

UCHWAŁA NR 35/24
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

z dnia 16 stycznia 2024 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Centrum Obsługi
Przedsiębiorcy**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094 oraz Dz. U. z 2023 poz. 572 i 1688) w związku z § 9 ust. 1. statutu Centrum Obsługi Przedsiębiorcy nadanego uchwałą nr LX/676/23 Sejmiku Województwa Łódzkiego z dnia 6 października 2023 r. w sprawie nadania statutu Centrum Obsługi Przedsiębiorcy, uchwała się co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Centrum Obsługi Przedsiębiorcy zgodnie z brzmieniem załącznika do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 1109/23 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik
do Uchwały 35/24
Zarządu Województwa Łódzkiego
z dnia 16 stycznia 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM OBSŁUGI PRZEDSIĘBIORCY

Łódź, styczeń 2024 r.

Spis treści

Rozdział I

Postanowienia ogólne 3

Rozdział II

Zakres działania i zadania Centrum 4

Rozdział III

Wewnętrzna struktura organizacyjna Centrum Obsługi Przedsiębiorcy 5

Rozdział IV

Dyrektor Centrum Obsługi Przedsiębiorcy 5

Rozdział V

Zakres działania komórek organizacyjnych 6

Rozdział VI

Postanowienia końcowe 14

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Centrum Obsługi Przedsiębiorcy, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Centrum Obsługi Przedsiębiorcy,
- 2) wewnętrzną strukturę organizacyjną Centrum Obsługi Przedsiębiorcy,
- 3) zakres i zasady działania kierownictwa Centrum Obsługi Przedsiębiorcy,
- 4) zakres działania komórek organizacyjnych Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

§ 2

1. Centrum Obsługi Przedsiębiorcy, zwane dalej także „Centrum” lub „COP”, jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Zakres działalności Centrum regulują w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 2) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa,
 - 3) ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - 4) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020,
 - 5) ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie 2021-2027, zwana dalej „ustawą wdrożeniową”,
 - 6) porozumienie w sprawie powierzenia zadań związanych z realizacją programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 przyjęte Uchwałą Nr 257/23 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 31 marca 2023 r. w sprawie powierzenia Centrum Obsługi Przedsiębiorcy zadań związanych z realizacją programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027,
 - 7) statut Centrum Obsługi Przedsiębiorcy przyjęty Uchwałą Nr LX/676/23 Sejmiku Województwa Łódzkiego z dnia 6 października 2023 r. w sprawie nadania statutu Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

§ 3

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum, COP - należy przez to rozumieć Centrum Obsługi Przedsiębiorcy z siedzibą w Łodzi,
- 2) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Obsługi Przedsiębiorcy,
- 3) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Centrum Obsługi Przedsiębiorcy,
- 4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, zespół lub sekcję oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 5) zespole zadaniowym - należy przez to rozumieć zespół powołany przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora,
- 6) Porozumieniu - należy przez to rozumieć Porozumienia dotyczące powierzenia Centrum Obsługi Przedsiębiorcy wdrażania części Regionalnych Programów Operacyjnych Województwa Łódzkiego oraz programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021 – 2027,
- 7) IZ - należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą Regionalnymi Programami Operacyjnym Województwa Łódzkiego oraz Instytucję Zarządzającą programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027,
- 8) programach - należy przez to rozumieć Regionalne Programy Operacyjne Województwa Łódzkiego oraz program regionalny Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021 – 2027,
- 9) FEŁ2027 - Program Regionalny Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021 – 2027,
- 10) ustawie wdrożeniowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie 2021-2027.

§ 4

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje bezpośrednio Zarząd Województwa Łódzkiego.

