

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OPOLSKIEGO CENTRUM ROZWOJU GOSPODARKI

§ 1

Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki, zwane dalej „Centrum” jest jednostką budżetową Województwa Opolskiego działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jedn. Dz. U. z 2009 r. Nr 84 poz. 712, ze zm.);
- 4) uchwały Nr V/38/2007 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 28 lutego 2007 r. w sprawie utworzenia wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej – jednostki budżetowej pod nazwą „Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki” oraz nadania statutu.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum.
2. Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego jest schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 3

Do pracowników Centrum w zakresie praw i obowiązków stosuje się w szczególności:

- 1) przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- 2) przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 ze zm.),

3) postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 4

Do zadań Centrum należy prowadzenie działań inspirujących i wspierających zmiany strukturalne w regionie ze szczególnym uwzględnieniem tworzenia warunków rozwoju gospodarczego oraz rozwoju przedsiębiorczości i innowacji.

§ 5

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

§ 6

1. Centrum kieruje Dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Opolskiego zgodnie z § 5 Statutu Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności i wykonuje swoje funkcje przy pomocy:
 - 1) dwóch Zastępców Dyrektora,
 - 2) Głównego Księgowego.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 7

W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Przyjmowania i Oceny Projektów RPO – DPO
- 2) Dział Informacji Europejskiej – DIE
- 3) Dział Rozliczeń Projektów RPO - DRP
- 4) Dział Pomocy Technicznej RPO – DPT
- 5) Dział Kontroli RPO - DKO
- 6) Dział Innowacji - DI
- 7) Dział Obsługi Inwestora i Eksportera- COiE, w skład którego wchodzi:

- a) Centrum Obsługi Inwestora (COI);
- b) Centrum Obsługi Eksportera (COE);
- 8) Dział Przedsiębiorczości - DP
- 9) Dział Finansowo – Księgowy –DFK
- 10) Dział Organizacyjno – Administracyjny – DOA, w skład którego wchodzi:
 - a) Stanowisko ds. kadr;
 - b) Stanowisko ds. administracyjnych;
 - c) Stanowisko ds. technicznych;
 - d) Stanowisko ds. zamówień publicznych;
 - e) Stanowisko ds. informatyki;
 - f) Sekretariat;
 - g) Stanowisko ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej.
- 11) Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej – SKW
- 12) Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego – SAW
- 13) Dział Radców Prawnych – DR.

§ 8

1. Działy, o których mowa w § 7 pkt 1 - 10 i 13 oraz stanowiska, o których mowa w § 7 pkt 11 i 12 podlegają bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora zgodnie ze schematem organizacyjnym, o którym mowa w § 2 ust. 2.
2. Działem kieruje Kierownik Działu, z zastrzeżeniem Działu Radców Prawnych, w którym Dyrektor wyznacza koordynatora pełniącego funkcje Kierownika Działu. Dyrektor może podjąć decyzję o nie wyznaczaniu Kierownika Działu.
3. W Działach obejmujących grupę powyżej 10 osób może być utworzone stanowisko Zastępcy Kierownika.
4. W Centrum mogą być tworzone stanowiska pracy dla wyodrębnionych zagadnień o szczególnym zakresie działania, niepozwalających – z uwagi na ich specyfikę - na włączenie do Działu.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika zatrudnionego na wyodrębnionym stanowisku ustala Dyrektor Centrum.

III. ZAKRES KOMPETENCJI:

§ 9

1. Dyrektor Centrum, dalej jako Dyrektor, reprezentuje Centrum na zewnątrz oraz upoważniony jest do dokonywania czynności prawnych w imieniu Zarządu Województwa Opolskiego w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum i wykonuje wobec nich obowiązki pracodawcy z zakresy prawa pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Centrum,
 - 2) realizuje politykę kadrową Centrum,
 - 3) zarządza mieniem Centrum.
4. Dyrektor może udzielić Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu, a także poszczególnym pracownikom upoważnienia w formie pisemnej do podejmowania określonych działań w imieniu Dyrektora.

