

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY OPOLSKIEGO CENTRUM ROZWOJU GOSPODARKI**

### **§ 1**

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

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2020 r. poz. 1668 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1057);
- 4) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 818 ze zm.);
- 5) 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 określa organizację wewnętrzną i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych OCRG.
2. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

### **§ 3**

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

- 1) przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 2) przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz.U. 2020 poz. 1320 ze zm.),
- 3) postanowienia niniejszego Regulaminu.

### **§ 4**

Do zadań OCRG należy prowadzenie działań inspirujących i wspierających zmiany strukturalne w regionie ze szczególnym uwzględnieniem tworzenia warunków rozwoju gospodarczego oraz rozwoju przedsiębiorczości i innowacji, pełnienie funkcji Instytucji Pośredniczącej II stopnia w ramach Osi priorytetowej 1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 a także pełnienie funkcji Instytucji Pośredniczącej w ramach działań pośrednio i bezpośrednio skierowanych do przedsiębiorców Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

### **§ 5**

Przy realizacji zadań OCRG 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 OCRG.

### **§ 6**

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

## II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

### § 7

W skład OCRG wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Przyjmowania i Oceny Projektów RPO – DPO,
- 2) Dział Rozliczeń Projektów RPO – DRP,
- 3) Dział Instrumentów Finansowych - DIF
- 4) Dział Kontroli RPO – DKO,
- 5) Dział Odwołań i Windykacji - DOW
- 6) Dział RSI – DI,
- 7) Dział Wsparcia Kadr dla Gospodarki – DWK,
- 8) Dział Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera – COIE,
- 9) Dział Wsparcia Przedsiębiorczości – DP,
- 10) Dział Organizacyjno – Administracyjny – DOA,
- 11) Dział Finansowo - Księgowy - DFK
- 12) Dział Informacji i Promocji - DIP
- 13) Zespół Radców Prawnych – ZRP,
- 14) Stanowisko Audytu Wewnętrznego – SAW,
- 15) Stanowisko do spraw Kontroli Zewnętrznych - SKZ,
- 16) Stanowisko do spraw Przedsiębiorczości i Innowacji - SPI.

### § 8

1. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 7 podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu zgodnie ze schematem organizacyjnym, o którym mowa w § 2 ust. 2.
2. Działem kieruje Kierownik Działu z zastrzeżeniem Zespołu Radców Prawnych, w którym Dyrektor wyznacza koordynatora pełniącego funkcje Kierownika Zespołu. Dyrektor może podjąć decyzję o niewyznaczeniu Kierownika Działu.
3. W działach obejmujących grupę powyżej 5 osób może być utworzone stanowisko Zastępcy Kierownika.

4. W OCRG 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 stanowisku pracy dla wyodrębnionych zagadnień ustala Dyrektor.

### **III. ZAKRES KOMPETENCJI:**

#### **§ 9**

1. Dyrektor OCRG, dalej jako Dyrektor, reprezentuje OCRG 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 OCRG 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 OCRG,
  - 2) realizuje politykę kadrową OCRG,
  - 3) zarządza mieniem OCRG.
4. Dyrektor może udzielić Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu, a także poszczególnym pracownikom upoważnienia w formie pisemnej do podejmowania określonych działań w swoim imieniu.

#### **§ 10**

1. Dyrektor jest bezpośrednim zwierzchnikiem:
  - 1) Zastępców Dyrektora,
  - 2) Głównego Księgowego,
  - 3) Działu Kontroli RPO,
  - 4) Działu Organizacyjno-Administracyjnego,
  - 5) Działu Informacji i Promocji,
  - 6) Zespołu Radców Prawnych,
  - 7) Stanowiska Audytu Wewnętrznego,

