

Załącznik do Uchwały Nr 555/11
Zarządu Województwa Małopolskiego
z dnia 19 maja 2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MAŁOPOLSKIEGO CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Kraków, maj 2011 r.

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§1

1. Regulamin Organizacyjny Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości, nazywany dalej „Regulaminem”, określa:
 - 1) zakres działania i zadania Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości;
 - 2) wewnętrzną strukturę Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości;
 - 3) zakres działania Kierownictwa;
 - 4) zakresy działania komórek organizacyjnych Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. MCP – należy przez to rozumieć Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości;
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości;
3. Zastępcach – należy przez to rozumieć Zastępców Dyrektora Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości;
4. Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego księgowego Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości;
5. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć zespół lub samodzielne stanowisko Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości;
6. Kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika zespołu, samodzielne stanowisko lub koordynatora;
7. Zespole zadaniowym – należy przez to rozumieć zespół powołany przez Dyrektora lub Zastępców;
8. Podręcznikowi IP II – należy przez to rozumieć Podręcznik Instytucji Pośredniczącej II stopnia we wdrażaniu II osi priorytetowej *Gospodarka regionalnej szansy* Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013;
9. MRPO – należy przez to rozumieć Małopolski Regionalny Program Operacyjny;
10. PO KL – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 - 2013;
11. IZ MRPO – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą Małopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym;
12. MRR – należy przez to rozumieć Ministerstwo Rozwoju Regionalnego;
13. IP – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą PO KL;
14. IP2 PO KL – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą II stopnia PO KL;
15. IX Oś PT MRPO – należy przez to rozumieć IX Oś Priorytetową MRPO – „Pomoc Techniczna”;
16. II Oś MRPO należy przez to rozumieć II Oś Priorytetową MRPO – „Gospodarka Regionalnej Szansy”.

§3

1. MCP jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną Województwa Małopolskiego funkcjonującą w formie jednostki budżetowej.
2. MCP działa na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);

- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.);
 - 3) Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.);
 - 4) Uchwały Nr XII/144/07 Sejmiku Województwa Małopolskiego z dnia 29 października 2007 r. w sprawie utworzenia wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej Województwa Małopolskiego pod nazwą „Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości” oraz nadania jej statutu;
 - 5) Porozumienia w sprawie wdrażania II osi priorytetowej „Gospodarka regionalnej szansy” Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 zawartego 7 marca 2008 r. między Zarządem Województwa Małopolskiego a Małopolskim Centrum Przedsiębiorczości z późn. zm., zwanego dalej „Porozumieniem”;
3. Nadzór nad działalnością MCP sprawuje Zarząd Województwa Małopolskiego.
 4. MCP jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

§4

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w MCP określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział II **Zakres działania i zadania MCP**

§5

1. Zakres działania MCP określa Statut Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości przyjęty uchwałą Sejmiku Województwa Małopolskiego nr XII/144/07 z dnia 29 października 2007 r., zwany dalej „Statutem”.
2. Do zadań MCP w zakresie wdrażania części MRPO, należą w szczególności:
 - 1) czynności przygotowawcze – stworzenie struktury organizacyjnej zapewniającej rozdział funkcji, przejrzyste określenie obowiązków i poziomów zarządzania oraz prawidłową realizację powierzonych zadań;
 - 2) czynności polegające na opracowaniu, zgodnie z prawodawstwem krajowym i wspólnotowym, niezbędnych procedur obowiązujących w MCP, dotyczących realizowanych przez nie zadań, a także terminowe ich aktualizowanie i przedstawianie do akceptacji IZ MRPO;
 - 3) czynności w zakresie oceny projektów;
 - 4) czynności w zakresie przygotowywania i podpisywania umów oraz rozliczania projektów;
 - 5) czynności w zakresie udzielania pomocy publicznej;
 - 6) czynności w zakresie procedur finansowych;
 - 7) czynności w zakresie monitorowania i sprawozdawczości;
 - 8) czynności w zakresie ewaluacji;
 - 9) czynności w zakresie kontroli;
 - 10) czynności w zakresie promocji i informacji;
 - 11) czynności w zakresie archiwizacji dokumentów;
 - 12) czynności w zakresie audytu;
 - 13) czynności w zakresie obsługi administracyjno-technicznej;

- 14) inne czynności wynikające z przepisów prawa unijnego, krajowego i wytycznych ministerialnych.
3. Do zadań MCP związanych z wdrażaniem PO KL należy wykonywanie zadań w zakresie świadczenia wsparcia finansowego na rzecz młodzieży uzdolnionej i doktorantów (Działanie 9.1.3 i Działanie 8.2.2 PO KL).

