

Załącznik nr 2  
do Uchwały nr 440/408/VI/2023  
Zarządu Województwa Śląskiego z dn. 10 marca 2023 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEGO CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

Chorzów, marzec 2023 r.



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

## Spis treści

<b>Rozdział I Postanowienia ogólne .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział II Zakres działania i zadania Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział III Wewnętrzna struktura Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości</b>	<b>6</b>
<b>Rozdział IV Zakres działania Dyrektora .....</b>	<b>6</b>
<b>Rozdział V Zakres działania komórek organizacyjnych Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.....</b>	<b>7</b>
<b>Załącznik nr 1 Struktura organizacyjna Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.....</b>	<b>20</b>

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### **§1**

1. Regulamin Organizacyjny Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, nazywany dalej „Regulaminem”, określa:
  - 1) Zakres działania i zadania Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.
  - 2) Wewnętrzną strukturę Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.
  - 3) Zakres działania Dyrektora.
  - 4) Zakresy działania komórek organizacyjnych, w tym wydziałów, zespołów i samodzielnych stanowisk.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o IZ oznacza to Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego oraz Programem Fundusze Europejskie dla Śląskiego.

### **§2**

1. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zwane dalej „Centrum” jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną w formie jednostki budżetowej, która pełni funkcję:
  - Instytucji Pośredniczącej II Stopnia we wdrażaniu RPO WSL 2007-2013,
  - Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu RPO WSL 2014-2020,
  - Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu FE SL 2021-2027.
2. Centrum działa w szczególności na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.);
  - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2094);
  - 3) Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1057 z późn. zm.);
  - 4) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818 z późn. zm.);
  - 5) Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1079);
  - 6) Statutu Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości (tekst jednolity: uchwała Nr VI/54/11/2023 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 27 lutego 2023 roku );
  - 7) Porozumienia nr 115/RR/2007 z dn. 31 października 2007 r. w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 zawartego między Zarządem Województwa Śląskiego a Śląskim Centrum Przedsiębiorczości z późn. zm.;
  - 8) Porozumienia nr 8/RR/2015 z dn. 16 marca 2015 r. w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020 zawartego między Zarządem Województwa Śląskiego a Śląskim Centrum Przedsiębiorczości z późn. zm.;
  - 9) Porozumienia w sprawie realizacji programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027;
  - 10) Uchwały nr 972/340/IV/2014 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 27 maja 2014 r. w sprawie przyjęcia propozycji podziału zadań dla instytucji zaangażowanych w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 z późn. zm.;
  - 11) Uchwały nr 2060/376/VI/2022 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przyjęcia planowanego podziału instytucji zaangażowanych w realizację programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027;
  - 12) niniejszego Regulaminu.
3. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Województwa Śląskiego.

**Rozdział II**  
**Zakres działania i zadania Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości**

§3

1. Zakres działania Centrum określa Statut Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości przyjmowany uchwałą Sejmiku Województwa Śląskiego.
2. Do zadań Centrum w ramach wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego (RPO WSL) na lata 2007-2013 w części Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) należą w szczególności:
  - a) czynności w zakresie naboru i oceny projektów,
  - b) czynności w zakresie przygotowania i podpisywania umów o dofinansowanie projektów,
  - c) czynności w zakresie rozliczania projektów,
  - d) czynności w zakresie procedur finansowych,
  - e) czynności w zakresie monitorowania i sprawozdawczości,
  - f) czynności w zakresie ewaluacji,
  - g) czynności w zakresie kontroli,
  - h) czynności w zakresie informacji i promocji,
  - i) czynności w zakresie archiwizacji dokumentów,
  - j) czynności w zakresie audytu,
  - k) czynności w zakresie obsługi informatycznej, administracyjno-technicznej,
  - l) czynności wynikające z przepisów prawa unijnego, krajowego i wytycznych ministerialnych,
  - m) czynności w zakresie wprowadzania danych do systemów informatycznych zgodnie z dokumentami źródłowymi,
  - n) czynności w zakresie wykrywania, raportowania i usuwania nieprawidłowości,
  - o) czynności w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom, w tym wydawania decyzji o zwrocie środków przekazanych na realizację projektów, o której mowa w przepisach o finansach publicznych oraz innych decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć podejmowanych w toku postępowania administracyjnego, a także wykonywania obowiązków i uprawnień wierzyciela,
  - p) czynności w zakresie poświadczania środków RPO WSL.
3. Do zadań Centrum powierzonych do realizacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (dalej: RPO WSL 2014-2020) w części Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) należą w szczególności:
  - a) czynności w zakresie naboru wniosków o dofinansowanie oraz oceny i wyboru projektów,
  - b) działania zmierzające do zapewnienia zgodności wyboru projektów z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz zapewnienia zgodności projektów z przepisami unijnymi i krajowymi przez cały okres ich realizacji,
  - c) czynności w zakresie rozpatrywania środków odwoławczych składanych przez beneficjentów zgodnie z art. 56 ust. 2 ustawy wskazanej w § 2 ust. 2 pkt 4 Regulaminu, tj. w zakresie autokontroli,
  - d) czynności w zakresie przygotowania i przedstawienia do akceptacji IZ RPO WSL propozycji harmonogramu konkursów oraz propozycji kryteriów wyboru projektów w terminie określonym przez IZ RPO WSL,
  - e) czynności w zakresie przygotowywania i zawierania umów o dofinansowanie projektu, jak również czynności w zakresie ich aneksowania lub rozwiązywania, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach,
  - f) czynności w zakresie przygotowywania decyzji o dofinansowanie projektu,
  - g) czynności w zakresie wystawiania na rzecz beneficjentów zleceń płatności,
  - h) czynności w zakresie rozliczania umów/decyzji o dofinansowanie projektu zawartych z beneficjentami zgodnie z przyjętymi procedurami,
  - i) czynności w zakresie monitorowania postępów realizacji projektów i sprawozdawczości,
  - j) czynności w zakresie kontroli projektów i postępu realizacji umów lub decyzji o dofinansowaniu projektu, w tym kontroli na miejscu realizacji projektu,
  - k) czynności w zakresie promocji i informacji, zgodnie ze Strategią Komunikacji Programu,