Rozdział II Zakres działania i zadania Centrum

§ 5

1. Zakres działania Centrum określa Statut Centrum Obsługi Przedsiębiorcy przyjęty Uchwałą Nr LX/676/23 Sejmiku Województwa Łódzkiego z dnia 6 października 2023 r. w sprawie nadania statutu Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.
2. Do zadań Centrum należą w szczególności:
 - 1) czynności w zakresie naboru i oceny projektów,
 - 2) czynności w zakresie przygotowywania i podpisywania umów oraz rozliczania projektów,
 - 3) czynności w zakresie udzielania pomocy publicznej,
 - 4) czynności w zakresie procedur finansowych,
 - 5) czynności w zakresie monitorowania i sprawozdawczości,
 - 6) czynności w zakresie audytu i kontroli,
 - 7) czynności w zakresie ewaluacji,
 - 8) czynności w zakresie informacji i promocji,
 - 9) czynności w zakresie obsługi administracyjno – technicznej,
 - 10) czynności w zakresie archiwizacji dokumentów,
 - 11) inne czynności wynikające z przepisów prawa wspólnotowego, krajowego oraz wytycznych ministerialnych.
3. Centrum realizuje także zadania wynikające z ustawy o obronie ojczyzny, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz innych aktów prawnych dotyczących obronności i bezpieczeństwa publicznego.
4. Realizując zadania, o których mowa w ust. 3, Centrum współpracuje w tym zakresie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Łódzkiego, z innymi jednostkami organizacyjnymi Województwa Łódzkiego, z Policją, Państwową Strażą Pożarną oraz innymi instytucjami powołanymi do ochrony bezpieczeństwa publicznego.

§ 6

1. Siedzibą Centrum jest miasto Łódź.
2. Centrum może tworzyć oddziały na terenie województwa łódzkiego, za zgodą Zarządu Województwa Łódzkiego.
3. Centrum może używać herbu oraz logo Województwa Łódzkiego.
4. Centrum posiada własny znak graficzny – logo oraz może posługiwać się nazwą skróconą „COP”.

§ 7

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.

Rozdział III

Wewnętrzna struktura organizacyjna Centrum Obsługi Przedsiębiorcy

§ 8

1. Schemat organizacyjny Centrum i symbole literowe poszczególnych komórek organizacyjnych określa schemat organizacyjny – załącznik do Regulaminu.
2. W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska oraz komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Wydział Wyboru Projektów,
 - 5) Wydział Odwoławczy,
 - 6) Wydział Realizacji i Rozliczeń,
 - 7) Sekcja ds. postępowań administracyjnych (w ramach Wydziału Realizacji i Rozliczeń),
 - 8) Wydział Kontroli Projektów,
 - 9) Sekcja ds. zamówień publicznych (w ramach Wydziału Kontroli Projektów),
 - 10) Wydział Monitoringu i Sprawozdawczości,
 - 11) Wydział Księgowości i Płatności,
 - 12) Wydział Administracyjny,
 - 13) Wydział Instrumentów Finansowych,
 - 14) Wydział Organizacyjno-Prawny,
 - 15) Zespół ds. Kadr i Szkoleń (w ramach Wydziału Organizacyjno-Prawnego),
 - 16) Zespół Komunikacji i Promocji (w ramach Wydziału Organizacyjno-Prawnego),
 - 17) Zespół Obsługi Prawnej (w ramach Wydziału Organizacyjno-Prawnego),
 - 18) Inspektor Ochrony Danych.
3. Dyrektor może tworzyć samodzielne stanowiska pracy, określając ich zakres działania.

Rozdział IV

Dyrektor Centrum Obsługi Przedsiębiorcy

§ 9

1. Centrum kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność przed Zarządem Województwa Łódzkiego za realizację działań określonych w Statucie, Porozumieniach oraz niniejszym Regulaminie.
2. Dyrektora zatrudnia Marszałek Województwa Łódzkiego na podstawie umowy o pracę.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Centrum i wykonuje uprawnienia pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 10

Do zadań Dyrektora COP należy w szczególności:

- 1) kierowanie, organizowanie i nadzór nad działalnością i funkcjonowaniem Centrum,
- 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- 3) wydawanie instrukcji, zarządzeń i regulaminów, w szczególności w celu organizowania pracy,
- 4) składanie oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych Centrum na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Łódzkiego,
- 5) podejmowanie czynności zwykłego zarządu w zakresie działalności Centrum,
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy w rozumieniu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum,

- 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie dotyczącym działalności Centrum,
- 9) realizacja innych zadań, na podstawie odrębnych pełnomocnictw,
- 10) współpraca z IZ w zakresie wykonywanych zadań,
- 11) współpraca w ramach wykonywanych zadań z organami administracji rządowej, samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi.