§6

1. MCP ma swoją siedzibę w Krakowie.
2. Obszarem działania MCP jest teren województwa małopolskiego.
3. MCP może tworzyć oddziały zamiejscowe na terenie całego obszaru swojego działania, za zgodą Zarządu Województwa Małopolskiego.
4. MCP ma prawo używać herbu Województwa Małopolskiego.
5. MCP posiada własny znak graficzny.

§7

Przy realizacji swych zadań MCP 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 MCP.

§ 8

Schemat organizacyjny MCP i symbole literowe komórek organizacyjnych określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III ***Kierownictwo MCP***

§9

1. MCP kieruje Dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Małopolskiego.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność przed Zarządem Województwa Małopolskiego za realizację działań MCP określonych w Statucie, Porozumieniach oraz niniejszym Regulaminie.
3. Dyrektor kieruje MCP i realizuje swoje zadania przy pomocy Zastępców i Głównego księgowego.
4. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników MCP.

§10

Do zakresu zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem MCP;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami MCP;
- 3) reprezentowanie MCP na zewnątrz;
- 4) zgłaszanie IZ MRPO propozycji zmian w MRPO, Uszczegółowieniu MRPO oraz innych dokumentach związanych z realizowanymi przez MCP zadaniami;
- 5) zawieranie z Beneficjentami umów o dofinansowanie oraz umów stypendialnych;

- 6) wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych, w szczególności w celu organizowania pracy;
- 7) podejmowanie czynności zwykłego zarządu w zakresie bieżących spraw związanych z działalnością MCP;
- 8) określanie i realizowanie polityki finansowej MCP, z zastrzeżeniem postanowień § 15 ust. 3, w szczególności poprzez zatwierdzanie planu finansowego MCP, jego wykonywanie, dysponowanie środkami w ramach przyjętego planu finansowego MCP, wnioskowanie o dokonanie zmian w planie finansowym;
- 9) nadzór i kontrola wykonywanych zadań statutowych;
- 10) realizacja zadań pracodawcy w rozumieniu prawa pracy i uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników MCP;
- 11) ustalanie polityki kadrowej i płacowej w MCP;
- 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 13) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) współpraca w ramach zadań statutowych z podmiotami, o których mowa w §7;
- 15) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie dotyczącym działalności MCP. Dyrektor może, w sposób przewidziany w pkt 6), określić szczegółowy tryb rozpatrywania skarg i wniosków;
- 16) realizacja innych zadań, na podstawie odrębnych pełnomocnictw.

§11

1. Dyrektor zatrudnia Zastępców Dyrektora .
2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora ds. wyboru projektów. W czasie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. wyboru projektów, zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora ds. wdrażania projektów. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora , z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Czynności dotyczące nawiązywania oraz rozwiązywania umów o pracę oraz zmiany warunków pracy i płacy należą do wyłącznej kompetencji Dyrektora. Dyrektor może zlecić przeprowadzenie tych czynności Zastępcom na podstawie imiennego upoważnienia.
4. W czasie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępców, Dyrektor może pisemnie wyznaczyć inne osoby, spośród Kierowników, do pełnienia zastępstwa za Dyrektora.
5. Dyrektor może pisemnie upoważnić Zastępców, Głównego księgowego, Kierowników lub poszczególnych pracowników MCP do załatwiania spraw w jego imieniu.

§ 12

1. Dyrektor jest bezpośrednim zwierzchnikiem następujących Komórek organizacyjnych:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. wyboru projektów,
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. wdrażania projektów,
 - 3) Głównego księgowego,
 - 4) Zespołu audytu wewnętrznego,
 - 5) Zespołu organizacyjnego,
 - 6) Zespołu radców prawnych,
 - 7) Sekretariatu,
 - 8) Stanowiska ds. procedur i analiz.