- l) czynności w zakresie archiwizacji dokumentów zgodnie z właściwymi przepisami,
- m) czynności w zakresie obsługi CST i LSI 2014,
- n) realizacja zadań w ramach Pomocy Technicznej,
- o) czynności wynikające z przepisów prawa unijnego, krajowego i wytycznych horyzontalnych i programowych,
- p) czynności w zakresie procedur finansowych,
- q) czynności w zakresie audytu,
- r) czynności w zakresie rozliczania Programu w zakresie powierzonych Działań i Poddziałań.

4. Do zadań Centrum powierzonych do realizacji w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 należą w szczególności:

- a) czynności w zakresie przygotowania propozycji harmonogramu naborów,
- b) czynności w zakresie przygotowania propozycji kryteriów wyboru projektów umożliwiającymi zapewnienia zgodności wyboru projektów z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz zapewnienia zgodności projektów z przepisami unijnymi i krajowymi przez cały okres ich realizacji,
- c) czynności w zakresie naboru wniosków o dofinansowanie oraz oceny i wyboru projektów,
- d) czynności w zakresie rozpatrywania środków odwoławczych składanych przez beneficjentów zgodnie z art. 68 ustawy wskazanej w § 2 ust. 2 pkt 5 Regulaminu,
- e) czynności w zakresie przygotowywania i zawierania umów o dofinansowanie projektu/decyzji o dofinansowaniu projektu, jak również czynności w zakresie ich aneksowania lub rozwiązywania, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach,
- f) czynności w zakresie wystawiania na rzecz beneficjentów zleceń płatności,
- g) czynności w zakresie rozliczania umów/decyzji o dofinansowanie,
- h) czynności w zakresie procedur finansowych,
- i) czynności w zakresie monitorowania i sprawozdawczości,
- j) czynności w zakresie kontroli projektów i postępu realizacji umów lub decyzji o dofinansowaniu projektu,
- k) czynności w zakresie promocji i informacji,
- l) czynności w zakresie archiwizacji dokumentów,
- l) czynności w zakresie audytu,
- m) czynności w zakresie obsługi centralnego i lokalnego systemu informatycznego,
- n) czynności w zakresie wykrywania, raportowania i usuwania nieprawidłowości,
- o) czynności w zakresie zgłaszania ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych i informowania o zgłoszeniu Instytucji Zarządzającej,
- p) działania w zakresie wprowadzania skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych,
- q) czynności w zakresie odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi, w tym - wydawanie decyzji o zwrocie środków, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, nakładanie korekt finansowych, wydawanie decyzji w przedmiocie udzielania ulg w spłacie należności wynikających z obowiązku zwrotu środków oraz innych decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć podejmowanych w toku postępowania administracyjnego oraz wykonywanie obowiązków i uprawnień wierzyciela, w tym prowadzenie postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi,
- r) czynności w zakresie monitorowania postępów w realizacji powierzonych Działań,
- s) czynności w zakresie rozliczania Programu w zakresie powierzonych Działań,
- t) czynności w zakresie weryfikacji i poświadczenia wydatków, w tym przygotowanie deklaracji wydatków i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej,
- u) czynności w zakresie przekazywania dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez Instytucję Zarządzającą: rocznego zestawienia wydatków oraz deklaracji zarządczej,
- v) realizacja zadań w ramach Pomocy Technicznej,
- w) współpraca z Instytucją Zarządzającą przy realizacji badań ewaluacyjnych, analiz i ekspertyz,
- x) czynności wynikające z przepisów prawa unijnego, krajowego i wytycznych ministerialnych.

#### §4

1. Centrum ma swoją siedzibę w Chorzowie.
2. Obszarem działania Centrum jest Rzeczpospolita Polska.

#### §5

Przy realizacji swych zadań Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi i organizacjami przedsiębiorców, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności zgodnie z zakresem działalności Centrum.