§ 11

1. Dyrektor kieruje Centrum i realizuje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Zastępcę Dyrektora zatrudnia Dyrektor Centrum.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4, w czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora.
4. Czynności dotyczące nawiązywania lub rozwiązywania stosunków pracy oraz zmiany warunków pracy i płacy należą do kompetencji Dyrektora. Dyrektor może upoważnić do wykonywania tych czynności Zastępcę na podstawie upoważnienia.
5. W czasie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy, Dyrektor może pisemnie wyznaczyć inne osoby do pełnienia zastępstwa za Dyrektora.
6. Dyrektor może pisemnie upoważnić Zastępcę, Głównego księgowego, naczelników, kierowników lub poszczególnych pracowników Centrum do załatwiania spraw w jego imieniu.
7. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora może powoływać zespoły zadaniowe i pełnomocników do realizacji określonych celów lub zadań.
8. Powołanie zespołu lub pełnomocnika, o których mowa w ust. 7, powinno określać w szczególności zadania, zasady działania, kompetencje i skład oraz zasady odpowiedzialności.

Rozdział V Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 12

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi i ponosi wobec niego odpowiedzialność za działania realizowane w ramach powierzonych mu zadań.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,
 - 2) koordynacja i nadzór nad określonymi przez Dyrektora zagadnieniami merytorycznymi,
 - 3) podpisywanie korespondencji wewnętrznej,
 - 4) podpisywanie korespondencji wychodzącej zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków,
 - 5) występowanie do Dyrektora z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy,
 - 6) reprezentowanie Centrum w zakresie powierzonych zadań,
 - 7) współpraca z IZ w zakresie powierzonych zadań,
 - 8) dbałość o efektywne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zadania realizowane przez Centrum,
 - 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 13

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i ponosi wobec niego odpowiedzialność za działania realizowane w ramach powierzonych mu zadań.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie i nadzór nad rachunkowością Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami,

- 2) nadzór nad całokształtem zadań związanych z obsługą finansowo – księgową Centrum,
 - 3) nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej właściwej ds. obsługi finansowej i odpowiedzialność za jej merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe,
 - 4) opracowywanie projektów planów finansowych Centrum,
 - 5) dbałość o efektywne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zadania realizowane przez Centrum,
 - 6) nadzorowanie spraw z zakresu płac i ubezpieczeń społecznych,
 - 7) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 8) nadzorowanie prawidłowości wykonania planu finansowego Centrum oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 9) współpraca z IZ w zakresie powierzonych zadań,
 - 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
3. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

§ 14

1. Do obowiązków naczelników i kierowników komórek organizacyjnych należą w szczególności:
 - 1) dbanie o obsługę interesantów (klientów Centrum) w sposób kompetentny i kulturalny,
 - 2) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz zapewnienie właściwego merytorycznie i terminowego wykonywania zadań,
 - 3) bieżące opracowywanie aktualizacji instrukcji wykonawczej, w zakresie rzeczowym podległych komórek organizacyjnych,
 - 4) współpraca i zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz podległych komórek organizacyjnych oraz między komórkami współpracującymi,
 - 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i informacji z realizacji zadań objętych zakresem kompetencji podległych komórek organizacyjnych,
 - 6) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w odniesieniu do realizowanych zadań,
 - 7) opracowywanie opisów stanowisk i zakresów czynności dla podległych pracowników oraz bieżąca ich aktualizacja,
 - 8) dbałość o efektywne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zadania realizowane przez Centrum,
 - 9) przeprowadzanie oceny podległych pracowników,
 - 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może utworzyć stanowisko zastępcy naczelnika.

§ 15

1. Wydział Wyboru Projektów podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań Wydziału Wyboru Projektów należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie dokumentacji naboru, w tym harmonogramów ogłaszania naborów,
 - 2) przeprowadzanie naborów wniosków o dofinansowanie oraz dokumentacji tego procesu,
 - 3) dokonywanie oceny wniosków o dofinansowanie, zgodnie z przyjętymi przez Komitet Monitorujący FEŁ2027 kryteriami wyboru projektów oraz obsługa komisji dokonujących ocen merytorycznych projektów,
 - 4) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do dokonania wyboru projektów do dofinansowania,
 - 5) przygotowywanie projektów umów o dofinansowanie, decyzji o dofinansowaniu projektu we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 6) przyjmowanie oraz weryfikacja zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie oraz decyzji o dofinansowaniu projektu,

- 7) wprowadzanie danych do systemu Centralnego Systemu Teleinformatycznego CST2021 zgodnie z nadanymi uprawnieniami,
- 8) zgłaszanie nieprawidłowości do wydziału właściwego ds. monitorowania nieprawidłowości,
- 9) współpraca przy opracowywaniu planu finansowego/budżetu jednostki i planów w zakresie Pomocy Technicznej,
- 10) dbałość o efektywne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zadania realizowane przez Wydział,
- 11) opracowywanie instrukcji wykonawczej oraz inicjowanie jej aktualizacji,
- 12) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- 13) realizacja pozostałych zadań wynikających z instrukcji wykonawczej.