2. Dyrektor może, w drodze zarządzenia, powoływać zespoły zadaniowe i pełnomocników do realizacji określonych zadań lub celów.
3. Zarządzenie w sprawie powołania zespołu zadaniowego lub pełnomocnika określa w szczególności: zadania zespołu lub pełnomocnika, zasady działania, skład, kompetencje, odpowiedzialność, podległość służbową.

§13

1. **Zastępca Dyrektora ds. wyboru projektów** podlega bezpośrednio Dyrektorowi i ponosi wobec niego odpowiedzialność za działania realizowane w ramach powierzonych mu zadań.
2. Zastępca Dyrektora ds. wyboru projektów jest bezpośrednim zwierzchnikiem następujących zespołów :
 - 1) Zespołu informacji i promocji,
 - 2) Zespołu wyboru projektów,
 - 3) Zespołu ds. stypendiów.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. wyboru projektów należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy zespołów, o których mowa w ust. 2;
 - 3) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących, powstałych w zespołach, o których mowa w ust. 2, przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora lub samodzielne podpisywanie pism i innych dokumentów na podstawie odrębnych upoważnień;
 - 4) podejmowanie czynności w ramach stosownych pełnomocnictw i upoważnień;
 - 5) reprezentowanie MCP w zakresie powierzonych kompetencji na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
 - 6) współpraca z IZ MRPO w zakresie powierzonych zadań;
 - 7) współpraca z IP oraz IP2 PO KL w realizacji PO KL;
 - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§14

1. **Zastępca Dyrektora ds. wdrażania projektów** podlega bezpośrednio Dyrektorowi i ponosi wobec niego odpowiedzialność za działania realizowane w ramach powierzonych mu zadań.
2. Zastępca Dyrektora ds. wdrażania projektów jest bezpośrednim zwierzchnikiem następujących zespołów:
 - 1) Zespołu kontraktacji i płatności,
 - 2) Zespołu monitoringu i kontroli.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. wdrażania projektów należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Dyrektora w czasie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. wyboru projektów;
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy zespołów, o których mowa w ust. 2;
 - 3) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących, powstałych w zespołach, o których mowa w ust. 2, przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora lub samodzielne podpisywanie pism i innych dokumentów na podstawie odrębnych upoważnień;
 - 4) podejmowanie czynności w ramach stosownych pełnomocnictw i upoważnień;
 - 5) reprezentowanie MCP w zakresie powierzonych kompetencji na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
 - 6) współpraca z IZ MRPO w zakresie powierzonych zadań;
 - 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§15

1. **Główny księgowy** podlega bezpośrednio Dyrektorowi i ponosi wobec niego odpowiedzialność za działania realizowane w ramach powierzonych zadań.
2. Główny Księgowy jest bezpośrednim zwierzchnikiem następujących zespołów:
 - 1) Zespołu budżetu i pomocy technicznej,
 - 2) Zespołu księgowości i płatności.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) nadzór nad bieżącą aktualizacją Podręcznika Instytucji Pośredniczącej II stopnia MRPO w zakresie realizowanym przez nadzorowane zespoły;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) nadzór nad całokształtem zadań związanych z obsługą finansowo-księgową MCP;
 - 7) nadzorowanie pracy zespołu budżetu i pomocy technicznej oraz zespołu księgowości i płatności, a także ponoszenie odpowiedzialności za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe;
 - 8) opracowywanie projektów planów finansowych MCP;
 - 9) nadzorowanie prawidłowego wykonania planu finansowego MCP oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 10) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu płac i ubezpieczeń społecznych;
 - 11) współpraca z IZ MRPO w zakresie powierzonych zadań;
 - 12) współpraca z IP oraz IP2 PO KL;
 - 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
4. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych MCP

§16

W skład MCP wchodzi, następujące komórki organizacyjne:

- 1) Zespół informacji i promocji;
- 2) Zespół wyboru projektów;
- 3) Zespół kontraktacji i płatności;
- 4) Zespół monitoringu i kontroli;
- 5) Zespół ds. stypendiów;
- 6) Zespół księgowości i płatności;
- 7) Zespół budżetu i pomocy technicznej;
- 8) Zespół organizacyjny;
- 9) Zespół radców prawnych;
- 10) Zespół audytu wewnętrznego;
- 11) Sekretariat;

12) Stanowisko ds. procedur i analiz.