- 8) Stanowiska do spraw Kontroli Zewnętrznych,
2. Zastępca Dyrektora <sup>1</sup> jest bezpośrednim zwierzchnikiem:
    - 1) Działu Przyjmowania i Oceny Projektów RPO,
    - 2) Działu Rozliczeń Projektów RPO,
    - 3) Działu Instrumentów Finansowych.
  3. Zastępca Dyrektora <sup>2</sup> jest bezpośrednim zwierzchnikiem:
    - 1) Działu Odwołań i Windykacji,
    - 2) Działu RSI,
    - 3) Stanowiska do spraw Przedsiębiorczości i Innowacji.
  4. Zastępca Dyrektora <sup>3</sup> jest bezpośrednim zwierzchnikiem:
    - 1) Działu Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera,
    - 2) Działu Wsparcia Kadr dla Gospodarki
    - 3) Działu Wsparcia Przedsiębiorczości
  5. Dyrektor koordynuje oraz nadzoruje pracę komórek, o których mowa w ust. 1 pkt 3-8.
  6. Główny Księgowy jest bezpośrednim zwierzchnikiem Działu Finansowo-Księgowego.
  7. Do zadań Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego należy w szczególności:
    - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych i stanowiska, o których mowa odpowiednio w ust. 2, 3 i 4,
    - 2) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących, powstałych w komórkach organizacyjnych i na stanowisku, o których mowa odpowiednio w ust. 2, 3 i 4 przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora, z wyłączeniem sytuacji określonych odrębnymi dokumentami w tym w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP,
    - 3) wykonywanie innych poleceń i zadań powierzonych przez Dyrektora.

## § 11

1. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze oraz stanowiska, o których mowa w § 7 pkt 14 - 16 ponoszą pełną odpowiedzialność za całokształt pracy kierowanych przez nich komórek organizacyjnych oraz zajmowanych stanowisk, a w szczególności za terminowe, rzetelne 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 14 - 16 należy:
  - 1) nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej, wynikających z Regulaminu Organizacyjnego OCRG,
  - 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,
  - 9) podejmowanie wszelkich kroków zapobiegających mobbingowi i dyskryminacji,
  - 10) bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie realizacji powierzonych zadań oraz o zagrożeniach wynikłych w toku obsługi procesów realizowanych w OCRG.

## **§ 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 14 - 16 w czasie jej nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

## **§ 13**

Do zakresu obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości OCRG,
- 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.

## **§ 14**

Do uprawnień i obowiązków pracowników OCRG 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) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, norm moralnych i obyczajowych,
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej oraz ochrona danych osobowych,

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

#### **§ 15**

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

#### **§ 16**

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

- 1) zbieranie, opracowywanie i przygotowywanie danych i informacji w wersji elektronicznej dotyczących OCRG w celu zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronach administrowanych przez OCRG,
- 2) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych,
- 3) współpraca z organami kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 4) archiwizacja dokumentów,
- 5) odpowiadanie na wnioski o udzielenie informacji publicznej,
- 6) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski.

#### **§ 17**

Komórki organizacyjne OCRG 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 działań pośrednio i bezpośrednio skierowanych do przedsiębiorców Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020; dalej jako RPO WO 2014-2020,
- 2) współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO WO 2014-2020 w obszarze zadań Działu,
- 3) udział w opracowaniu dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia procesu naboru, oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WO 2014-2020,
- 4) opracowanie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP w zakresie zadań Działu,
- 5) realizacja procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie składanych w ramach działań pośrednio i bezpośrednio skierowanych do przedsiębiorców Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

## **§ 19**

Do zakresu obowiązków Działu Rozliczeń Projektów RPO należy realizacja zadań związanych z koordynacją i wdrażaniem projektów realizowanych w ramach: RPO WO 2014-2020 w zakresie Osi priorytetowej 1 Innowacje w gospodarce, Działanie 1.1, Osi priorytetowej 2 Konkurencyjna gospodarka, Działanie 2.1 oraz 2.4, Osi 3 Gospodarka niskoemisyjna, Poddziałanie 3.2.3, Działanie 3.3 oraz 3.4, a także Osi 10 Inwestycje w infrastrukturę społeczną Poddziałanie 10.1.2 a w szczególności:

- 1) prowadzenie procesów zawierania oraz zmian umów o dofinansowanie z beneficjentami, których projekty zostały wybrane do realizacji,
- 2) bieżący nadzór nad realizacją projektów,
- 3) opracowywanie analiz, zestawień i raportów z realizacji projektów w ramach RPO WO 2014-2020 w zakresie Osi priorytetowej 1 Innowacje w gospodarce, Działanie 1.1, Osi priorytetowej 2 Konkurencyjna gospodarka, Działanie 2.1 oraz 2.4, Osi 3