### **Rozdział III** **Wewnętrzna struktura Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości**

#### §6

1. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu (załącznik nr 1).
2. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne, w tym wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska:
  - 1) Dyrektor – DN I:
    - Wydział informacji i promocji - WIP
    - Zespół obsługi kadrowej - ZOK
    - Zespół obsługi prawnej - ZOP
    - Zespół audytu wewnętrznego – ZAW
    - Zespół IT - ZIT
    - Inspektor ochrony danych - IOD
    - Stanowisko ds. BHP – BHP
    - Wydział organizacyjny – WO
  - 2) Zastępca Dyrektora – ZD II:
    - Wydział wyboru i kontraktacji - WWKR
    - Wydział systemowy - WS
  - 3) Zastępca Dyrektora – ZD III:
    - Wydział rozliczeń - WR
    - Wydział kontroli – WK
  - 4) Zastępca Dyrektora – ZD IV:
    - Wydział postępowań administracyjnej – WPA
    - Wydział procedury odwoławczej - WPO
  - 5) Główny Księgowy – GK V:
    - Wydział obsługi finansowej - WOF
    - Wydział księgowości i płac - WKP

### **Rozdział IV** **Zakres działania Dyrektora**

#### §7

1. Centrum kieruje jednoosobowo Dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Śląskiego.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność przed Zarządem Województwa Śląskiego za realizację działań Centrum określonych w Statucie, Porozumieniach oraz niniejszym Regulaminie.

## §8

Do zakresu zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Kierowanie i organizowanie pracy Centrum.
- 2) Reprezentowanie Centrum na zewnątrz.
- 3) Wydawanie instrukcji, zarządzeń i regulaminów w celu organizowania pracy.
- 4) Składanie oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych Centrum na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Śląskiego.
- 5) Nadzór nad gospodarką finansową Centrum.
- 6) Nadzór i kontrola wykonywanych zadań statutowych realizowanych przez komórki organizacyjne i stanowiska bezpośrednio podległe Dyrektorowi.
- 7) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum.
- 8) Współpraca w ramach zadań statutowych z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi.
- 9) Nadzór nad realizacją obowiązków związanych z systemem kontroli zarządczej.
- 10) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych.
- 11) Współdziałanie z instytucjami w celu realizacji zadań.

## §9

1. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Zastępców Dyrektora.
2. Zastępców Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Dyrektor Centrum.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełnią Zastępcy Dyrektora zgodnie z przyjętym systemem zastępstw.

## Rozdział V

### ***Zakres działania komórek organizacyjnych Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości***

## §10

1. Zastępca Dyrektora ZD II podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ZD II należy w szczególności:
  - 1) Nadzorowanie pracy wydziału wyboru i kontraktacji, wydziału systemowego oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe.
  - 2) Nadzór i koordynacja określonych przez Dyrektora zagadnień merytorycznych.
  - 3) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
  - 4) Podpisywanie korespondencji wychodzącej zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
  - 5) Występowanie do Dyrektora Centrum z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników.
  - 6) Reprezentowanie Centrum w zakresie powierzonych kompetencji na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
  - 7) Współpraca z IZ w zakresie powierzonych zadań.
  - 8) Nadzór nad realizacją obowiązków związanych z systemem kontroli zarządczej w zakresie zadań wydziałów.
  - 9) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych.

## §11

1. Wydział wyboru i kontraktacji podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ZD II.
2. Do zadań wydziału wyboru i kontraktacji należy w szczególności:
  - 1) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
  - 2) Opracowywanie treści merytorycznych w zakresie zadań wydziału (materiały informacyjne, informacje zamieszczane na stronach internetowych itp.).
  - 3) Przygotowanie propozycji harmonogramu naborów.
  - 4) Przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów.
  - 5) Przygotowanie ogłoszenia o naborze, regulaminu wyboru projektów wraz z załącznikami.
  - 6) Przygotowanie dokumentacji umożliwiającej prowadzenie czynności (w tym Regulamin prac KOP).
  - 7) Ogłaszanie naborów.
  - 8) Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie.
  - 9) Organizacja pracy Komisji Oceny Projektów.
  - 10) Prowadzenie oceny spełnienia kryteriów formalnych.
  - 11) Informowanie projektodawców o wynikach oceny wniosków.
  - 12) Podawanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach oceny.
  - 13) Prowadzenie dokumentacji wchodzącej w skład Protokołu z prac KOP, w tym listy ocenionych projektów.
  - 14) Przygotowywanie umów z beneficjentami lub decyzji o dofinansowaniu w zakresie.
  - 15) Przyjmowanie, weryfikowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów w związku z podpisywaniem umów o dofinansowanie.
  - 16) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
  - 17) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.
  - 18) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych.

## §12

1. Wydział systemowy podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ZD II.
2. Do zadań wydziału systemowego należy w szczególności:
  - 1) Informowanie pracowników Centrum o zmianach przepisów prawa w części dotyczącej działalności Centrum (ustaw, rozporządzeń, wytycznych) przy pomocy zespołu obsługi prawnej.
  - 2) Sporządzanie i terminowa aktualizacja procedur wewnętrznych Centrum (Instrukcji Wykonawczych) przy zaangażowaniu merytorycznym pozostałych komórek organizacyjnych Centrum.
  - 3) Przygotowywanie oraz wprowadzanie/zgłaszanie zmian w dokumentach programowych – w części dotyczącej Centrum.
  - 4) Opracowywanie treści merytorycznych w zakresie zadań wydziału (materiały informacyjne, informacje zamieszczane na stronach internetowych itp.).
  - 5) Sporządzanie i przekazywanie IZ okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Działań wdrażanych przez Centrum przy zaangażowaniu merytorycznym pozostałych komórek organizacyjnych Centrum.
  - 6) Sporządzanie i przekazywanie informacji o udzielonej pomocy publicznej.
  - 7) Realizacja zadań związanych z udzielaniem informacji publicznej.
  - 8) Sporządzenie innych raportów, do składania których zobowiązane jest Centrum.
  - 9) Czuwanie nad terminowością składania oraz zgłaszania zmian do ww. dokumentów oraz sprawozdań, raportów itp.
  - 10) Obsługa audytów i kontroli zewnętrznych przy współpracy z audytorem wewnętrznym oraz pozostałych komórek organizacyjnych Centrum.
  - 11) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ewaluacji.
  - 12) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
  - 13) Realizacja obowiązków związanych z systemem kontroli zarządczej.
  - 14) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.