§ 17

1. Do obowiązków kierowników należy w szczególności:
 - 1) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów;
 - 2) kierowanie pracą komórek organizacyjnych oraz zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Małopolskiego oraz zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;
 - 4) bieżące opracowywanie aktualizacji Podręcznika Instytucji Pośredniczącej II stopnia MRPO w zakresie dotyczącym komórki organizacyjnej;
 - 5) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz komórki organizacyjnej oraz między komórkami współpracującymi;
 - 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i informacji z realizacji zadań objętych zakresem komórki organizacyjnej;
 - 7) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w odniesieniu do zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
 - 8) opracowywanie opisów stanowisk i zakresów czynności dla podległych pracowników, bieżąca ich aktualizacja;
 - 9) przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.

§ 18

1. Zespół **informacji i promocji** podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. wyboru projektów.
2. Do zadań zespołu informacji i promocji należy w szczególności:
 - 1) współpraca z IZ MRPO przy opracowywaniu Zintegrowanego Planu Komunikacji dla Funduszy Europejskich w Województwie Małopolskim na lata 2007-2015 oraz rocznych planów działań promocyjno-informacyjnych dla Zintegrowanego Planu Komunikacji dla Funduszy Europejskich w Województwie Małopolskim na lata 2007-2015 w zakresie dotyczącym II Osi priorytetowej MRPO;
 - 2) wdrażanie i monitorowanie Zintegrowanego Planu Komunikacji dla Funduszy Europejskich w Województwie Małopolskim na lata 2007-2015, w części związanej z wdrażaniem II Osi priorytetowej MRPO, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i z uwzględnieniem wytycznych w tym zakresie;
 - 3) uczestnictwo w realizacji Zintegrowanego Planu Komunikacji dla Funduszy Europejskich w Województwie Małopolskim na lata 2007-2015 poprzez:
 - a) przygotowywanie rocznych planów działań promocyjno-informacyjnych dla Zintegrowanego Planu Komunikacji w zakresie II Osi priorytetowej MRPO oraz ich realizacja;
 - b) opracowanie systemu szkoleń dla beneficjentów oraz prowadzenie działań szkoleniowych, zgodnie z zatwierdzonymi przez IZ MRPO rocznymi planami działań promocyjno-informacyjnych;
 - c) zapewnienie funkcjonowania punktu informacyjnego dla beneficjentów;
 - d) nawiązywanie współpracy w zakresie działań promocyjno-informacyjnych z innymi podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz rozwoju przedsiębiorczości, w tym w szczególności działającymi na polu transferu innowacji;

- 4) przedstawianie sprawozdań z realizacji rocznych planów działań promocyjno-informacyjnych, w formie i terminie określonym przez IZ MRPO;
- 5) prowadzenie rejestru przeprowadzonych działań promocyjno-informacyjnych;
- 6) przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 7) w zakresie dotyczącym zadań Zespołu, opracowywanie Podręcznika IP II oraz inicjowanie procesu jego aktualizacji;
- 8) zgłaszanie nieprawidłowości do Zespołu monitoringu i kontroli;
- 9) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji;
- 10) realizacja pozostałych zadań Zespołu wynikających z Podręcznika IP II.