Gospodarka niskoemisyjna, Poddziałanie 3.2.3, Działanie 3.3 oraz 3.4, a także Osi 10 Inwestycje w infrastrukturę społeczną Poddziałanie 10.1.2,

- 4) udział w akcjach informacyjno-promocyjnych (w tym prowadzenie szkoleń) skierowanych do beneficjentów RPO WO 2014-2020 w zakresie Osi priorytetowej 1 Innowacje w gospodarce, Działanie 1.1, Osi priorytetowej 2 Konkurencyjna gospodarka, Działanie 2.1 oraz 2.4, Osi 3 Gospodarka niskoemisyjna, Poddziałanie 3.2.3, Działanie 3.3 oraz 3.4, a także Osi 10 Inwestycje w infrastrukturę społeczną Poddziałanie 10.1.2,
- 5) weryfikacja płatności w ramach projektów,
- 6) obsługa sprawozdań z realizacji projektów,
- 7) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie oraz współpraca z Działem Kontroli oraz Działem Windykacji w zakresie odzyskiwania należności,
- 8) opracowanie i przekazanie poświadczenia i deklaracji wydatków do Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020 oraz współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO WO 2014-2020 w zakresie certyfikacji wydatków,
- 9) współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO WO 2014-2020 w zakresie Osi priorytetowej 1 Innowacje w gospodarce, Działanie 1.1, Osi priorytetowej 2 Konkurencyjna gospodarka, Działanie 2.1 oraz 2.4, Osi 3 Gospodarka niskoemisyjna, Poddziałanie 3.2.3, Działanie 3.3 oraz 3.4, a także Osi 10 Inwestycje w infrastrukturę społeczną Poddziałanie 10.1.2.

## **§ 20**

Do zakresu obowiązków Działu Instrumentów Finansowych należy realizacja zadań związanych z koordynacją i wdrażaniem instrumentów finansowych w ramach: RPO WO 2014-2020 w zakresie Osi priorytetowej 1 Innowacje w gospodarce, Działanie 1.1, Osi priorytetowej 2 Konkurencyjna gospodarka, Poddziałanie 2.1.1. oraz Osi 3 Gospodarka niskoemisyjna, Poddziałanie 3.2.3, Działanie 3.3 oraz 3.4.2 a w szczególności:

- 1) prowadzenie procesów zawierania oraz zmian umów o finansowanie z beneficjentami realizującymi projekty dot. instrumentów finansowych,

- 2) bieżący nadzór nad realizacją projektów,
- 3) opracowywanie analiz, zestawień i raportów z wdrażania instrumentów finansowych w ramach RPO WO 2014-2020 w zakresie Osi priorytetowej 1 Innowacje w gospodarce, Działanie 1.1, Osi priorytetowej 2 Konkurencyjna gospodarka, Działanie 2.1.1, Osi 3 Gospodarka niskoemisyjna, Poddziałanie 3.2.3, Działanie 3.3 oraz 3.4,
- 4) weryfikacja płatności w ramach projektów dot. instrumentów finansowych,
- 5) weryfikacja sprawozdań z realizacji projektów dot. instrumentów finansowych,
- 6) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie oraz współpraca z Działem Kontroli RPO oraz Działem Odwołań i Windykacji w zakresie odzyskiwania należności,
- 7) analiza wyników kontroli / audytów przeprowadzonych w obszarze instrumentów finansowych przez Instytucję Audytową, NIK i inne służby kontrolne, KE oraz inne upoważnione instytucje w ramach RPO WO 2014-2020,
- 8) opracowywanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej sprawozdań w zakresie instrumentów finansowych,
- 9) współudział w opracowaniu poświadczenia i deklaracji wydatków do Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020 oraz współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO WO 2014-2020 w zakresie certyfikacji wydatków,
- 10) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi OCRG oraz Instytucją Zarządzającą RPO WO 2014-2020 w zakresie instrumentów finansowych.