§ 16

1. Wydział Odwoławczy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Wydziału Odwoławczego należy w szczególności:
 - 1) weryfikacja wyników oceny projektów (na każdym etapie oceny),
 - 2) przygotowanie informacji o wyniku weryfikacji dokonanej oceny,
 - 3) przygotowanie projektu odpowiedzi na skargi wnoszone przez wnioskodawców do sądów administracyjnych - w przypadku, o którym mowa w art. 70 ust. 2 ustawy wdrożeniowej (tj. pozostawienia protestu bez rozpatrzenia) oraz w przypadku, o którym mowa w art. 69 ust. 4 pkt 2 ustawy wdrożeniowej (tj. negatywnej ponownej oceny projektu),
 - 4) przygotowanie projektu skargi kasacyjnej - w przypadku, gdy skarga dotyczy rozstrzygnięcia podjętego przez IP,
 - 5) analiza wyroków sądu administracyjnego,
 - 6) przeprowadzanie postępowania zgodnie z wytycznymi wskazanymi w wyrokach sądu administracyjnego,
 - 7) opracowywanie instrukcji wykonawczej oraz inicjowanie jej aktualizacji,
 - 8) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
 - 9) realizacja pozostałych zadań wynikających z instrukcji wykonawczej.

§ 17

1. Wydział Realizacji i Rozliczeń podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Wydziału Realizacji i Rozliczeń należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów zmian umów o dofinansowanie, z wyłączeniem projektów w ramach instrumentów finansowych,
 - 2) nadzór nad realizacją postanowień umów o dofinansowanie, z wyłączeniem projektów w ramach instrumentów finansowych,
 - 3) przeprowadzanie weryfikacji wniosków o płatność pod względem spełnienia wymogów formalnych, merytorycznych i finansowych, w tym kwalifikowalności oraz ich zatwierdzanie, z wyłączeniem wniosków o płatność wdrażanych w formie instrumentów finansowych w ramach FEŁ2027,
 - 4) współpraca przy opracowaniu prognoz i sprawozdań dotyczących wydatków w zakresie wdrażanej części programów,
 - 5) sporządzanie deklaracji wydatków,
 - 6) odzyskiwanie, we współpracy z innymi komórkami, 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 oraz prowadzenie w tym zakresie właściwych rejestrów,

- 7) wprowadzanie danych do systemu informatycznego zgodnie z nadanymi uprawnieniami,
 - 8) zgłaszanie nieprawidłowości do wydziału właściwego ds. monitorowania nieprawidłowości,
 - 9) współpraca przy opracowywaniu planu finansowego/budżetu jednostki i planów w zakresie Pomocy Technicznej,
 - 10) dbałość o efektywne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zadania realizowane przez Wydział,
 - 11) opracowywanie instrukcji wykonawczej oraz inicjowanie jej aktualizacji,
 - 12) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
 - 13) realizacja pozostałych zadań wynikających z instrukcji wykonawczej.
3. W Wydziale Realizacji i Rozliczeń wyodrębnia się Sekcję ds. postępowań administracyjnych, do której zadań należy w szczególności:
- 1) wszczynanie i prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie kompetencji Centrum,
 - 2) prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych, w tym aktualizacja ich statusu od momentu wszczęcia postępowania do czasu jego zakończenia,
 - 3) wszczynanie i kontrola postępowań egzekucyjnych w zakresie kompetencji Centrum.