- 15) Przygotowywanie oraz wprowadzanie zmian w dokumentach m.in. Regulamin organizacyjny, Statut, Porozumienie, itp.
- 16) Prowadzenie rejestru zarządzeń.
- 17) Przekazywanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania.
- 18) Analiza osiągniętych celów pośrednich i końcowych w ramach powierzonych Działań w formie wskaźników produktu, rezultatu i wskaźników finansowych.
- 19) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych.

### §13

1. Zastępca Dyrektora ZD III podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ZD III należy w szczególności:
  - 1) Nadzorowanie pracy wydziału rozliczeń i wydziału kontroli oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe.
  - 2) Nadzór i koordynacja określonych przez Dyrektora zagadnień merytorycznych.
  - 3) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
  - 4) Podpisywanie korespondencji wychodzącej zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
  - 5) Występowanie do Dyrektora Centrum z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników.
  - 6) Reprezentowanie Centrum w zakresie powierzonych kompetencji na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
  - 7) Współpraca z IZ w zakresie powierzonych zadań.
  - 8) Nadzór nad realizacją obowiązków związanych z systemem kontroli zarządczej w zakresie zadań wydziałów.
  - 9) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych.

### §14

1. Wydział rozliczeń podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ZD III.
2. Do zadań wydziału rozliczeń należy w szczególności:
  - 1) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
  - 2) Opracowywanie treści merytorycznych w zakresie zadań wydziału (materiały informacyjne, informacje zamieszczane na stronach internetowych itp.).
  - 3) Przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie z beneficjentami.
  - 4) Rozwiązywanie umów o dofinansowanie, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek na etapie realizacji i rozliczania projektów.
  - 5) Przyjmowanie, weryfikowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie w związku ze zmianami wprowadzanymi po podpisaniu umów o dofinansowanie. Wydawanie i niszczenie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie.
  - 6) Nadzór nad realizacją zapisów umów o dofinansowanie projektów lub decyzji o dofinansowaniu, w tym monitorowanie osiągania celu i wskaźników projektu w okresie realizacji i rozliczania projektu.
  - 7) Przeprowadzanie weryfikacji, poświadczanie i zatwierdzanie wniosków beneficjentów o płatność, w szczególności pod kątem ich prawidłowości formalno-merytorycznej i formalno-rachunkowej, w tym kwalifikowalności poniesionych wydatków oraz informowanie beneficjentów o brakach lub błędach i konieczności dokonania korekt.
  - 8) Zbieranie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektów otrzymanych od beneficjentów zgodnie z wytycznymi IZ.
  - 9) Monitorowanie zaistniałych nieprawidłowości i przekazywanie informacji do wydziału kontroli i wydziału autokontroli i postępowań administracyjnych.

- 10) Sporządzanie i przekazywanie IZ poświadczeń i deklaracji wydatków dotyczących poszczególnych Działań wdrażanych przez Centrum.
- 11) Przekazywanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków.
- 12) Udział w prognozowaniu wydatków w ramach wdrażanych Działań.
- 13) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
- 14) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.
- 15) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych.
- 16) Przygotowanie do akceptacji IZ części dokumentacji konkursowej w zakresie wdrażanych Działań celem podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa.

#### §15

1. Wydział kontroli podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ZD III.
2. Do zadań wydziału kontroli należy w szczególności:
  - 1) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
  - 2) Opracowywanie treści merytorycznych w zakresie zadań wydziału (materiały informacyjne, informacje zamieszczane na stronach internetowych itp.).
  - 3) Przygotowanie i aktualizacja rocznych planów kontroli projektów oraz sprawozdań z ich realizacji.
  - 4) Przeprowadzanie wizyt monitorujących, kontroli projektów na podstawie dostępnej dokumentacji oraz w miejscu ich realizacji.
  - 5) Prowadzenie kontroli oraz weryfikacja sprawozdań z realizacji projektów w okresie trwałości.
  - 6) Monitorowanie nieprawidłowości oraz podejmowanie środków naprawczych zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
  - 7) Prowadzenie rejestru nieprawidłowości oraz rejestru kontroli projektów.
  - 8) Informowanie IZ o nieprawidłowościach.
  - 9) Monitorowanie osiągania celu i wskaźników projektu w okresie trwałości, po zakończeniu jego realizacji oraz w ramach prowadzonych kontroli.
  - 10) Aneksowanie umów o dofinansowanie, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek na etapie trwałości i w okresie osiągania celów projektu.
  - 11) Rozwiązywanie umów o dofinansowanie, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek na etapie trwałości i w okresie osiągania celów projektu.
  - 12) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
  - 13) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.
  - 14) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych.