## **§ 21**

Do zakresu obowiązków Działu Kontroli RPO należy w szczególności:

- 1) sporządzenie i aktualizacja Roczego Planu Kontroli w ramach RPO WO 2014-2020,
- 2) organizowanie procesu kontroli projektów,
- 3) przygotowanie i przeprowadzanie wizyt monitoringowych oraz kontroli projektów na miejscu, w ramach realizacji zadań RPO WO 2014-2020, na podstawie dokumentów programowych,

- 4) przygotowanie i przeprowadzanie kontroli dokumentacji na zakończenie realizacji projektów,
- 5) przygotowanie i przeprowadzanie kontroli trwałości projektów,
- 6) prowadzenie Rejestru kontroli za dany rok obrotowy w ramach RPO WO 2014-2020 przeprowadzonych przez pracowników Działu,
- 7) sporządzanie dokumentacji z kontroli projektów,
- 8) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi OCRG oraz Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020 w zakresie prowadzonych kontroli projektów,
- 9) analiza dokumentacji pokontrolnej oraz przestrzeganie terminowego obiegu dokumentacji,
- 10) przygotowywanie pism do właściwych podmiotów w zakresie spraw związanych z przeprowadzanymi kontrolami projektów,
- 11) opracowywanie wkładu do okresowych i rocznych sprawozdań w zakresie przeprowadzonych kontroli projektów,
- 12) bieżące przekazywanie Dyrektorowi informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli,
- 13) sporządzanie okresowych sprawozdań i raportów dotyczących wykrytych nieprawidłowości,
- 14) archiwizowanie dokumentacji pokontrolnej,
- 15) wykonywanie innych zadań zgodnych, w szczególności ze standardami i nadanymi kompetencjami do przeprowadzania kontroli w ramach RPO WO 2014-2020, Wytycznymi a także z Instrukcją Wykonawczą RPO WO 2014-2020,
- 16) zwrot zabezpieczeń umów o dofinansowanie zgodnie z Procedurą uchylającą skutki formalno-prawne zabezpieczeń wykonania umów zawartych w ramach RPO WO 2007-2013 oraz RPO WO 2014-2020,
- 17) przygotowanie i przeprowadzanie ankietyzacji Beneficjentów w okresie trwałości projektów w ramach RPO WO 2014-2020.

## § 22

Do zakresu obowiązków Działu Odwołań i Windykacji należy w szczególności:

- 1) obsługa procesu procedury odwoławczej dla projektów złożonych w ramach procedury konkursowej RPO WO 2014-2020, w tym prowadzenie rejestru protestów, weryfikacja zastrzeżeń wskazanych na poszczególnych etapach oceny projektów,
- 2) analiza protestów złożonych przez wnioskodawców w zakresie negatywnej oceny wraz z przygotowaniem rozstrzygnięć,
- 3) współpraca z Działem Przyjmowania i Oceny Projektów RPO w zakresie monitorowania procesu wyboru projektów i procedury odwoławczej oraz Działem Kontroli RPO w zakresie audytu i kontroli procedury odwoławczej,
- 4) obsługa wezwań do usunięcia naruszenia prawa w oparciu o ustawę prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi,
- 5) sporządzanie sprawozdań, statystyk, zestawień w zakresie procedury odwoławczej na potrzeby sprawozdawczości, kontroli, audytów,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych w ramach RPO WO 2007-2013 oraz RPO WO 2014-2020,
- 7) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych w ramach RPO WO 2007-2013 oraz RPO WO 2014-2020,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie udzielania ulg w spłacie kwot nienależnie wypłaconych w ramach RPO WO 2007-2013 oraz RPO WO 2014-2020,
- 9) prowadzenie postępowań dotyczących odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych w ramach ZPORR 2004-2006,
- 10) współpraca z Działem Rozliczeń Projektów RPO, Działem Kontroli RPO oraz Działem Finansowo-Księgowym w zakresie prowadzonych postępowań,
- 11) nadzór nad przebiegiem procesu windykacji należności,
- 12) opracowywanie okresowych informacji i analiz, sporządzanie sprawozdawczości w części dotyczącej windykacji.