§ 10

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi i ponosi wobec niego odpowiedzialność za działania realizowane w ramach powierzonych mu zadań.
2. Zastępca Dyrektora ds. Projektów RPO jest bezpośrednim zwierzchnikiem następujących działów:
 - 1) Działu Przyjmowania i Oceny Projektów RPO,
 - 2) Działu Informacji Europejskiej.
3. Zastępca Dyrektora ds. Rozliczeń Projektów RPO jest bezpośrednim zwierzchnikiem następujących działów:
 - 1) Działu Rozliczeń Projektów RPO,
 - 2) Działu Pomocy Technicznej RPO.
4. Do zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy Działów, o których mowa w ust. 2 i 3,

- 2) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących, powstałych w działach, o których mowa w ust. 2 i 3, przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora,
- 3) wykonywanie innych poleceń i zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 11

1. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze oraz stanowiska, o których mowa w § 7 pkt 11 i 12 ponoszą pełną odpowiedzialność za całokształt pracy kierowanych przez nich komórek organizacyjnych oraz zajmowanych stanowisk, a w szczególności za terminowe, fachowe i zgodne z przepisami załatwianie powierzonych spraw.
2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych oraz stanowisk, o których mowa w § 7 pkt 11 i 12 należy:
 - 1) nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki, wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Centrum,
 - 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 3) przekazywanie informacji oraz wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom,
 - 4) dbałość o rozwój zawodowy własny oraz podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie im uczestniczenia w szkoleniach,
 - 5) kontrola merytoryczna i formalna pracy komórki organizacyjnej,
 - 6) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora,
 - 7) powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych, nie objętych ich zakresem czynności,
 - 8) zabezpieczenie realizacji zadań swojej komórki organizacyjnej poprzez wyznaczenie zastępstwa pracownika, w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności.

§ 12

1. Dyrektora w razie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora wyznaczony przez Dyrektora.
2. Kierownika Działu w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Kierownika, a jeżeli takiego stanowiska nie utworzono, to pracownik wyznaczony przez Kierownika Działu w uzgodnieniu z Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora.
3. Osobę zajmującą stanowisko, o którym mowa w § 7 pkt 11 i 12 w czasie jej nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 13

1. Główny Księgowy jest Kierownikiem Działu Finansowo – Księgowego.
2. Do zakresu obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Centrum,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
 - 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez Dział Finansowo – Księgowy.

§ 14

Do uprawnień i obowiązków pracowników Centrum należy:

- 1) wykonywanie zadań i obowiązków pracowniczych w warunkach odpowiadających poszanowaniu godności osobistej i racjonalnemu wykorzystaniu wiedzy i umiejętności zawodowych,
- 2) właściwe i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych i poleceń,
- 3) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej oraz ochrona danych osobowych,

- 5) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie regulaminu porządku i dyscypliny pracy,
- 6) dbałość o powierzone i użytkowane mienie,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) korzystanie ze świadczeń socjalnych należnych pracownikom Centrum.

§ 15

Organizację i porządek w czasie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Centrum określa Regulamin Pracy.

§ 16

Do obowiązków każdej komórki organizacyjnej Centrum poza sprawami określonymi w zakresie działania należy także:

- 1) załatwianie spraw spornych i interwencyjnych związanych z zakresem działania,
- 2) współpraca z mediami w ramach działań prowadzonych przez Centrum po uprzedniej akceptacji Dyrektora.
- 3) zbieranie, opracowywanie i przygotowywanie danych i informacji w wersji elektronicznej dotyczących Centrum w celu zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 4) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych,
- 5) współpraca z organami kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.

§ 17

Komórki organizacyjne Centrum zobowiązane są do wzajemnej współpracy w celu terminowego i prawidłowego wykonywania zadań.