#### §16

1. Zastępca Dyrektora ZD IV podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ZD IV należy w szczególności:
  - 1) Nadzorowanie pracy wydziału postępowań administracyjnych i wydziału procedury odwoławczej oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowanie środków finansowych.
  - 2) Nadzór i koordynacja określonych przez Dyrektora zagadnień merytorycznych.
  - 3) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
  - 4) Podpisywanie korespondencji wychodzącej zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
  - 5) Występowanie do Dyrektora Centrum z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników.
  - 6) Reprezentowanie Centrum w zakresie powierzonych kompetencji na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
  - 7) Współpraca z IZ w zakresie powierzonych zadań.
  - 8) Nadzór nad realizacją obowiązków związanych z systemem kontroli zarządczej w zakresie zadań wydziałów.

- 9) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych.

#### §17

1. Wydział postępowań administracyjnych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora – ZD IV.
2. Do zadań wydziału postępowań administracyjnych należy w szczególności:
  - 1) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
  - 2) Opracowywanie treści merytorycznych w zakresie zadań wydziału (materiały informacyjne, informacje zamieszczane na stronach internetowych itp.).
  - 3) Zgłaszania ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych i informowania o zgłoszeniu IZ.
  - 4) Odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym – tworzenie pism wzywających do zwrotu dofinansowania lub wyrażenia zgody na potrącenie.
  - 5) Wydawanie decyzji o zwrocie środków, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.
  - 6) Nakładanie korekt finansowych.
  - 7) Wydawanie decyzji w przedmiocie udzielania ulg w spłacie należności wynikających z obowiązku zwrotu środków.
  - 8) Wydawanie innych decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć podejmowanych w toku postępowania administracyjnego.
  - 9) Wykonywanie obowiązków i uprawnień wierzyciela, w tym prowadzenie postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi.
  - 10) Prowadzenie rejestrów związanych z obciążeniami na projekcie i przekazywanie informacji na ich temat do wydziału kontroli oraz do IZ.
  - 11) Przekazywanie informacji na temat odzyskiwanych środków do Głównego Księgowego i ich bieżąca aktualizacja.
  - 12) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
  - 13) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.
  - 14) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych.

#### §18

1. Wydział procedury odwoławczej podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora – ZD IV.
2. Do zadań wydziału procedury odwoławczej należy w szczególności:
  - 1) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
  - 2) Opracowywanie treści merytorycznych w zakresie zadań wydziału (materiały informacyjne, informacje zamieszczane na stronach internetowych itp.).
  - 3) Rozpatrywanie środków odwoławczych składanych przez beneficjentów zgodnie z art. 56 ust. 2 ustawy wskazanej w § 2 ust. 2 pkt 4 Regulaminu, tj. w zakresie autokontroli w ramach RPO WSL 2014-2020.
  - 4) Rozpatrywanie środków odwoławczych składanych przez wnioskodawców zgodnie z art. 68 ustawy wskazanej w § 2 ust. 2 pkt 5 Regulaminu w ramach FE SL 2021-2027.
  - 5) Przekazywanie informacji na temat wyniku autokontroli/rozpatrzenia do Wydziału wyboru i kontraktacji/IZ w zależności od podjętego rozstrzygnięcia.
  - 6) Prowadzenie rejestru złożonych protestów w ramach zakresu działania IP.
  - 7) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
  - 8) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.
  - 9) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych.

## §19

1. Główny Księgowy GK V podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) Nadzór nad rachunkowością Centrum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami.
  - 2) Nadzór nad całokształtem zadań związanych z obsługą finansowo-księgową Centrum.
  - 3) Nadzorowanie pracy wydziału obsługi finansowej oraz wydziału księgowości i płac i odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe.
  - 4) Opracowywanie projektów planów finansowych Centrum.
  - 5) Nadzorowanie prawidłowego wykonania planu finansowego Centrum oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
  - 6) Współpraca z IZ w zakresie powierzonych zadań.
  - 7) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych.
3. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

## §20

1. Wydział obsługi finansowej podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań wydziału obsługi finansowej należy w szczególności:
  - 1) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
  - 2) Opracowywanie treści merytorycznych w zakresie zadań wydziału (materiały informacyjne, informacje zamieszczane na stronach internetowych itp.).
  - 3) Opracowanie planu finansowego jednostki; przygotowywanie i przekazywanie IZ danych analitycznych niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Województwa.
  - 4) Bieżąca aktualizacja planu finansowego jednostki zgodnie z bieżącymi potrzebami.
  - 5) Sporządzanie i przekazywanie IZ prognoz wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m.in. przygotowanie harmonogramów wydatków i zapotrzebowania.
  - 6) Sporządzenie i przekazywanie IZ zapotrzebowania na środki finansowe w ramach realizowanych zadań.
  - 7) Sporządzanie i przekazywanie IZ Planu Działań, wniosków o płatność i sprawozdań z realizacji zadań dotyczących Pomocy Technicznej.
  - 8) Sporządzanie i przekazywanie IZ informacji dotyczących wykorzystania środków.
  - 9) Sporządzanie informacji na potrzeby monitorowania płatności.
  - 10) Przygotowywanie okresowych, rocznych i końcowych informacji dotyczących postępu finansowego z realizacji powierzonych zadań.
  - 11) Sporządzanie zleceń płatności ze środków europejskich, a także zbiorczych zestawień w zakresie płatności przekazywanych i wypłaconych przez BGK.
  - 12) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
  - 13) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.
  - 14) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych.