## § 23

Do zakresu obowiązków Działu RSI należy pełnienie roli zarządzającego wdrażaniem Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Opolskiego do 2030 roku, 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) aktualizacja RSI,
- 3) ocena raportów monitoringu,
- 4) monitoring realizacji priorytetowych projektów oraz ich ocena i wpływ na sytuację gospodarczą regionu,
- 5) monitoring i ewaluacja regionalnych specjalizacji, w tym inteligentnych specjalizacji,
- 6) aktualizacja regionalnych specjalizacji, w tym inteligentnych specjalizacji,
- 7) koordynacja i prowadzenie procesu przedsiębiorczego odkrywania z zaangażowaniem regionalnych interesariuszy,
- 8) współpraca ponadregionalna, krajowa i międzynarodowa we wdrażaniu i rozwijaniu inteligentnych specjalizacji,
- 9) opracowywanie Planów Działań do RSI,
- 10) obsługa prac nad systemem monitorowania,
- 11) uruchomienie i udoskonalanie aktywnych kanałów wymiany informacji pomiędzy sektorem badawczo – rozwojowym, a sferą przedsiębiorczości,
- 12) współpraca ze środowiskiem naukowym, instytucjami oraz jednostkami sektora Badań i Rozwoju (B+R),
- 13) przystosowywanie, wdrażanie oraz upowszechnianie wyników badań naukowych i prac rozwojowych dla potrzeb praktyki,
- 14) opracowywanie ocen dotyczących stanu i rozwoju poszczególnych dziedzin nauki i techniki oraz sektorów gospodarki, które wykorzystują wyniki badań naukowych i prac rozwojowych oraz w zakresie wykorzystywania w kraju osiągnięć światowej nauki i techniki,

- 15) identyfikacja i zaspakajanie istniejących oraz kreowanych nowych potrzeb innowacyjnych przedsiębiorców,
- 16) organizacja targów, wystaw, misji, giełd i kongresów,
- 17) inicjowanie i realizacja projektów międzynarodowych,
- 18) inicjowanie współpracy partnerskiej na rzecz rozwoju innowacji,
- 19) edukacja i wzmacnianie świadomości proinnowacyjnej przedsiębiorców - aktywizowanie przedsiębiorców regionu do udziału w programach finansujących projekty miękkie (w tym badawcze),
- 20) identyfikacja i promowanie nowych narzędzi, które umożliwią efektywne wdrażanie RSI,
- 21) inicjowanie tworzenia instytucji około biznesowych, takich jak: inkubatory, parki naukowe, technologiczne, przemysłowe, klastry i inne,
- 22) prowadzenie działań analitycznych oraz uczestnictwo w programach związanych z analizą procesu rozwoju gospodarczego województwa opolskiego, w tym zapewnienie gromadzenia danych na temat realizacji RPO WO 2014-2020 niezbędnych do celów monitoringu i sprawozdawczości,
- 23) praca na systemach elektronicznych SEZAM, SYZYF, SL2014 w zakresie pozyskiwania danych do celów monitoringu i sprawozdawczości.

## **§ 24**

Do zakresu obowiązków Działu Wsparcia Kadr dla Gospodarki należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków krajowych i europejskich umożliwiających pośredni lub bezpośredni rozwój przedsiębiorstw z terenu województwa opolskiego,
- 2) organizacja i prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących możliwości otrzymania wsparcia w ramach realizowanych projektów własnych,
- 3) realizacja procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie składanych przez przedsiębiorców,