§ 18

Do zakresu obowiązków Działu Przyjmowania i Oceny Projektów RPO należy w szczególności:

- 1) prowadzenie punktu przyjmowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Osi 1 (z wyłączeniem poddziałania 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2) Regionalnego Programu

Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013, dalej jako RPO WO 2007-2013,

- 2) współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO WO 2007-2013 w obszarze zadań Działu,
- 3) udział w opracowaniu dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia procesu naboru, oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WO 2007-2013, np. harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie, Vademecum dla Beneficjenta,
- 4) opracowanie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP II w zakresie zadań Działu,
- 5) realizacja procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie składanych w ramach Osi 1 (z wyłączeniem poddziałania 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2) RPO WO 2007-2013 oraz dokonywania ponownej oceny wniosków w wyniku rozstrzygnięcia procesu odwołań,
- 6) obsługa procesu powoływania asesorów i rekomendowania ekspertów krajowych,
- 7) udział w akcjach informacyjno-promocyjnych (w tym prowadzenie szkoleń skierowanych do potencjalnych beneficjentów Osi 1 (z wyłączeniem poddziałania 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2) RPO WO 2007-2013.

§ 19

Do zakresu obowiązków Działu Informacji Europejskiej należy pełnienie roli promującej i wspierającej przedsięwzięcia gospodarcze oraz pełnienie roli punktu informacyjnego, a w szczególności:

- 1) gromadzenie i udostępnianie przedsiębiorcom informacji w zakresie sytuacji gospodarczej w Polsce oraz innych krajach UE i kandydujących,
- 2) udzielanie informacji o programach pomocowych dostępnych dla polskich przedsiębiorców oraz instytucji okołobiznesowych,
- 3) udzielanie informacji o podstawowych prawach oraz zasadach funkcjonowania Unii Europejskiej.
- 4) udzielanie informacji o możliwości uzyskania wsparcia w ramach PRO WO 2007-2013.

§ 20

Do zakresu obowiązków Działu Rozliczeń Projektów należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z koordynacją i wdrażaniem projektów realizowanych w ramach Osi 1 (z wyłączeniem poddziałania 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2) RPO WO 2007-2013 w tym:
 - a) przygotowywanie umów o dofinansowanie z beneficjentami, których projekty zostały wybrane do realizacji oraz ich zmian,
 - b) udział w procesie zawierania i zmian umów
 - c) weryfikacja płatności w ramach projektów,
 - d) obsługa sprawozdań z realizacji projektów,
 - e) bieżący nadzór nad realizacją projektów.
- 2) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie oraz współpraca z Działem Kontroli RPO w zakresie odzyskiwania należności,
- 3) opracowywanie analiz, zestawień i raportów z realizacji projektów w ramach Osi 1 (z wyłączeniem poddziałania 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2) RPO WO 2007-2013,
- 4) opracowanie poświadczenia i deklaracji wydatków do Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013 oraz współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO WO 2007-2013 w zakresie certyfikacji wydatków,
- 5) współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO WO 2007-2013 w zakresie zarządzania finansowego Osi 1 (z wyłączeniem poddziałania 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2) RPO WO 2007-2013,
- 6) udział w akcjach informacyjno-promocyjnych (w tym prowadzenie szkoleń) skierowanych do beneficjentów Osi 1 (z wyłączeniem poddziałania 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2) RPO WO 2007-2013.

§ 21

Do zakresu obowiązków Działu Pomocy Technicznej należy w szczególności:

- 1) koordynacja wykorzystania środków pomocy technicznej w ramach RPO WO 2007-2013,

- 2) opracowywanie, wdrażanie, rozliczanie i monitorowanie projektów/zadań finansowanych ze środków pomocy technicznej,
- 3) opracowywanie i realizacja Rocznych Planów Działań w ramach Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013,
- 4) sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdań z realizacji Roczego Planu Działań dot. Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013,
- 5) współpraca z merytorycznymi komórkami Centrum w zakresie realizacji zadań przypisanych Instytucji Pośredniczącej II stopnia we wdrażaniu RPO WO 2007-2013 w odniesieniu do Pomocy Technicznej RPO WO.