§ 18

1. Wydział Kontroli Projektów podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Wydziału Kontroli Projektów należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów zmian umów o dofinansowanie,
 - 2) weryfikacja wydatków, w tym potwierdzanie kwalifikowalności oraz zatwierdzanie i poświadczanie poniesionych wydatków,
 - 3) odzyskiwanie, we współpracy z innymi komórkami, 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 oraz prowadzenie w tym zakresie właściwych rejestrów,
 - 4) opracowywanie rocznych planów kontroli i informacji z ich realizacji,
 - 5) przeprowadzenie kontroli na dokumentach oraz na miejscu realizacji projektów lub w siedzibie beneficjenta,
 - 6) nadzór nad realizacją postanowień umów o dofinansowanie projektów,
 - 7) współpraca przy opracowaniu prognoz i sprawozdań dotyczących wydatków w zakresie wdrażanej części programów, koordynowanie spraw z zakresu zamówień publicznych Centrum,
 - 8) wprowadzanie danych do systemu informatycznego zgodnie z nadanymi uprawnieniami,
 - 9) współpraca przy opracowywaniu planu finansowego/budżetu jednostki i planów w zakresie Pomocy Technicznej,
 - 10) dbałość o efektywne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zadania realizowane przez Wydział,
 - 11) opracowywanie instrukcji wykonawczej oraz inicjowanie jej aktualizacji,
 - 12) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
 - 13) realizacja pozostałych zadań wynikających z instrukcji wykonawczej.
3. W Wydziale Kontroli Projektów wyodrębnia się Sekcję ds. zamówień publicznych, do której zadań, poza zadaniami określonymi w ust. 2, należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie wszystkich spraw dotyczących ustalenia zasad, formy i trybu udzielania zamówień publicznych w Centrum,
 - 2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,

- 3) akceptacja umów zawieranych przez Centrum oraz innych dokumentów pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, dokumentami wewnętrznymi Centrum, innymi aktami normatywnymi wiążącymi Centrum (w szczególności właściwymi Wytycznymi),
- 4) sporządzanie planów i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie bieżącego monitoringu wysokości środków finansowych zrealizowanych w poszczególnych kategoriach wydatków,
- 6) udzielanie pracownikom Centrum informacji co do właściwych trybów postępowań w przedmiocie udzielenia zamówienia publicznego w Centrum,
- 7) udzielanie wyjaśnień związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Centrum w związku z kontrolami lub audytami przeprowadzanymi w Centrum.

§ 19

1. Wydział Monitoringu i Sprawozdawczości podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Wydziału Monitoringu i Sprawozdawczości należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie postępów realizacji projektów (na etapie trwałości), w szczególności stopnia realizacji wskaźników,
 - 2) sprawozdawczość i monitorowanie z postępu realizacji projektów oraz sporządzanie i przekazywanie do IZ i innych jednostek informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych,
 - 3) monitorowanie postępów realizacji działań w odniesieniu do regulacji dotyczących dotacji warunkowej,
 - 4) przygotowywanie projektów zmian umów o dofinansowanie dla projektów, które znajdują się na etapie trwałości,
 - 5) odzyskiwanie, we współpracy z innymi komórkami 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 oraz prowadzenie w tym zakresie właściwych rejestrów,
 - 6) monitorowanie nieprawidłowości, podejmowanie środków następczych oraz raportowanie o nieprawidłowościach do IZ oraz Komisji Europejskiej, prowadzenie w tym zakresie właściwych rejestrów,
 - 7) wprowadzanie danych do systemu informatycznego zgodnie z nadanymi uprawnieniami,
 - 8) współpraca przy opracowywaniu planu finansowego/budżetu jednostki i planów w zakresie Pomocy Technicznej,
 - 9) dbałość o efektywne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zadania realizowane przez Wydział,
 - 10) opracowywanie instrukcji wykonawczej oraz inicjowanie jej aktualizacji,
 - 11) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
 - 12) realizacja pozostałych zadań wynikających z instrukcji wykonawczej.

§ 20

1. Wydział Księgowości i Płatności podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań Wydziału Księgowości i Płatności należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) opracowywanie projektu planu finansowego oraz bieżąca jego aktualizacja,
 - 3) opracowanie i realizacja finansowa planów w zakresie Pomocy Technicznej, w tym przekazywanie zapotrzebowania na środki finansowe,
 - 4) dbałość o efektywne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zadania realizowane przez Wydział i Centrum,
 - 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,