## §21

1. Wydział księgowości i płac podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań wydziału księgowości i płac należy w szczególności:
  - 1) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
  - 2) Opracowywanie treści merytorycznych w zakresie zadań wydziału (materiały informacyjne, informacje zamieszczane na stronach internetowych itp.).
  - 3) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi dla jednostki budżetowej.
  - 4) Archiwizowanie dokumentów księgowych oraz płacowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

- 5) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz w zakresie dotyczącym wynagrodzeń.
- 6) Księgowanie syntetyczne i analityczne dokumentów księgowych.
- 7) Prowadzenie kasy.
- 8) Terminowe regulowanie zobowiązań jednostki.
- 9) Obsługa składanych depozytów.
- 10) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej powierzonych zadań tak, aby możliwa była identyfikacja projektów oraz poszczególnych operacji bankowych.
- 11) Prowadzenie ewidencji księgowej płatności dokonanych na rzecz beneficjentów oraz wszelkich kwot odzyskanych i kwot do odzyskania.
- 12) Zapewnienie bezpieczeństwa dokumentacji finansowo-księgowej oraz płacowej.
- 13) Prowadzenie ewidencji księgowej do rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych.
- 14) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
- 15) Prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie obsługi wynagrodzeń i zasiłków.
- 16) Rozliczanie umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum z osobami fizycznymi.
- 17) Rozliczanie miesięczne i roczne podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rozliczanie podatku VAT.
- 18) Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i PPK.
- 19) Regulowanie zobowiązań związanych z rozliczaniem wynagrodzeń.
- 20) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
- 21) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.
- 22) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych.

## §22

1. Wydział organizacyjny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań wydziału organizacyjnego należy w szczególności:
  - 1) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
  - 2) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
  - 3) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.
  - 4) Prowadzenie rejestru zawieranych przez Centrum w formie pisemnej umów w ramach zamówień publicznych i ich archiwizacja.
  - 5) Wydawanie opinii odnośnie sposobu prowadzenia postępowań (trybu zamówienia publicznego, składu Komisji Przetargowej w postępowaniu).
  - 6) Zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych.
  - 7) Przekazywanie po zatwierdzeniu przez Dyrektora sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
  - 8) Opracowywanie planu rocznego zamówień publicznych.
  - 9) Obsługa administracyjna Centrum.
  - 10) Zapewnienie warunków lokalowych oraz wyposażenia i sprzętu koniecznego do efektywnej realizacji zleconych zadań.
  - 11) Zaopatrzenie Centrum, w tym zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe i socjalne.
  - 12) Dokonywanie bieżącej analizy wykorzystania materiałów i środków trwałych.
  - 13) Obsługa i nadzór nad samochodami służbowymi, w tym prowadzenie stosownej dokumentacji przebiegu samochodów.
  - 14) Nadzór nad magazynem podręcznym.
  - 15) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania akt do przekazania do archiwum.
  - 16) Pełna obsługa i nadzór nad zakładowym archiwum Centrum.
  - 17) Przygotowywanie oraz wprowadzanie zmian w Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej oraz JRWA.
  - 18) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz ich obsługa.
  - 19) Prowadzenie rejestru kart sprawy.

- 20) Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji dotyczących dostępu do informacji publicznej.
- 21) Organizowanie pracy i prowadzenie Sekretariatu Centrum.
- 22) Prowadzenie Kancelarii Centrum.
- 23) Organizowanie spotkań Dyrekcji Centrum.
- 24) Prowadzenie dokumentacji i ewidencji pism przychodzących i wychodzących w Systemie Obiegu Dokumentów (SOD) oraz Elektronicznej Skrzynce Podawczej (ESP).
- 25) Nadzór nad rozdziałem poczty wpływającej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne.
- 26) Koordynowanie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Centrum, a w szczególności organizowanie szkoleń pracowników Centrum.
- 27) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych.