§ 22

Do zakresu obowiązków Działu Kontroli RPO należy w szczególności:

- 1) sporządzenie i aktualizacja oraz realizacja miesięcznego harmonogramu kontroli projektów,
- 2) organizowanie procesu kontroli projektów,
- 3) przeprowadzanie kontroli projektów na miejscu, w ramach realizacji zadań RPO WO 2007-2013, na podstawie dokumentów programowych,
- 4) prowadzenie rejestru kontroli projektów przeprowadzonych przez pracowników Działu,
- 5) sporządzanie dokumentacji z kontroli projektów,
- 6) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013 w zakresie prowadzonych kontroli projektów,
- 7) analiza dokumentacji pokontrolnej oraz przestrzeganie terminowego obiegu dokumentacji,
- 8) przygotowywanie pism do właściwych podmiotów w zakresie spraw związanych z przeprowadzanymi kontrolami projektów,
- 9) opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli projektów,
- 10) przekazywanie Dyrektorowi informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli,
- 11) współdziałanie z innymi instytucjami kontroli,

- 12) sporządzanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach,
- 13) archiwizowanie dokumentacji pokontrolnej,
- 14) wykonywanie innych zadań zgodnych, w szczególności ze standardami przeprowadzania kontroli zadań RPO WO 2007-2013 oraz z Instrukcjami Wykonawczymi RPO WO 2007-2013,
- 15) prowadzenie kontroli projektów finansowanych w ramach komponentu wojewódzkiego ZPORR w działaniach 2.5 i 3.4.

§ 23

Do zakresu obowiązków Działu Innowacji należy pełnienie roli zarządzającego wdrażaniem Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Opolskiego na lata 2004 – 2013, dalej jako RSI, prowadzenie działań inspirujących i wspierających zmiany strukturalne w regionie z uwzględnieniem rozwoju gospodarczego i innowacyjności, a w szczególności:

- 1) cykliczna ocena realizacji RSI,
- 2) ocena raportów monitoringu,
- 3) monitoring realizacji priorytetowych projektów oraz ich ocena i wpływ na sytuację gospodarczą regionu,
- 4) kontrola merytoryczna poprawności systemu,
- 5) opracowywanie Planów Działań do RSI,
- 6) obsługa prac nad systemem monitorowania,
- 7) uruchomienie i udoskonalanie aktywnych kanałów wymiany informacji pomiędzy sektorem badawczo – rozwojowym a sferą przedsiębiorczości,
- 8) współpraca ze środowiskiem naukowym, instytucjami oraz jednostkami sektora Badań i Rozwoju (B+R),
- 9) identyfikacja i zaspakajanie istniejących oraz kreowanych nowych potrzeb innowacyjnych przedsiębiorców,
- 10) inicjowanie współpracy partnerskiej na rzecz rozwoju innowacji,
- 11) edukacja i wzmacnianie świadomości proinnowacyjnej przedsiębiorców - aktywizowanie przedsiębiorców regionu do udziału w programach finansujących projekty miękkie (w tym badawcze),

- 12) identyfikacja i promowanie nowych narzędzi, które umożliwią efektywne wdrażanie RSI,
- 13) inicjowanie tworzenia instytucji około biznesowych, takich jak: inkubatory, parki naukowe, technologiczne, przemysłowe, klastry i inne.

§ 24

Do zakresu obowiązków Centrum Obsługi Inwestora i Eksporterera należy obsługa inwestorów i eksporterów, a w szczególności:

- 1) w zakresie Centrum Obsługi Inwestora:
 - a) organizowanie - z udziałem zainteresowanych przedstawicieli samorządów i przedsiębiorców - wizyt inwestorów zagranicznych i krajowych w województwie opolskim,
 - b) inspirowanie, prowadzenie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem inwestorów zagranicznych i krajowych, podejmowanych przez polskie samorządy,
 - c) świadczenie usług informacyjnych w zakresie prowadzenie działań inwestycyjnych na terenie kraju i województwa opolskiego,
 - d) prowadzenie i aktualizowanie bazy ofert terenów inwestycyjnych województwa opolskiego oraz udostępnienie bazy na stronach WWW,
 - e) opracowywanie corocznego planu marketingu gospodarczego zatwierdzanego przez Zarząd Województwa Opolskiego,
 - f) organizację i udział w wybranych targach i misjach gospodarczych organizowanych z własnej inicjatywy oraz przez PAliIZ, Wydziały Promocji, Handlu i Inwestycji polskich ambasad, organizacje przedsiębiorców i instytucje otoczenia biznesu,
 - g) promocja wybranych ofert inwestycyjnych w gazetach branżowych, portalach internetowych,
 - h) prowadzenie bezpośredniego marketingu inwestycyjnego ukierunkowanego na firmy z dużym potencjałem inwestycyjnym, ukazującego konkretne możliwości lokowania ich inwestycji na terenie województwa opolskiego,

- i) gromadzenie i udostępnianie istotnych danych statystycznych dotyczących regionu,
 - j) monitorowanie (w oparciu o dostępne dane) stanu inwestycji krajowych i zagranicznych w województwie opolskim,
 - k) współpraca i zacieśnianie bezpośrednich kontaktów samorządu województwa z PAIiZ, spółkami zarządzającymi Specjalnymi Strefami Ekonomicznymi i innymi instytucjami zajmującymi się pozyskiwaniem inwestorów,
 - l) koordynowanie i inspirowanie działań prowadzących do podniesienia jakości oferty inwestycyjnej województwa opolskiego w tym procesie poprawy dostępności komunikacyjnej, uzbrojenia i odpowiedniego statusu właścicielskiego i prawnego terenów inwestycyjnych,
 - m) koordynowanie zabiegów związanych z rozwojem oferty podstref Specjalnych Stref Ekonomicznych w województwie opolskim,
 - n) koordynowanie i inspirowanie zabiegów związanych z poprawą klimatu inwestycyjnego w województwie opolskim,
 - o) koordynowanie i prowadzenie prac na dopracowaniu strategii pozyskiwania inwestorów zawierającej propozycje geograficzne i branżowe kierunków regionalnego zainteresowania inwestycyjnego,
 - p) inicjowanie i prowadzenie cyklicznych szkoleń dla przedstawicieli samorządów odpowiedzialnych za obsługę inwestorów w terenie,
 - q) kontynuacja realizowanych projektów szkoleniowych i badawczych w oparciu o program EFS,
- 2) w zakresie Centrum Obsługi Eksportera:
- a) wspieranie regionalnych eksporterów w ich działaniach prowadzących do wyjścia ze swoimi produktami i usługami poza województwo opolskie,
 - b) koordynowanie i prowadzenie prac nad opracowywaniem strategii rozwoju eksportu,
 - c) pozyskiwanie i udostępnianie zainteresowanym przedsiębiorcom i grupom przedsiębiorstw informacji rynkowych w postaci:

- danych pozwalających na identyfikację rynku dla danego typu produktu/usługi i inwestycji poza granicę Polski,
- informacji na temat potencjalnych partnerów gospodarczych w eksporcie lub na temat efektów podjętej inwestycji na wybranym rynku zagranicznym,
- zagranicznych raportów, analiz, badań rynkowych, opracowań sektorowo-problemowych i informacji na temat: administracyjno-prawnych, finansowych, w tym bezpieczeństwa obrotu gospodarczego, aspektów prowadzenia działalności gospodarczej na rynkach zagranicznych,
- obowiązujących zasad otwierania oddziałów i przedstawicielstw za granicą,
- obowiązujących metod rozliczeń międzynarodowych, zwyczajów i uzansów handlowych, technik finansowania transakcji eksportowych, sposobów oceny ryzyka eksportowego i zarządzania ryzykiem,
- informacji odnośnie źródeł i procedur pozyskiwania środków na finansowanie działalności eksportowej i inwestycji za granicą, z programów pomocowych Unii Europejskiej: krajowych i regionalnych oraz ze środków budżetowych (publicznych),
- informacji o aktywnych instrumentach wsparcia eksportu, w obszarze: finansowym, usługowym, instytucjonalnym,
- informacji odnośnie zasad przejmowania i łączenia (fuzji) przedsiębiorstw, w tym także przez podmioty (przedsiębiorstwa) zagraniczne,
- informacji i danych o funkcjonowaniu oraz zasadach korzystania z systemu interwencyjnego SOLVIT, który dąży do praktycznego rozwiązania problemów wynikających z niewłaściwego stosowania prawa UE z zakresu rynku wewnętrznego przez organy administracji publicznej.