- 6) prowadzenie spraw w zakresie płac pracowniczych, w tym ubezpieczenia pracowniczego,
- 7) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej powierzonych zadań, tak aby możliwa była identyfikacja projektów oraz poszczególnych operacji bankowych,
- 8) sporządzanie zleceń płatności, zbiorczych wniosków o płatność oraz przelewów zgodnie z nadanymi uprawnieniami,
- 9) przekazywanie informacji o zwrotach środków do wydziału właściwego do rozliczania zwróconych przez beneficjentów kwot,
- 10) monitorowanie wykorzystania alokacji środków w zakresie wdrażanej części środków europejskich,
- 11) sporządzanie prognoz i sprawozdań dotyczących wydatków w zakresie wdrażanej części środków europejskich oraz przekazywanie do IZ,
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych w zakresie środków europejskich i innych sprawozdań wynikających z przepisów prawa,
- 13) zgłaszanie nieprawidłowości do wydziału właściwego ds. monitorowania nieprawidłowości,
- 14) wprowadzanie danych do systemu informatycznego zgodnie z nadanymi uprawnieniami,
- 15) opracowywanie instrukcji wykonawczej oraz inicjowanie jej aktualizacji,
- 16) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- 17) realizacja pozostałych zadań wynikających z instrukcji wykonawczej.

§ 21

1. Wydział Administracyjny podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań Wydziału Administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) obsługa administracyjno – organizacyjna Centrum,
 - 2) prowadzenie rejestru umów,
 - 3) obsługa informatyczna Centrum,
 - 4) administrowanie systemami informatycznymi wspierającymi realizację programów operacyjnych,
 - 5) nadzór nad terminowością załatwiania spraw,
 - 6) obsługa sekretariatu,
 - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Centrum, w tym ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów,
 - 9) zapewnienie warunków lokalowych oraz wyposażenia i sprzętu niezbędnego do efektywnej realizacji zadań Centrum,
 - 10) analiza działalności oraz przedkładanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności Centrum,
 - 11) współpraca przy opracowywaniu planu finansowego/budżetu jednostki i planów w zakresie Pomocy Technicznej,
 - 12) dbałość o efektywne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zadania realizowane przez Wydział,
 - 13) prowadzenie rejestrów aktów wewnętrznych i pełnomocnictw,
 - 14) opracowywanie instrukcji wykonawczej oraz inicjowanie jej aktualizacji,
 - 15) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
 - 16) realizacja pozostałych zadań wynikających z instrukcji wykonawczej.

§ 22

1. Wydział Instrumentów Finansowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Wydziału Instrumentów Finansowych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją postanowień umów o dofinansowanie projektów w ramach instrumentów finansowych,
- 2) przygotowywanie projektów umów o dofinansowanie oraz zmian umów o dofinansowanie w ramach instrumentów finansowych,
- 3) sprawozdawczość i monitorowanie realizacji instrumentów finansowych,
- 4) nadzór nad procesem wyboru pośredników finansowych przez menadżera funduszu powierniczego oraz realizowanych między nimi umów,
- 5) we współpracy z innymi komórkami przeprowadzenie kontroli na dokumentach oraz na miejscu realizacji projektów lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego (w zakresie procesu wdrażania instrumentów finansowych - na odpowiednich poziomach realizacji),
- 6) przeprowadzanie weryfikacji wniosków o płatność dla projektów wdrażanych w postaci instrumentów finansowych pod względem spełnienia wymogów formalnych, merytorycznych i finansowych, w tym kwalifikowalności wydatków oraz ich zatwierdzanie w ramach FEŁ2027,
- 7) realizowanie zadań związanych z powtórным wykorzystaniem środków z instrumentów finansowych,
- 8) współpraca z instytucjami związanymi z wdrażaniem instrumentów finansowych,
- 9) współpraca z organami opiniodawczymi i doradczymi do wdrażania instrumentów finansowych,
- 10) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz komórki organizacyjnej oraz między komórkami współpracującymi,
- 11) zgłaszanie nieprawidłowości do wydziału właściwego ds. monitorowania nieprawidłowości,
- 12) wprowadzanie danych do systemu informatycznego zgodnie z nadanymi uprawnieniami,
- 13) opracowywanie instrukcji wykonawczej oraz inicjowanie jej aktualizacji,
- 14) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- 15) współpraca przy opracowywaniu planu finansowego/budżetu jednostki i planów w zakresie Pomocy Technicznej,
- 16) dbałość o efektywne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zadania realizowane przez Wydział,
- 17) realizacja pozostałych zadań wynikających z instrukcji wykonawczej.