## §23

1. Wydział informacji i promocji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań wydziału informacji i promocji należy wypełnianie obowiązków IP w zakresie informacji i promocji, tj. realizacja zadań informacyjno – promocyjnych powierzonych przez IZ, które są adresowane do beneficjentów i potencjalnych beneficjentów wdrażanych programów w oparciu o zapisy właściwej Strategii Komunikacji, w szczególności poprzez:
  - 1) Udział w opracowywaniu dokumentów strategicznych w zakresie informacji i promocji w szczególności nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
  - 2) Współpraca z IZ przy weryfikacji Strategii Komunikacji.
  - 3) Współpraca z IZ przy opracowywaniu Roczego Planu Działań (RPD) w zakresie informacji i promocji.
  - 4) Wdrażanie RPD w zakresie działań Centrum.
  - 5) Przekazywanie danych do sprawozdań IZ z realizacji RPD w zakresie informacji i promocji.
  - 6) Promowanie i upowszechnianie informacji o działalności Centrum, w szczególności działań związanych z wdrażaniem programów, w tym możliwości wsparcia oraz realizacji projektów, upowszechnianie dobrych praktyk.
  - 7) Prowadzenie punktu kontaktowego.
  - 8) Informowanie o współfinansowanych projektach w zakresie powierzonych do realizacji zadań.
  - 9) Dbałość o dostępność materiałów informacyjnych IP oraz wykorzystywanie materiałów informacyjnych przekazywanych przez IZ.
  - 10) Koordynowanie i nadzór nad kampaniami/akcjami promocyjno-informacyjnymi dotyczącymi powierzonych do realizacji zadań.
  - 11) Koordynacja czynności związanych z prowadzeniem i redagowaniem strony internetowej Centrum, profili w mediach społecznościowych, a także udział w systemie informacji o Funduszach Europejskich poprzez zamieszczanie lub przekazywanie treści do zamieszczenia na właściwych stronach programów przez IZ.
  - 12) Organizacja i prowadzenie spotkań informacyjnych, seminariów i konferencji.
  - 13) Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych - broszur, ulotek, gadżetów promocyjnych w zakresie powierzonych do realizacji zadań.
  - 14) Współpraca w ramach Grupy Roboczej ds. komunikacji i promocji o Funduszach Europejskich.
  - 15) Współpraca z Punktami Informacyjnymi Funduszy Europejskich.
  - 16) Kształtowanie pożądanego wizerunku Centrum w środkach masowego przekazu i w świadomości opinii publicznej.
  - 17) Upowszechnianie informacji o działaniach i efektach pracy Centrum na podstawie materiałów przygotowywanych przez komórki organizacyjne.
  - 18) Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej.
  - 19) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, organizacjami zrzeszającymi sektor przedsiębiorców.
  - 20) Współpraca z mediami, obsługa prasowa Centrum.
  - 21) Organizacja kontaktów Dyrektora z dziennikarzami, organizacja konferencji prasowych.
  - 22) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań zespołu, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
  - 23) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.

24) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych.

#### §24

1. Zespół obsługi kadrowej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań zespołu obsługi kadrowej należy w szczególności:
  - 1) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań Zespołu, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
  - 2) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym Zespołu.
  - 3) Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących polityki i zarządzania kadrami.
  - 4) Opracowywanie treści merytorycznych w zakresie zadań Zespołu (materiały informacyjne, informacje zamieszczane na stronach internetowych itp.).
  - 5) Prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie obsługi kadrowej.
  - 6) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum.
  - 7) Sporządzanie umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum z osobami fizycznymi.
  - 8) Organizowanie naboru pracowników.
  - 9) Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Centrum.
  - 10) Bieżąca kontrola przestrzegania dyscypliny pracy.
  - 11) Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen pracowników Centrum.
  - 12) Prowadzenie rejestrów pełnomocnictw oraz upoważnień.
  - 13) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych.

#### §25

1. Zespół obsługi prawnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań zespołu obsługi prawnej należy:
  - 1) Opiniowanie pod względem prawnym aktów prawnych, umów i porozumień.
  - 2) Obsługa prawna Centrum oraz nadzór nad stosowaniem prawa.
  - 3) Udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego oraz prowadzenie innych spraw przewidzianych ustawami.
  - 4) Reprezentowanie Centrum w postępowaniach sądowych, administracyjnych, sądowo – administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi.
  - 5) Przygotowanie opinii i analiz prawnych.
  - 6) Współpraca z wydziałem systemowym w zakresie opracowywania informacji o nowych przepisach prawnych i zmianach w przepisach prawnych nakładających na Centrum nowe zadania oraz kierowaniu ich do odpowiednich komórek organizacyjnych.
  - 7) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłaszaniem wierzytelności do Sądu.
  - 8) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań zespołu.
  - 9) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym zespołu.
  - 10) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych.

#### §26

1. Zespół audytu wewnętrznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań zespołu audytu wewnętrznego należy w szczególności:
  - 1) Przygotowanie rocznych planów audytu wewnętrznego w Centrum, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Centrum.
  - 2) Identyfikowanie i monitorowanie procesów zachodzących w Centrum, w tym sprawdzanie wdrażania i wykonywania przyjętych procedur.
  - 3) Przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Centrum obejmującego:

- a) Ocena funkcjonowania Centrum w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, efektywności, rzetelności, kompletności, dokładności, przejrzystości, jawności i terminowości.
  - b) Ocena systemu zarządzania ryzykiem i kierowania Centrum.
  - c) Ocena procesów zachodzących w Centrum.
  - d) Ocena osiągniętych efektów.
  - e) Ocena jakości działania komórek organizacyjnych z punktu widzenia wykonania powierzonych zadań.
  - f) Ocena przestrzegania procedur kontroli finansowej.
  - g) Ocena przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.
  - h) Ocena systemu wdrażania procedur i przebiegu programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- 4) Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych.
  - 5) Wykonywanie audytów sprawdzających.
  - 6) Opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu, zgodnie z zasadami określonymi ustawą o finansach publicznych.
  - 7) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym.
  - 8) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych.