§ 25

Do zakresu obowiązków Działu Przedsiębiorczości należy pełnienie roli promującej i wspierającej przedsięwzięcia gospodarcze a także pełnienie roli punktu informacyjnego, a w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o warunkach inwestowania, obowiązujących przepisach i procedurach i działalnością gospodarczą,
- 2) udzielanie informacji statystycznych i ekonomiczno– prawnych,
- 3) prowadzenie baz danych oraz udostępnianie informacji w nich zawartych w zakresie innowacyjności, przedsiębiorczości, praw i zasad funkcjonowania Unii Europejskiej oraz analiz i badań,
- 4) przygotowywanie prac studyjnych, koncepcji i dokumentów programowych w tym: strategii rozwoju, strategii branżowych, programów aktywizacji przedsiębiorczości, biuletynów informacyjnych oraz studiów wykonalności projektów i programów,
- 5) uczestnictwo w krajowych i unijnych programach wsparcia dla sektora Małych i Średnich Przedsiębiorstw i innych,
- 6) inspirowanie partnerskich związków pomiędzy podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie rozwoju lokalnego i działalności gospodarczej,
- 7) organizowanie i udział w misjach, targach i wystawach,
- 8) doradztwo w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej,
- 9) świadczenie usług szkoleniowych i doradczych mających na celu zwiększenie konkurencyjności przedsiębiorstw oraz ich możliwości eksportowych,
- 10) prowadzenie działalności informacyjnej, w tym utrzymanie i obsługa stron internetowych,
- 11) inicjowanie tworzenia instytucji okołobiznesowych, takich jak: inkubatory, parki naukowe, technologiczne, przemysłowe, klastry i inne,
- 12) prowadzenie działalności wydawniczej.
- 13) udzielanie informacji o podstawowych prawach oraz zasadach funkcjonowania Unii Europejskiej.

§ 26

Do zakresu obowiązków Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi dla jednostki budżetowej,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz informacji z wykonania wydatków w zakresie RPO WO 2007-2013,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i wyposażenia,
- 4) prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie płac,
- 5) rozliczanie miesięczne i roczne podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 6) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy,
- 7) współdziałanie przy opracowywaniu projektów planów finansowych w zakresie projektów finansowanych z Unii Europejskiej w oparciu o założenia merytoryczne opracowane przez kierowników poszczególnych projektów,
- 8) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów finansowanych z Unii Europejskiej, w tym: obsługa księgowa, dokonywanie oraz księgowanie płatności,
- 9) weryfikacja, dekretacja i księgowanie kserokopii umowy o dofinansowanie projektu, aneksu do umowy, rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu, zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy w ramach działań RPO WO 2007-2013,
- 10) weryfikacja dyspozycji przelewu pod względem rachunkowym i zgodności z planem wydatków, harmonogramem i kserokopią umowy celem dokonania płatności dla beneficjentów w ramach działań RPO WO 2007-2013,
- 11) weryfikacja dostępności środków na realizację dyspozycji przelewu – prowadzenie wymaganej korespondencji zgodnie z zapisami Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia,
- 12) dokonywanie płatności na rzecz beneficjentów ramach działań RPO WO 2007-2013 realizowanych przez Centrum,
- 13) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków w ramach działań RPO WO 2007-2013,
- 14) przechowywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów,

- 15) współpraca z merytorycznymi komórkami Centrum w zakresie realizacji zadań przypisanych Instytucji Pośredniczącej II stopnia we wdrażaniu RPO WO 2007-2013.