- 4) bieżący nadzór nad realizacją oraz koordynacja działań związanych z rozliczaniem i monitoringiem projektów własnych,
- 5) identyfikacja bieżących potrzeb przedsiębiorców w zakresie podnoszenie kompetencji i kwalifikacji kadry,
- 6) współpraca ze szkołami zawodowymi, środowiskiem naukowym, instytucjami oraz jednostkami sektora Badań i Rozwoju (B+R) w zakresie rozwoju kadr dla gospodarki,
- 7) edukacja i wzmacnianie świadomości przedsiębiorców w obszarze znaczenia kształcenia ustawicznego i korzyści wynikających z podnoszenia kompetencji i kwalifikacji pracowników odpowiadających wymogą nowoczesnej gospodarki,
- 8) wspieranie przedsiębiorców w zakresie pozyskiwania i podnoszenie kwalifikacji pracowników z państw trzecich min. poprzez realizację szkoleń i staży dla obywateli państw trzecich w celu dostosowania ich kompetencji i kwalifikacji do potrzeb regionalnego rynku pracy,
- 9) wsparcie Instytucji Otoczenia Biznesu z terenu województwa opolskiego poprzez dostosowania ich oferty do potrzeb i oczekiwań MSP,
- 10) wsparcie osób przedsiębiorczych zamieszkałych na terenie województwa opolskiego zainteresowanych założeniem i prowadzeniem własnej działalności gospodarczej,
- 11) koordynacja wykorzystania środków Pomocy Technicznej w ramach RPO WO 2014-2020,
- 12) opracowywanie, wdrażanie, rozliczanie i monitorowanie zadań finansowanych ze środków Pomocy Technicznej,
- 13) opracowywanie i realizacja Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej w ramach RPO WO 2014-2020,
- 14) sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdań z realizacji Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej w ramach RPO WO 2014-2020,
- 15) współpraca z merytorycznymi komórkami OCRG w zakresie realizacji zadań w ramach RPO WO 2014-2020.



## § 25

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

- 1) pozyskiwanie i prowadzenie projektów inwestycyjnych, a w szczególności:
  - a. wyszukiwanie potencjalnych inwestorów oraz informacji o planowanych inwestycjach firm krajowych i zagranicznych,
  - b. współpraca z instytucjami otoczenia biznesu w tym: izbami gospodarczymi i handlowymi, agencjami współpracy międzynarodowej, specjalnymi strefami ekonomicznymi, Polską Agencją Inwestycji i Handlu wraz z oddziałami oraz firmami doradczymi z kraju i z zagranicy,
  - c. współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego województwa opolskiego w ramach działań związanych z przygotowaniem oferty inwestycyjnej oraz pozyskiwaniem inwestorów,
  - d. planowanie i wdrażanie działań w zakresie marketingu inwestycyjnego,
  - e. współpraca z dostawcami mediów technicznych, PKP, GDDKiA, ZDW w zakresie uzgadniania technicznych warunków realizacji planowanych inwestycji,
- 2) organizacja wizyt krajowych i zagranicznych inwestorów w województwie opolskim z udziałem przedstawicieli samorządów i przedsiębiorców,
- 3) prowadzenie i aktualizowanie bazy ofert terenów inwestycyjnych województwa opolskiego oraz udostępnienie bazy na stronach www,
- 4) organizacja i udział w wybranych targach i misjach gospodarczych o charakterze inwestycyjnym i handlowym,
- 5) gromadzenie i udostępnianie istotnych danych statystycznych dotyczących bezpośrednich inwestycji zagranicznych w regionie,
- 6) koordynowanie i inspirowanie działań, jak również prowadzenie szkoleń dla samorządów, prowadzących do podniesienia jakości obsługi inwestora oraz poprawy oferty inwestycyjnej województwa opolskiego,

- 7) realizacja zadań w obszarze opieki poinwestycyjnej (wsparcie przedsiębiorstw w rozwoju działalności gospodarczej, nowych inwestycji, oferty eksportowej i kooperacji między podmiotami),
- 8) pozyskiwanie i udostępnianie zainteresowanym przedsiębiorcom i grupom przedsiębiorstw informacji o zagranicznych rynkach oraz możliwościach współpracy w obszarze umiędzynarodowienia i pozyskania nowych kontrahentów.

## § 26

Do zakresu obowiązków Działu Wsparcia Przedsiębiorczości należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach i procedurach związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej na obszarze Unii Europejskiej,
- 2) udzielanie informacji oraz kolportowanie wydawnictw o podstawowych prawach i zasadach funkcjonowania Unii Europejskiej,
- 3) wskazywanie przedsiębiorcom i instytucjom otoczenia biznesu źródeł informacji oraz organizacja szkoleń na tematy związane z możliwościami uzyskania wsparcia w ramach programów pomocowych Unii Europejskiej,
- 4) udostępnianie informacji o sytuacji gospodarczej w Polsce oraz innych krajach UE i kandydujących,
- 5) organizacja wydarzeń min. konferencji, seminariów, szkoleń, debat na tematy dotyczące aktualnych priorytetów Unii Europejskiej,
- 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 krajowych i zagranicznych,
- 8) organizacja usług konsultacyjno-doradczych w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej,
- 9) organizacja konferencji, seminariów oraz świadczenie usług szkoleniowych mających na celu zwiększenie konkurencyjności przedsiębiorstw oraz ich możliwości eksportowych,