§ 19

1. Zespół **wyboru projektów** podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. wyboru projektów.
2. Do zadań zespołu wyboru projektów należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie, we współpracy z Zespołem budżetu i pomocy technicznej, Ramowych Planów Realizacji Działań;
 - 2) opracowywanie dokumentacji konkursowych celem ich przedstawienia do akceptacji IZ MRPO i ogłaszanie konkursów;
 - 3) przeprowadzanie naborów wniosków zgodnie z Ramowymi Planami Realizacji Działań oraz wiążącymi MCP wytycznymi;
 - 4) prowadzenie elektronicznego rejestru złożonych wniosków o dofinansowanie;
 - 5) dokonywanie oceny wniosków, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący MRPO, w tym zapewnienie obsługi prac Komisji Oceny Projektów;
 - 6) obsługa wyboru projektów, z uwzględnieniem tworzenia list rankingowych projektów, które zostały pozytywnie ocenione, i przedkładanie ich do zatwierdzenia IZ MRPO;
 - 7) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów;
 - 8) przekazywanie do IZ MRPO, na jej pisemne żądanie kopii dokumentacji i informacji dotyczących wyników oceny wniosków, od których złożono środek odwoławczy; w przypadku uwzględnienia protestu przez IZ MRPO lub skargi przez sąd administracyjny dokonywanie ponownej oceny wniosków; prowadzenie elektronicznego rejestru odwołań;
 - 9) przekazywanie do IZ MRPO, na jej pisemne żądanie informacji dotyczących przebiegu naboru i oceny wniosków, w tym zestawienia złożonych wniosków, wyników poszczególnych etapów oceny wniosków;
 - 10) pozyskiwanie informacji o podmiotach umieszczonych w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie projektów;
 - 11) w zakresie dotyczącym zadań Zespołu, opracowywanie Podręcznika IP II oraz inicjowanie procesu jego aktualizacji;
 - 12) zgłaszanie nieprawidłowości do Zespołu monitoringu i kontroli;
 - 13) wprowadzanie danych do RSI lub KSI w zakresie zadań Zespołu;
 - 14) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji;
 - 15) realizacja pozostałych zadań Zespołu wynikających z Podręcznika IP II.

§ 20

1. Zespół **kontraktacji i płatności** podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. wdrażania projektów.
2. Do zadań zespołu kontraktacji i płatności należy w szczególności:
 - 1) opracowanie wzorów umów o dofinansowanie;
 - 2) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie, pod warunkiem spełnienia przez beneficjentów odpowiednich wymogów;
 - 3) dokonywanie czynności związanych z udzielaniem pomocy publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) weryfikowanie i zatwierdzanie wniosków o płatność składanych przez beneficjentów zgodnie z wzorem i wytycznymi;
 - 5) przekazywanie zweryfikowanych merytorycznie wniosków o płatność do Zespołu księgowości i płatności, celem ich weryfikacji pod kątem finansowo – księgowym i przekazywania płatności na rzecz beneficjentów, w tym zlecenie płatności ze środków europejskich do BGK;
 - 6) prowadzenie bazy elektronicznej zawartych umów (po przekazaniu z Zespołu wyboru projektów) oraz rejestru złożonych i zrefundowanych wniosków o płatność;
 - 7) przyjmowanie i weryfikowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów;
 - 8) nadzór nad realizacją zapisów umów o dofinansowanie projektów;
 - 9) w zakresie dotyczącym zadań Zespołu, opracowywanie Podręcznika IP II oraz inicjowanie procesu jego aktualizacji;
 - 10) zgłaszanie nieprawidłowości do Zespołu monitoringu i kontroli.
 - 11) wprowadzanie danych do RSI lub KSI w zakresie zadań zespołu;
 - 12) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji;
 - 13) realizacja pozostałych zadań Zespołu wynikających z Podręcznika IP II.

§ 21

1. **Zespół monitoringu i kontroli** podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. wdrażania projektów.
2. Do zadań zespołu monitoringu i kontroli należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie realizacji Działań, w szczególności stopnia realizacji wskaźników oraz sporządzanie informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji działań w ramach II Osi priorytetowej MRPO i przedkładanie ich zgodnie z wzorem i w terminie określonym przez IZ MRPO;
 - 2) przekazywanie do IZ MRPO informacji miesięcznych o postępie w realizacji Działań, zgodnie z wzorem i terminem określonym przez IZ MRPO;
 - 3) współpraca z Zespołem księgowości i płatności w zakresie odzyskiwania środków przekazanych na finansowanie projektu, które zostały przez beneficjenta wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub naruszeniem procedur, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, albo zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
 - 4) przekazywanie IZ MRPO informacji o ujawnionych nieprawidłowościach w realizacji projektu, które podlegają raportowaniu oraz o podjętych działaniach następczych, zgodnie z Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach;
 - 5) przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektów lub w siedzibie beneficjenta;
 - 6) opracowywanie rocznego planu kontroli i informacji z jego realizacji;

- 7) prowadzenie elektronicznego rejestru przeprowadzonych kontroli;
- 8) w zakresie dotyczącym zadań Zespołu, opracowywanie Podręcznika IP II oraz inicjowanie procesu jego aktualizacji;
- 9) sporządzenie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
- 10) wprowadzanie danych do RSI lub KSI w zakresie zadań zespołu;
- 11) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji;
- 12) realizacja pozostałych zadań Zespołu wynikających z Podręcznika IP II.