§ 27

Do zakresu obowiązków Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) w zakresie organizacyjnym:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników Centrum,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
 - c) planowanie i koordynowanie spraw z zakresu szkoleń pracowników Centrum,
 - d) planowanie zatrudnienia oraz sporządzanie analiz sytuacji kadrowej,
 - e) sporządzanie sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie gospodarki zasobami ludzkimi oraz gospodarki mieniem,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem ZFŚS oraz współpraca w zakresie realizacji przyznanych świadczeń z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie przyznanych świadczeń z funduszu socjalnego,
 - g) koordynowanie spraw związanych z odbywaniem stażu, praktyk zawodowych, przygotowania zawodowego oraz wolontariatu,
 - h) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych,
 - i) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych oraz prywatnych pracowników Centrum,
 - j) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - k) prowadzenie rejestru kontroli w ksiązkach kontroli przeprowadzanych przez upoważnione organy z zewnątrz,
 - l) prowadzenie, nadzór i aktualizacja strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
 - m) ewidencja i aktualizacja wdrażanych Regulaminów, Instrukcji oraz innych aktów prawnych,
 - n) przygotowywanie i rejestr pełnomocnictw oraz upoważnień Dyrektora,

- o) rejestr umów i zarządzeń wewnętrznych,
- 2) w zakresie spraw administracyjnych:
 - a) prowadzenia sekretariatu w tym:
 - rejestracja dokumentacji przychodzącej i wychodzącej na zewnątrz,
 - przygotowanie korespondencji wychodzącej do wysyłki,
 - przyjmowanie interesantów,
 - obsługiwanie faksu i telefonu: odbieranie, łączenie, udzielanie podstawowych informacji,
 - b) obsługiwanie szkoleń, narad i konferencji,
- 3) w zakresie gospodarki mieniem:
 - b) określenie potrzeb i dokonywanie zakupów w zakresie wyposażenia Centrum w środki transportu, sprzętu itp. niezbędne do ich bieżącej działalności,
 - c) prowadzenie ewidencji środków trwałych i dokumentowanie ich obrotu oraz naliczanie umorzenia,
 - d) całokształt spraw związanych z bieżącą gospodarką środkami transportu, sprzętu a w szczególności:
 - kontrola eksploatacji i racjonalnej gospodarki,
 - prowadzenie napraw i przeglądów okresowych,
 - gospodarka paliwowa i energetyczna.
 - e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem pomieszczeń Centrum:
 - zapewnienie sprawności działania instalacji środków łączności oraz urządzeń biurowych,
 - zapewnienie czystości, porządku, ogrzewania oraz zagospodarowania pomieszczeń i posesji,
 - zapewnienie zabezpieczenia mienia,
 - f) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją środków łączności w tym:
 - analiza bilingów,
 - dokonywanie rozliczenia prywatnych rozmów telefonicznych pracowników Centrum i dokonywanie obciążeń,

- g) ubezpieczanie wszystkich składników majątku Centrum,
- h) sporządzanie dokumentacji przetargowej oraz udział w przetargach w zakresie:
 - ubezpieczenia mienia,
 - naprawy i konserwacji środków transportu,
 - zakupu materiałów biurowych,
 - zakupu sprzętu biurowego i komputerowego,
- 4) w zakresie gospodarki materiałowej:
 - a) bilansowanie potrzeb i dokonywanie zakupu materiałów biurowych oraz czasopism branżowych i prasy bieżącej,
 - b) prowadzenie kartotek obrotu materiałami biurowymi,
- 5) w zakresie obsługi informatycznej:
 - a) obsługą informatyczną Centrum,
 - b) konserwacja i obsługa serwera i sieci,
 - c) inwentaryzacja oprogramowania komputerowego,
 - d) sprawowanie nadzoru nad legalnością i właściwym używaniem oprogramowania komputerowego,
 - e) bieżące usuwanie awarii sieci komputerowej,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 7) koordynacja i nadzór nad zapewnieniem ochrony informacji niejawnych oraz nad bezpieczeństwem informacji
- 8) wykonywanie zadań w zakresie obronności i OC określonych w odrębnych przepisach,
- 9) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową.