- 10) inicjowanie tworzenia i rozwój instytucji okołobiznesowych, takich jak: inkubatory, parki naukowe, technologiczne, przemysłowe, klastry i inne,
- 11) promowanie regionalnej przedsiębiorczości, osiągnięć opolskich przedsiębiorców poprzez organizowanie konferencji, współorganizowanie konkursów regionalnych i ponadregionalnych oraz nominowanie przedsiębiorców do prestiżowych konkursów krajowych i ponadnarodowych.
- 12) wspieranie ducha przedsiębiorczości wśród młodzieży poprzez organizację warsztatów promujących prowadzenie działalności gospodarczej oraz konkursów regionalnych,
- 13) opracowywanie publikacji i biuletynów związanych z promocją przedsiębiorczości.

## **§ 27**

Do zakresu obowiązków Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) w zakresie organizacyjnym:
  - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników OCRG,
  - b) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
  - c) planowanie i koordynowanie spraw z zakresu szkoleń pracowników OCRG,
  - d) sporządzanie analiz sytuacji kadrowej,
  - e) prowadzenie spraw z zakresu Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem ZFŚS oraz współpraca w zakresie realizacji przyznanych świadczeń z Działem Finansowo-Księgowym,
  - f) koordynowanie spraw związanych z odbywaniem stażu, praktyk zawodowych, przygotowania zawodowego oraz wolontariatu,
  - g) prowadzenie rejestru poleceń wyjść i wyjazdów służbowych oraz prywatnych pracowników OCRG,
  - h) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

- i) prowadzenie, nadzór i aktualizacja strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie kadr oraz postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - j) ewidencja i aktualizacja wdrażanych regulaminów, instrukcji oraz innych aktów prawnych,
  - k) przygotowywanie i rejestr pełnomocnictw oraz upoważnień Dyrektora,
  - l) rejestr umów,
- 2) w zakresie spraw administracyjnych:
- a) prowadzenie sekretariatu,
  - b) obsługiwane szkoleń, narad i konferencji,
- 3) w zakresie gospodarki mieniem:
- a) określenie potrzeb i dokonywanie zakupów w zakresie wyposażenia OCRG w środki transportu, sprzętu itp. niezbędne do bieżącej działalności,
  - b) prowadzenie ewidencji środków trwałych i dokumentowanie ich obrotu,
  - c) prowadzenie spraw związanych z bieżącą gospodarką środkami transportu, sprzętu,
  - d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem pomieszczeń OCRG,
  - e) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją środków łączności,
  - f) ubezpieczanie wszystkich składników majątku OCRG,
  - g) sporządzanie dokumentacji przetargowej oraz udział w postępowaniach przetargowych,
- 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) obsługa informatyczna OCRG,
  - 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) nadzór nad archiwum zakładowym,
- 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 Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i opracowywanie projektów planów finansowych jednostki oraz zmian do nich,
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu jednostki oraz projektów i działań realizowanych przez jednostkę zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie płac,
- 5) bieżące rozliczanie składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 6) naliczanie wynagrodzeń chorobowych oraz innych świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 7) prowadzenie dokumentacji i realizacja płatności z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło,
- 8) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie dotyczącym wynagrodzeń oraz deklaracji PIT, ZUS, PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów oraz beneficjentów w ramach działań i projektów realizowanych przez jednostkę,

- 10) współpraca z merytorycznymi komórkami OCRG w zakresie realizacji zadań przypisanych Instytucji Pośredniczącej II stopnia w realizacji zadań w ramach RPO WO 2007-2013 oraz Instytucji Pośredniczącej w ramach RPO WO 2014-2020,
- 11) współpraca z merytorycznymi komórkami OCRG w zakresie realizacji zadań w ramach RPO WO 2014-2020.