§22

1. **Zespół ds. stypendiów** podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. wyboru projektów.
2. Do zadań Zespołu ds. stypendiów należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie dokumentacji dotyczącej realizacji projektów systemowych, w tym między innymi wniosków o przyznanie stypendiów, wniosków o płatność, projektów dokumentów wdrożeniowych;
 - 2) zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o możliwościach uzyskania stypendium, w tym zasad i kryteriów wyboru projektów – w szczególności poprzez właściwe zarządzanie stroną internetową;
 - 3) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przyznanie stypendium składanych przez wnioskodawców;
 - 4) przeprowadzanie oceny wniosków o przyznanie stypendium zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 5) przygotowywanie umów stypendialnych oraz innych umów związanych z udzielaniem stypendiów, a także ewentualnych aneksów do nich;
 - 6) prowadzenie bazy elektronicznej zawartych umów;
 - 7) weryfikowanie sprawozdań składanych przez stypendystów,
 - 8) prowadzenie nadzoru merytorycznego oraz monitorowanie postępów wykorzystania stypendium zgodnie z obowiązującymi w realizacji projektów zasadami, w szczególności przyjętymi regulaminami przyznawania stypendiów oraz zapisami umów stypendialnych;
 - 9) monitorowanie uchybień w wykorzystywaniu przez stypendystów środków stypendium oraz podejmowanie środków naprawczych;
 - 10) współpraca z IP oraz IP2 PO KL;
 - 11) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej dla potrzeb kontroli projektów systemowych;
 - 12) współpraca z innymi zespołami MCP zaangażowanymi w realizację projektów systemowych PO KL, w szczególności z Zespołem księgowości i płatności;
 - 13) opracowywanie, w zakresie dotyczącym zadań Zespołu, procedur obowiązujących w MCP oraz inicjowanie procesu ich aktualizacji;
 - 14) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji.

§23

1. **Zespół księgowości i płatności** podlega bezpośrednio Głównemu księgowemu.
2. Do zadań zespołu księgowości i płatności należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi dla jednostki budżetowej;

- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 3) sporządzanie zestawień obrotów i sald w ujęciu syntetycznym i analitycznym;
- 4) sporządzanie dziennika;
- 5) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald;
- 6) prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie płac;
- 7) rozliczanie umów cywilnoprawnych zawieranych przez MCP;
- 8) rozliczanie miesięczne i roczne podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 9) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników;
- 11) rozliczanie delegacji pracowników MCP;
- 12) prowadzenie pogotowia kasowego;
- 13) rozliczanie wyników inwentaryzacji;
- 14) weryfikacja finansowo - księgowa wniosków beneficjentów o płatność składanych w ramach II Osi priorytetowej MRPO;
- 15) przekazywanie środków na rzecz beneficjentów w ramach II Osi priorytetowej MRPO, w tym sporządzanie zleceń płatności ze środków europejskich do BGK oraz w ramach zadań POKL;
- 16) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej powierzonych zadań, tak aby możliwa była identyfikacja projektów oraz poszczególnych operacji bankowych;
- 17) sporządzanie Poświadczeń i Deklaracji Wydatków oraz Wniosków o Płatność do IZ MRPO w zakresie II Osi priorytetowej;
- 18) monitorowanie zarządzania finansowego w ramach II Osi priorytetowej MRPO;
- 19) sporządzanie we współpracy z Zespołem kontraktacji i płatności i przekazywanie do IZ MRPO prognoz wydatków planowanych do certyfikacji do Komisji Europejskiej w ramach II Osi priorytetowej MRPO, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) opracowywanie w formie dokumentu wewnętrznego comiesięcznego limitu (algorytmu) wartości środków (w złotych) jakie można zaangażować w danym miesiącu w ramach zawieranych umów o dofinansowanie;
- 21) sporządzanie i przekazywanie do IZ MRPO oraz MRR zestawień sprawozdawczych z wykorzystania budżetu środków europejskich oraz z wykorzystania dotacji celowej w ramach współfinansowania II osi priorytetowej MRPO oraz PO KL;
- 22) odzyskiwanie, we współpracy z innymi zespołami środków przekazanych na finansowanie projektu, które zostały przez beneficjenta wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub naruszeniem procedur, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, albo zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
- 23) prowadzenie rejestru kwot odzyskanych i kwot wycofanych wraz z naliczonymi od tych kwot odsetkami w odniesieniu do beneficjentów II Osi priorytetowej MRPO;
- 24) dostarczanie IZ MRPO informacji o dokonaniu zgłoszenia podmiotu do Rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez odpowiedni organ;
- 25) przechowywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów;
- 26) w zakresie dotyczącym zadań Zespołu, opracowywanie Podręcznika IP II oraz inicjowanie procesu jego aktualizacji;
- 27) zgłaszanie nieprawidłowości do Zespołu monitoringu i kontroli;
- 28) wprowadzanie danych do RSI lub KSI w zakresie zadań zespołu;