§ 23

1. Wydział Organizacyjno-Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. W Wydziale Organizacyjno-Prawnym wyodrębnia się:
 - Zespół ds. Kadr i Szkoleń,
 - Zespół Komunikacji i Promocji,
 - Zespół Obsługi Prawnej.
3. Do zadań Zespołu ds. Kadr i Szkoleń należy w szczególności:
 - 1) organizacja naboru pracowników i prowadzenie spraw pracowniczych Centrum (zatrudnianie, zmiany w zatrudnieniu, zwalnianie oraz przyznawanie świadczeń wynikających ze stosunku pracy),
 - 2) prowadzenie obowiązującej ewidencji i dokumentacji osobowej,
 - 3) opracowywanie sprawozdań i analiz z zakresu spraw osobowych oraz planowanie zatrudnienia,
 - 4) nadzór nad przygotowaniem dokumentów pracowniczych, niezbędnych przy ustalaniu rent i emerytur,
 - 5) sprawowanie kontroli nad dyscypliną pracy pracowników Centrum,
 - 6) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników,
 - 7) udział w organizacji postępowań w zakresie udzielenia zamówienia publicznego, których przedmiotem są świadczone osobiście usługi osób, zatrudnianych na podstawie umów cywilnoprawnych w charakterze personelu Centrum,
 - 8) analiza działalności oraz przedkładanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności Centrum,

- 9) współpraca przy opracowywaniu planu finansowego/budżetu jednostki i planów w zakresie Pomocy Technicznej,
 - 10) dbałość o efektywne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zadania realizowane przez Zespół,
 - 11) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
4. Do zadań Zespołu Komunikacji i Promocji należy w szczególności:
- 1) upowszechnianie wiedzy na temat działalności statutowej Centrum,
 - 2) opracowywanie systemu szkoleń oraz organizacja szkoleń dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów,
 - 3) organizowanie i udział w seminariach, warsztatach, konferencjach i spotkaniach (także poza siedzibą Centrum),
 - 4) przygotowywanie oraz aktualizacja rocznych planów działań informacyjno-promocyjnych,
 - 5) współpraca z IZ w zakresie opracowania i opiniowania regionalnej strategii komunikacji,
 - 6) sporządzanie informacji z realizacji działań informacyjno-promocyjnych,
 - 7) opracowywanie projektów materiałów informacyjnych do publikacji oraz dbanie o ich aktualność i dostępność,
 - 8) współpraca z wykonawcami w zakresie produkcji materiałów informacyjnych i promocyjnych oraz w zakresie innych usług realizowanych na potrzeby działań Zespołu,
 - 9) współpraca z mediami i kreowanie wizerunku Centrum,
 - 10) dbałość o spójność wizerunkową materiałów promocyjnych Centrum i Województwa Łódzkiego,
 - 11) monitorowanie skuteczności działań promocyjnych, informacyjnych i komunikacyjnych, proponowanie i wdrażanie usprawnień w tym zakresie,
 - 12) obsługa strony internetowej Centrum w zakresie realizowanych zadań,
 - 13) współpraca przy opracowywaniu planu finansowego/budżetu jednostki i planów w zakresie Pomocy Technicznej,
 - 14) dbałość o efektywne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zadania realizowane przez Zespół,
 - 15) opracowywanie instrukcji wykonawczej oraz inicjowanie jej aktualizacji,
 - 16) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
 - 17) realizacja pozostałych zadań wynikających z instrukcji wykonawczej.
5. Do zadań Zespołu Obsługi Prawnej należy w szczególności:
- 1) doradztwo prawne w sprawach bieżących związanych z działalnością Centrum,
 - 2) opiniowanie aktów prawnych i innych dokumentów programowych,
 - 3) sporządzanie analiz i opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych pracownikom Centrum zarówno w formie pisemnej jak i ustnej,
 - 4) przygotowywanie i opiniowanie pism, projektów umów oraz innych dokumentów,
 - 5) udział w spotkaniach, negocjacjach i rokowaniach,
 - 6) zastępstwo procesowe oraz reprezentowanie Centrum przed sądami, organami administracji publicznej oraz innymi podmiotami publicznymi i prywatnymi,
 - 7) współpraca z podmiotami świadczącymi usługi prawne na rzecz Centrum,
 - 8) wykonywanie innych zadań niewykraczających poza zakres pomocy prawnej.

§ 24

1. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Inspektora należy realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: „Rozporządzenie”), a w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów unijnych lub krajowych o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia, innych przepisów unijnych lub krajowych o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 25

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Centrum określają opisy stanowisk lub zakresy czynności tych pracowników.
2. System wynagrodzeń pracowników określają odrębne przepisy oraz Regulamin Wynagradzania.

§ 26

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

§ 27

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

§ 28

Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Schemat Organizacyjny Centrum Obsługi Przedsiębiorcy