§ 28

Do zakresu obowiązków Stanowiska do spraw Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) kontrola działalności wewnętrznej Centrum, według kryterium zgodności z obowiązującymi procedurami oraz przepisami prawnymi,
- 2) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Centrum na podstawie planu kontroli lub na zlecenie Dyrektora,

- 3) rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych w Centrum,
- 4) opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych w Centrum,
- 5) przechowywanie i rejestrowanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych w Centrum,
- 6) współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim oraz organami kontroli państwowej i samorządowej w zakresie działalności kontrolnej w tym obsługa kontroli zewnętrznych.

§ 29

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Dyrektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Do zakresu zadań Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie w porozumieniu z Dyrektorem, rocznych planów audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem analizy ryzyka,
 - 2) przeprowadzanie zadań audytowych obejmujących niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli Centrum pod względem ich adekwatności, efektywności i skuteczności,
 - 3) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Centrum,
 - 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych i czynności doradczych,
 - 5) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu,
 - 6) w razie potrzeby przeprowadzanie czynności sprawdzających poprzez dokonywanie oceny działań Centrum w celu realizacji zaleceń.

§ 30

Do zakresu działania Działu Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu obsługi prawnej Centrum określonych w ustawie o radcach prawnych oraz nadzór nad stosowaniem prawa,
- 2) udzielanie wyjaśnień i interpretacji obowiązującego stanu prawnego oraz konsultacje prawne,

- 3) sporządzanie opinii prawnych dla komórek organizacyjnych Centrum,
- 4) opiniowanie zarządzeń, umów cywilno – prawnych i porozumień przygotowanych przez komórki organizacyjne Centrum,
- 5) występowanie na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przed sądami powszechnymi i innymi organami publicznymi,
- 6) przygotowywanie wniosków, wystąpień i pism procesowych do sądów i organów administracji.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

1. Wszystkie zobowiązania i decyzje finansowe przed ich podpisaniem muszą posiadać akceptację Głównego Księgowego.
2. Wszelkiego rodzaju regulaminy i instrukcje wprowadzane są na mocy zarządzenia Dyrektora.
3. Wszystkie umowy oraz zobowiązania przed ich podpisaniem muszą posiadać akceptację Rady Prawnego, Głównego Księgowego oraz właściwego merytorycznie Kierownika działu lub pracownika zatrudnionego na stanowisku, którym mowa w § 7 pkt 11 i 12.
4. Korespondencję wychodzącą z Centrum podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora w ramach posiadanego umocowania do działania.
5. Korespondencję do Członków Zarządu Województwa Opolskiego, Posłów i Senatorów podpisuje wyłącznie Dyrektor, a w czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora

§ 32

1. Opracowanie projektu aktu normatywnego należy do komórki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy treść aktu.
2. Projekt aktu normatywnego podlega merytorycznemu uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz Radcą Prawnym.
3. Komórka opracowująca akt normatywny jest zobowiązana przedłożyć jeden egzemplarz wykonanego aktu do Działu Organizacyjno Administracyjnego w celu włączenia go do zbiorów aktów normatywnych Centrum.

§ 33

1. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do rozpatrywania skarg i wniosków w sprawach dotyczących ich zakresu działania.
2. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa Regulamin przyjmowania skarg i wniosków w Centrum.

§ 34

1. W sprawach skarg i wniosków oraz w sprawach indywidualnych pracowników Dyrektor przyjmuje w każdy poniedziałek od godziny 8⁰⁰ - 9⁰⁰
2. W sprawach rozpatrywania skarg i wniosków w zakresie dotyczącym działalności Centrum Dyrektor przyjmuje w każdy poniedziałek od godziny 14⁰⁰ - 16⁰⁰.

§ 35

Nie przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