- 29) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji;
- 30) realizacja pozostałych zadań Zespołu wynikających z Podręcznika IP II.

§24

1. **Zespół budżetu i pomocy technicznej** podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań Zespołu budżetu i pomocy technicznej należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie materiału planistycznego do projektu budżetu województwa na kolejny rok budżetowy zgodnie z instrukcją planowania zadań budżetowych;
 - 2) sporządzanie planów finansowych dla zadań budżetowych realizowanych w MCP oraz ich bieżąca aktualizacja, również w programie finansowo – księgowym;
 - 3) sporządzanie wniosków dotyczących zmian w budżecie województwa;
 - 4) sporządzanie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
 - 5) weryfikacja wydatków budżetowych w zakresie zgodności z planem finansowym;
 - 6) przygotowanie półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych z realizacji zadań budżetowych;
 - 7) nadawanie klasyfikacji budżetowej na dokumentach księgowych, z uwzględnieniem źródeł finansowania i montażu finansowego;
 - 8) weryfikacja Ramowego Planu Realizacji Działań dla II Osi MRPO w części finansowej z punktu widzenia planowania wydatków budżetowych;
 - 9) sporządzanie i przekazywanie do IZ MRPO prognoz wydatków planowanych do certyfikacji do Komisji Europejskiej w ramach IX Osi PT MRPO, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) akceptacja dyspozycji uruchomienia środków dla beneficjentów II osi MRPO pod kątem zgodności z planem finansowym, nadanie klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem montażu finansowego;
 - 11) sporządzanie i przekazywanie IZ MRPO zapotrzebowania na środki pomocy technicznej w postaci Ramowego Planu Realizacji Zadań oraz harmonogramu dla IX Osi PT MRPO;
 - 12) realizacja we współpracy z właściwymi Zespołami MCP Ramowego Planu Realizacji Zadań IX Osi PT MRPO;
 - 13) sporządzanie miesięcznych zestawień zakresu rzeczowego oraz dokonanych wydatków w ramach realizacji IX Osi PT MRPO;
 - 14) sporządzanie okresowego sprawozdania z realizacji IX Osi PT MRPO;
 - 15) w zakresie dotyczącym zadań Zespołu, opracowywanie Podręcznika IP II oraz inicjowanie procesu jego aktualizacji;
 - 16) zgłaszanie nieprawidłowości do Zespołu monitoringu i kontroli;
 - 17) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji;
 - 18) realizacja pozostałych zadań Zespołu wynikających z Podręcznika IP II.

§25

1. **Zespół organizacyjny** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań zespołu organizacyjnego należy w szczególności:
 - 1) obsługa administracyjno-organizacyjna MCP;

- 2) zapewnienie warunków lokalowych oraz wyposażenia i sprzętu koniecznego do efektywnej realizacji zleconych zadań;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 4) ewidencja wyposażenia;
- 5) prowadzenie rejestru umów cywilno – prawnych za wyjątkiem umów z beneficjentami;
- 6) zaopatrzenie MCP;
- 7) obsługa informatyczna MCP;
- 8) nadzór i pomoc w przetwarzaniu danych w systemach informatycznych, zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych;
- 9) organizowanie naboru pracowników;
- 10) prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie obsługi kadrowej;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p/poż.;
- 12) opracowywanie systemu szkoleń dla pracowników MCP i prowadzenie spraw związanych z ich organizacją;
- 13) opracowanie i aktualizacja instrukcji kancelaryjnej;
- 14) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji;
- 15) realizacja pozostałych zadań Zespołu wynikających z Podręcznika IP II.