## **§ 29**

Do zakresu obowiązków Działu Informacji i Promocji należy w szczególności:

- 1) dbanie o wizerunek OCRG,
- 2) gromadzenie i opracowywanie materiałów prasowych, prezentacji oraz przekazywanie tych informacji do mediów,
- 3) tworzenie publicznych dokumentów i informacji, odpowiedzi na zapytania i interpelacje,
- 4) przygotowywanie i prowadzenie wydarzeń i konferencji prasowych OCRG,
- 5) monitorowanie mediów lokalnych, ogólnopolskich, social media oraz stała współpraca z mediami,
- 6) prowadzenie punktu kontaktowego dot. RPO WO 2014-2020,
- 7) udzielanie informacji o projektach realizowanych przez OCRG oraz o możliwości uzyskania wsparcia w ramach RPO WO 2014-2020 w obszarze realizowanym przez IP,
- 8) organizacja i prowadzenie spotkań informacyjnych dotyczących możliwości otrzymania wsparcia w ramach RPO WO 2014-2020 w obszarze realizowanym przez IP,
- 9) prowadzenie działań promocyjnych,
- 10) prowadzenie, nadzór i aktualizacja strony internetowej OCRG oraz mediów społecznościowych,
- 11) prowadzenie działań analitycznych oraz uczestnictwo w programach związanych z analizą procesu rozwoju gospodarczego województwa opolskiego.

### **§ 30**

Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu obsługi prawnej OCRG 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 OCRG,
- 4) opiniowanie zarządzeń, umów cywilno – prawnych i porozumień przygotowanych przez komórki organizacyjne OCRG,
- 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.

### **§ 31**

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 OCRG pod względem ich adekwatności, efektywności i skuteczności,
  - 3) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania OCRG,
  - 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 OCRG w celu realizacji zaleceń.

### **§ 32**

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

- 1) obsługa i koordynowanie procesu kontroli zewnętrznych w OCRG,
- 2) prowadzenie rejestru kontroli w ksiązkach kontroli przeprowadzanych przez upoważnione organy z zewnątrz,
- 3) analiza wyników kontroli / audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową, NIK i inne służby kontrolne, KE oraz inne upoważnione instytucje,
- 4) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi OCRG w zakresie prowadzonych kontroli zewnętrznych,
- 5) analiza dokumentacji pokontrolnej oraz przestrzeganie terminowego obiegu dokumentacji,
- 6) przygotowywanie pism do właściwych podmiotów w zakresie spraw związanych z przeprowadzanymi kontrolami zewnętrznymi,

### **§ 33**

Do zakresu obowiązków Stanowiska ds. Przedsiębiorczości i Innowacji należy w szczególności:

- 1) promowanie przedsiębiorczości i innowacyjności, w szczególności poprzez upowszechnianie wśród przedsiębiorców i Instytucji Otoczenia Biznesu dobrych praktyk, wzmacnianie świadomości proinnowacyjnej, ułatwianie gospodarczego wykorzystywania pomysłów poprzez ich komercjalizację,
- 2) pełnienie funkcji doradczej w procesie wdrażania Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Opolskiego na lata 2014-2020,
- 3) koordynacja działań jednostki w zakresie Pakietu I – Praca to bezpieczna rodzina, w ramach programu Specjalna Strefa Demograficzna w województwie opolskim.



## **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 34**

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 Radcy Prawnego, Głównego Księgowego oraz właściwego merytorycznie Kierownika działu lub pracownika zatrudnionego na stanowisku, o którym mowa w § 7 pkt 14 - 16.
4. Korespondencję wychodzącą z OCRG 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.

### **§ 35**

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 OCRG.

### **§ 36**

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 OCRG.

### **§ 37**

1. W sprawach skarg i wniosków oraz w sprawach indywidualnych pracowników Dyrektor przyjmuje w każdy poniedziałek od godziny 8<sup>00</sup> - 9<sup>00</sup>.
2. W sprawach rozpatrywania skarg i wniosków w zakresie dotyczącym działalności OCRG Dyrektor przyjmuje w każdy poniedziałek od godziny 14<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup>.

### **§ 38**

Nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY OCRG

Dyrektor OCRG