#### §27

1. Zespół IT podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań zespołu ds. IT należy w szczególności:
  - 1) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań zespołu, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
  - 2) Administrowanie systemem komputerowym Centrum.
  - 3) Administrowanie systemami informatycznymi.
  - 4) Bieżąca obsługa informatyczna Centrum.
  - 5) Koordynowanie i nadzór nad wdrażaniem i modyfikacjami systemów komputerowych oraz oprogramowania użytkowego.
  - 6) Konserwacja, serwisowanie i nadzór nad sprzętem komputerowym.
  - 7) Wdrażanie i modyfikacja systemów komputerowych oraz oprogramowania użytkowego.
  - 8) Analiza potrzeb oraz opracowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych.
  - 9) Prowadzenie szkoleń wstępnych, okresowych oraz dla użytkowników systemów informatycznych.
  - 10) Planowanie potrzeb i podział środków w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań.
  - 11) Zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych.
  - 12) Dbanie o aktualizację Polityki bezpieczeństwa informacji ŚCP w zakresie bezpieczeństwa IT.
  - 13) Opracowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych (m.in. wpływających na zwiększenie bezpieczeństwa, usprawnienie aktualnych działań).
  - 14) Techniczna obsługa stron internetowych oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
  - 15) Wsparcie informatyczne przedsięwzięć i projektów.
  - 16) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym zespołu.
  - 17) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych.

#### §28

1. Inspektor ochrony danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań Inspektora ochrony danych należy w szczególności:
  - 1) Wypełnianie obowiązków określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem



danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

- 2) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ww. Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie.
- 3) Monitorowanie przestrzegania ww. Rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
- 4) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ww. Rozporządzenia.
- 5) Współpraca z organem nadzorczym.
- 6) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ww. rozporządzenia oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- 7) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie związanym z ochroną danych osobowych.

## §29

1. Stanowisko ds. BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań stanowiska ds. BHP należy w szczególności:
  - 1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, osoby z niepełnosprawnościami, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
  - 2) Informowanie pracodawcy o stwierdzanych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
  - 3) Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
  - 4) Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Centrum oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 5) Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Centrum albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
  - 6) Udział w przekazywaniu do użytkownika nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych lub ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
  - 7) Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 8) Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
  - 9) Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 10) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
  - 11) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.

- 12) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- 13) Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 14) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
- 15) Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
- 16) Współpraca z komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
- 17) Współpraca z laboratoriami posiadającymi akredytację do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy zgodnie z odrębnymi przepisami, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów z określaniem sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.
- 18) Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.
- 19) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
- 20) Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
  - a) Podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach.
  - b) Podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
- 21) Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
- 22) Inicjowanie i rozwijanie na terenie Centrum różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

### §30

1. Pracą wydziałów/zespołów kierują kierownicy. Do obowiązków kierowników wydziałów/zespołów należy w szczególności:

- 1) Kierowanie pracą wydziału/zespołu oraz zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
- 2) Odpowiedzialność za merytoryczną działalność wydziału/zespołu i wydatkowane środki finansowe.
- 3) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora/Zastępcy Dyrektora w ramach kompetencji określonych w zakresie czynności oraz Instrukcjach Wykonawczych.
- 4) Bieżące opracowywanie aktualizacji Instrukcji Wykonawczych w zakresie dotyczącym wydziału/zespołu.
- 5) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału/zespołu, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
- 6) Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz wydziału/zespołu oraz między współpracującymi komórkami organizacyjnymi.
- 7) Przygotowanie okresowych ocen, analiz i informacji z realizacji zadań objętych zakresem wydziału/zespołu i jego komórek organizacyjnych.
- 8) Bieżąca analiza przepisów prawa dotyczących prowadzonych spraw i wdrażanie zmian nimi wprowadzonych.
- 9) Nadzorowanie dyscypliny pracy w wydziale/zespole.
- 10) Występowanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników.
- 11) Nadzorowanie obiegu korespondencji wpływającej i wychodzącej wydziału/zespołu.

- 12) Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w odniesieniu do zadań realizowanych przez wydział/zespół.
- 13) Opracowywanie opisów stanowisk i zakresów czynności dla podległych pracowników, bieżąca ich aktualizacja.
- 14) Przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników.
- 15) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych.

## **Rozdział VI** ***Postanowienia końcowe***

### §31

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Centrum zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. System wynagrodzeń pracowników określają odrębne przepisy oraz Regulamin Wynagrodzeń.

### §32

Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor, Zastępcy Dyrektora lub osoby pisemnie przez niego upoważnione.

### §33

Organizację i porządek pracy Centrum oraz związane z tym prawa i obowiązki określa Regulamin pracy ustalony przez Dyrektora Centrum.

### §34

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały zatwierdzającej go przez Zarząd Województwa Śląskiego.
2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu winny być podejmowane w trybie właściwym dla jego przyjęcia.
3. W odniesieniu do szczegółowych podstaw prawnych wskazanych w niniejszym Regulaminie, z chwilą ich zmiany, zastosowanie mają odpowiednio nowe regulacje prawne.

Załącznik nr 1 Struktura organizacyjna Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