§26

1. **Zespół Radców prawnych** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Zespołu radców prawnych należy w szczególności :
 - 1) obsługa prawna MCP oraz nadzór nad stosowaniem przepisów prawa;
 - 2) opiniowanie pod względem prawnym aktów prawnych, umów, porozumień, zarządzeń i innych dokumentów;
 - 3) udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego;
 - 4) przygotowanie opinii i analiz prawnych;
 - 5) opracowywanie informacji o nowych przepisach prawnych;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad egzekucją należności;
 - 7) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
 - 8) prowadzenie zbioru przepisów prawnych.

§27

1. **Zespół audytu wewnętrznego** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Zespołu audytu wewnętrznego należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie, w porozumieniu z Dyrektorem, rocznych planów audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka;
 - 2) wspieranie Dyrektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
 - 3) składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania MCP;
 - 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych i czynności doradczych;

- 5) wykonywanie audytów sprawdzających;
- 6) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu;
- 7) współpraca z organami kontroli i audytu zewnętrznego w zakresie kontroli i audytów przeprowadzanych w MCP, w tym:
 - koordynacja prac związanych z przygotowaniem dokumentów, udzielaniem wyjaśnień, przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne,
 - monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych i poaudytowych,
 - przekazywanie do IZ MRPO wyników z kontroli i audytów przeprowadzonych w MCP w zakresie i terminach uzgodnionych z IZ MRPO;
- 8) sporządzanie i przedkładanie Dyrektorowi sprawozdań z realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 9) realizacja innych zadań w zakresie audytu wewnętrznego wynikających z Porozumienia;
- 10) w zakresie dotyczącym zadań Zespołu, opracowywanie Podręcznika IP II oraz inicjowanie procesu jego aktualizacji;
- 11) zgłaszanie nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku przeprowadzonych zadań audytowych do Zespołu monitoringu i kontroli;
- 12) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji;
- 13) realizacja pozostałych zadań Zespołu wynikających z Podręcznika IP II.

§28

1. **Sekretariat** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Dyrektora i Zastępców;
 - 2) przyjmowanie interesantów;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących wysyłek pocztowych;
 - 4) prowadzenie spraw korespondencji – przyjmowanie, segregowanie, rozdział;
 - 5) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych;
 - 6) nadzór nad terminowością załatwiania spraw;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów;
 - 8) przygotowanie i obsługa zebrań i odpraw;
 - 9) prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych;
 - 10) prowadzenie książki kontroli;
 - 11) prowadzenie rejestru skarg;
 - 12) realizacja pozostałych zadań wynikających z Podręcznika IP II.

§ 29

1. **Stanowisko ds. procedur i analiz** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Stanowiska ds. procedur i analiz należy w szczególności:
 - 1) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i aktualizacją Podręcznika IP II;
 - 2) koordynacja prac związanych z przygotowaniem propozycji zmian dokumentów programowych MRPO;
 - 3) weryfikacja dokumentacji konkursowej przygotowywanej w związku z naborami wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 4) weryfikacja dokumentów związanych z pracą Komisji Oceny Projektów;

- 5) zgłaszanie nieprawidłowości do Zespołu monitoringu i kontroli;
- 6) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji;
- 7) realizacja pozostałych zadań wynikających z podręcznika IP II.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników MCP zawarte są w zakresach czynności tych pracowników.
2. System wynagrodzeń pracowników określają odrębne przepisy oraz Regulamin Wynagradzania i Regulamin Nagradzania – przyjmowane w drodze Zarządzenia Dyrektora.

§31

1. Pisma wychodzące na zewnątrz MCP podpisuje Dyrektor lub osoby posiadające odrębne upoważnienia lub pełnomocnictwa.
2. Szczegółowe zasady obiegu, parafowania i podpisywania pism oraz dokumentów zostaną określone w odrębnych zarządzeniach Dyrektora.

§32

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

Schemat organizacyjny Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości

