

## **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 (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 566 );
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U z 2023 r. poz. 1270 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 324 ze zm.) ;
- 4) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 818 ze. zm.);
- 5) ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U z 2022 r. poz. 1079 ze zm.)
- 6) uchwały Nr V/38/2007 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 27 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ),
- 2) przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. 2023 poz. 1465 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, w tym między innymi pełnienie funkcji wdrażających dla funduszy europejskich w województwie opolskim oraz pełnienie roli Zarządzającego wdrażaniem Regionalnej Strategii Innowacji.

### **§ 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 trzech Zastępców Dyrektora.

## **II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

### **§ 7**

W skład OCRG wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Oceny Projektów – DOP,

- 2) Dział Rozliczeń Projektów – DRP,
- 3) Dział Instrumentów Finansowych - DIF
- 4) Dział Kontroli – DKO,
- 5) Dział Innowacji – DI,
- 6) Dział Projektów Własnych– DPW,
- 7) Dział Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera – COIE,
- 8) Dział Organizacyjno – Administracyjny – DOA,
- 9) Dział Finansowo - Księgowy – DFK,
- 10) Dział Informacji i Promocji – DIP,
- 11) Dział Kadr i Szkoleń – DKS,
- 12) Zespół Radców Prawnych – ZRP,
- 13) Stanowisko Audytu Wewnętrznego – SAW,
- 14) Stanowisko do spraw Przedsiębiorczości - SP.

## **§ 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 Województwa Opolskiego w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników OCRG i wykonuje wobec nich obowiązki pracodawcy z zakresu 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,
  - 4) Działu Informacji i Promocji,
  - 5) Dział Kadry i Szkoleń ,
  - 6) Zespołu Radców Prawnych,
  - 7) Stanowiska Audytu Wewnętrznego.
2. Zastępca Dyrektora <sup>1</sup> jest bezpośrednim zwierzchnikiem:
  - 1) Działu Oceny Projektów,
  - 2) Działu Rozliczeń Projektów,
  - 3) Działu Instrumentów Finansowych.
3. Zastępca Dyrektora <sup>2</sup> jest bezpośrednim zwierzchnikiem:
  - 1) Działu Organizacyjno-Administracyjnego,

- 2) Stanowiska do spraw Przedsiębiorczości.
4. Zastępca Dyrektora<sup>3</sup> jest bezpośrednim zwierzchnikiem:
  - 1) Działu Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera,
  - 2) Działu Projektów Własnych,
  - 3) Działu Innowacji.
5. Dyrektor koordynuje oraz nadzoruje pracę komórek, o których mowa w ust. 1 pkt 3-7.
6. Główny Księgowy jest bezpośrednim zwierzchnikiem Działu Finansowo-Księgowego.
7. Do zadań Zastępców Dyrektora 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 12 - 14 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 12 - 14 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) podejmowanie wszelkich kroków zapobiegających konfliktowi interesów oraz zapewnienie bezstronności w wykonywanych czynnościach,
- 11) 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 13 - 14 w czasie jej nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

## **§ 13**

Do zakresu obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 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 dyscypliny i regulaminu 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 Oceny Projektów należy w szczególności:

- 1) współpraca z Instytucją Zarządzającą FEO 2021-2027 w obszarze zadań Działu,
- 2) udział w opracowaniu dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia procesu naboru, oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach programu operacyjnego Fundusze dla Opolskiego 2021-2027; dalej jako FEO 2021-2027,
- 3) opracowanie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP w zakresie zadań Działu,
- 4) realizacja procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie składanych w ramach działań pośrednio i bezpośrednio skierowanych do przedsiębiorców FEO 2021-2027, na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki) w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027,
- 5) prowadzenie procesów zawierania umów o dofinansowanie z beneficjentami, których projekty zostały wybrane do realizacji,
- 6) współpraca z Działem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie procedury odwoławczej w ramach RPO WO 2014-2020 oraz FEO 2021-2027.



## **§ 19**

Do zakresu obowiązków Działu Rozliczeń Projektów należy wykonywanie zadań związanych z koordynacją i wdrażaniem projektów realizowanych w ramach: RPO WO 2014-2020 oraz FEO 2021-2027, a w szczególności:

- 1) prowadzenie procesów 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 oraz FEO 2021-2027,
- 4) udział w akcjach informacyjno-promocyjnych (w tym prowadzenie szkoleń) skierowanych do beneficjentów RPO WO 2014-2020 oraz FEO 2021-2027,
- 5) weryfikacja płatności w ramach projektów,
- 6) obsługa sprawozdań z realizacji projektów w ramach składanych wniosków o płatność,
- 7) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie oraz współpraca z Działem Kontroli oraz Działem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie odzyskiwania należności,
- 8) opracowanie i przekazanie poświadczenia i deklaracji wydatków do Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020 oraz FEO 2021-2027, a także współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO WO 2014-2020 oraz FEO 2021-2027 w zakresie certyfikacji wydatków,
- 9) współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO WO 2014-2020 oraz FEO 2021-2027.

## **§ 20**

Do zakresu obowiązków Działu Instrumentów Finansowych należy realizacja zadań związanych z koordynacją i wdrażaniem instrumentów finansowych w ramach: RPO WO 2014-2020 oraz FEO 2021-2027, 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 oraz FEO 2021-2027,
- 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 oraz Działem Organizacyjno-Administracyjnym 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 oraz FEO 2021-2027,
- 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 FEO 2021-2027, a także współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO WO 2014-2020 oraz FEO 2021-2027 w zakresie certyfikacji wydatków,
- 10) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi OCRG oraz Instytucją Zarządzającą RPO WO 2014-2020 oraz FEO 2021-2027 w zakresie instrumentów finansowych.

## **§ 21**

Do zakresu obowiązków Działu Kontroli należy w szczególności:

- 1) sporządzenie i aktualizacja Rocznej Planu Kontroli w ramach RPO WO 2014-2020 oraz FEO 2021-2027,
- 2) organizowanie procesu kontroli projektów,
- 3) przygotowanie i przeprowadzanie wizyt monitoringowych oraz kontroli projektów na miejscu, w ramach realizacji zadań RPO WO 2014-2020 oraz FEO 2021-2027, 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 obrachunkowy w ramach RPO WO 2014-2020 oraz FEO 2021-2027 przeprowadzonych przez pracowników Działu,
- 7) sporządzanie dokumentacji z kontroli projektów,
- 8) koordynacja oraz przeprowadzenie wizyt monitoringowych/kontroli zdalnych usług rozwojowych realizowanych w ramach Działania FEOP.05.05 Adaptacyjność pracodawców i pracowników oraz elastyczne formy zatrudnienia oraz Działania FEOP.05.11 Kształcenie ustawiczne.
- 9) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi OCRG oraz Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020 oraz FEO 2021-2027 w zakresie prowadzonych kontroli projektów,
- 10) analiza dokumentacji pokontrolnej oraz przestrzeganie terminowego obiegu dokumentacji,
- 11) przygotowywanie pism do właściwych podmiotów w zakresie spraw związanych z przeprowadzanymi kontrolami projektów,
- 12) opracowywanie wkładu do okresowych i rocznych sprawozdań w zakresie przeprowadzonych kontroli projektów,
- 13) bieżące przekazywanie Dyrektorowi informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli,
- 14) sporządzanie okresowych sprawozdań i raportów dotyczących wykrytych nieprawidłowości,
- 15) archiwizowanie dokumentacji pokontrolnej,
- 16) wykonywanie innych zadań zgodnych, w szczególności ze standardami i nadanymi kompetencjami do przeprowadzania kontroli w ramach RPO WO 2014-2020 oraz FEO 2021-2027, Wytycznymi a także z Instrukcją Wykonawczą RPO WO 2014-2020 oraz FEO 2021-2027,

## § 22

Do zakresu obowiązków Działu Innowacji należy:

- 1) pełnienie roli zarządzającego wdrażaniem Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Opolskiego do 2030 roku, dalej jako RSI WO 2030, prowadzenie działań inspirujących i wspierających zmiany strukturalne w regionie z uwzględnieniem rozwoju gospodarczego i innowacyjności, a w szczególności:
  - a) cykliczna ocena i ewaluacja procesu realizacji RSI WO 2030,
  - b) aktualizacja RSI WO 2030,
  - c) obsługa systemów i ocena raportów monitoringu,
  - d) opracowywanie Planów Działań do RSI WO 2030,
  - e) koordynowanie prac Zespołu ds. RSI WO 2030,
  
- 2) tworzenie warunków do współpracy sektora B+R w tym:
  - a) koordynacja i prowadzenie procesu przedsiębiorczego odkrywania z zaangażowaniem regionalnych interesariuszy,
  - b) współpraca ponadregionalna, krajowa i międzynarodowa we wdrażaniu i rozwijaniu inteligentnych specjalizacji,
  - c) uruchomianie i udoskonalanie aktywnych kanałów wymiany informacji pomiędzy sektorem badawczo – rozwojowym a sferą przedsiębiorczości,
  - d) współpraca ze środowiskiem naukowym, instytucjami oraz jednostkami sektora Badań i Rozwoju (B+R),
  
- 3) inicjowanie i realizacja projektów krajowych i międzynarodowych, w tym:
  - a) inicjowanie współpracy partnerskiej na rzecz rozwoju innowacji,
  - b) organizacja targów, wystaw, misji, giełd i kongresów,
  - c) pozyskiwanie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków krajowych i europejskich umożliwiających pośredni lub bezpośredni rozwój przedsiębiorstw z terenu województwa opolskiego,
  - d) bieżący nadzór nad realizacją oraz koordynacja działań związanych z rozliczaniem i monitoringiem projektów własnych,

- e) edukacja i wzmacnianie świadomości proinnowacyjnej przedsiębiorców - aktywizowanie przedsiębiorców regionu do udziału w programach finansujących projekty miękkie (w tym badawcze),
- 4) inicjowanie tworzenia instytucji około biznesowych, takich jak: inkubatory, parki naukowe, technologiczne, przemysłowe, klastry i inne,
- 5) 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 oraz FEO 2021-2027 niezbędnych do celów monitoringu i sprawozdawczości,

## **§ 23**

Do zakresu obowiązków Działu Projektów Własnych 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) realizacja procesu naboru i oceny wniosków o uczestnictwo w projektach własnych OCRG, składanych przez przedsiębiorców,
- 3) bieżący nadzór nad realizacją oraz koordynacja działań związanych z rozliczaniem i monitoringiem projektów własnych,
- 4) identyfikacja bieżących potrzeb przedsiębiorców w zakresie podnoszenie kompetencji i kwalifikacji kadry,
- 5) współpraca ze szkołami zawodowymi, środowiskiem naukowym, instytucjami oraz jednostkami sektora Badań i Rozwoju (B+R) w zakresie rozwoju kadr dla gospodarki,
- 6) edukacja i wzmacnianie świadomości przedsiębiorców w obszarze znaczenia kształcenia ustawicznego i korzyści wynikających z podnoszenia kompetencji i kwalifikacji pracowników odpowiadających wymogom nowoczesnej gospodarki,
- 7) wspieranie przedsiębiorców w zakresie pozyskiwania i podnoszenia kwalifikacji pracowników min. poprzez realizację szkoleń i staży w celu dostosowania ich kompetencji i kwalifikacji do potrzeb regionalnego rynku pracy,

- 8) wsparcie Instytucji Otoczenia Biznesu z terenu województwa opolskiego poprzez dostosowania ich oferty do potrzeb i oczekiwań MSP,
- 9) wsparcie osób przedsiębiorczych zamieszkałych na terenie województwa opolskiego zainteresowanych prowadzeniem własnej działalności gospodarczej,
- 10) współpraca z merytorycznymi komórkami OCRG w zakresie realizacji zadań w ramach RPO WO 2014-2020 oraz FEO 2021-2027.

## **§ 24**

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,
- 9) realizacja projektów związanych z zakresem obowiązków działu.

## **§ 25**

Do zakresu obowiązków Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) w zakresie organizacyjnym:
  - a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - b) prowadzenie, nadzór i aktualizacja strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - c) ewidencja i aktualizacja wdrażanych regulaminów, instrukcji oraz innych aktów prawnych,
  - d) przygotowywanie i rejestr pełnomocnictw oraz upoważnień Dyrektora,
  - e) prowadzenie rejestru umów,
- 2) 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,
- 3) w zakresie gospodarki materiałowej:
- a) bilansowanie potrzeb i dokonywanie zakupu materiałów biurowych oraz czasopism branżowych i prasy bieżącej,
  - b) prowadzenie obrotu materiałami biurowymi,
- 4) 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,
- 5) w zakresie obsługi procesu windykacji i odwołań:
- a) obsługa procesu procedury odwoławczej dla projektów złożonych w ramach procedury konkursowej FEO 2021-2027, w tym prowadzenie rejestru protestów, weryfikacja zastrzeżeń wskazanych na poszczególnych etapach oceny projektów,
  - b) analiza protestów złożonych przez wnioskodawców w zakresie negatywnej oceny wraz z przygotowaniem rozstrzygnięć,
  - c) współpraca z Działem Oceny Projektów w zakresie monitorowania procesu wyboru projektów i procedury odwoławczej oraz Działem Kontroli w zakresie audytu i kontroli procedury odwoławczej,
  - d) obsługa wezwań do usunięcia naruszenia prawa w oparciu o ustawę prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi,



- e) sporządzanie sprawozdań, statystyk, zestawień w zakresie procedury odwoławczej na potrzeby sprawozdawczości, kontroli, audytów,
  - f) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych w ramach RPO WO 2007-2013, RPO WO 2014-2020 oraz FEO 2021-2027,
  - g) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych w ramach RPO WO 2007-2013. RPO WO 2014-2020 oraz FEO 2021-2027,
  - h) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie udzielania ulg w spłacie kwot nienależnie wypłaconych w ramach RPO WO 2007-2013, RPO WO 2014-2020 oraz FEO 2021-2027,
  - i) prowadzenie postępowań dotyczących odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych w ramach ZPORR 2004-2006,
  - j) współpraca z Działem Rozliczeń Projektów, Działem Kontroli oraz Działem Finansowo-Księgowym w zakresie prowadzonych postępowań,
  - k) nadzór nad przebiegiem procesu windykacji należności,
  - l) opracowywanie okresowych informacji i analiz, sporządzanie sprawozdawczości w części dotyczącej windykacji,
- 6) w zakresie monitorowania Projektów po ich zakończeniu w ramach RPO 2007-2013, RPO 2014-2020 oraz FEO 2021-2027:
- a) zwrot zabezpieczeń umów o dofinansowanie zgodnie z procedurą uchylającą skutki formalno-prawne zabezpieczeń wykonania umów zawartych w ramach RPO WO 2007-2013, RPO WO 2014-2020 oraz FEO 2021-2027,
  - b) przygotowanie i przeprowadzanie ankietyzacji Beneficjentów w okresie trwałości projektów w ramach RPO WO 2014-2020 oraz FEO 2021-2027,
  - c) analiza Sprawozdań z osiągniętych wskaźników rezultatu w rok po terminie finansowego zakończenia realizacji projektów w ramach RPO WO 2014-2020 oraz FEO 2021-2027,

- d) analiza Sprawozdań z utrzymania dofinansowanej w ramach projektu infrastruktury dedykowanej na rzecz osób niesamodzielnych,
  - e) analiza zmian zgłaszanych przez Beneficjentów w okresie trwałości projektu,
  - f) współpraca z Działem Kontroli w zakresie opracowania Roczego Planu Kontroli w odniesieniu do wyników przeprowadzonej analizy ankiet oraz Sprawozdań z utrzymania dofinansowanej w ramach projektu infrastruktury dedykowanej na rzecz osób niesamodzielnych,
  - g) koordynacja współpracy z innymi urzędami i instytucjami ws. informacji dotyczących projektów po ich zakończeniu,
- 7) obsługa i koordynowanie procesu kontroli zewnętrznych w OCRG, w tym w szczególności:
- a) prowadzenie rejestru kontroli w książkach kontroli przeprowadzanych przez upoważnione organy z zewnątrz,
  - b) analiza wyników kontroli / audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową, NIK i inne służby kontrolne, KE oraz inne upoważnione instytucje,
  - c) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi OCRG w zakresie prowadzonych kontroli zewnętrznych,
  - d) analiza dokumentacji pokontrolnej oraz przestrzeganie terminowego obiegu dokumentacji,
  - e) przygotowywanie pism do właściwych podmiotów w zakresie spraw związanych z przeprowadzanymi kontrolami zewnętrznymi,
- 8) nadzór nad archiwum zakładowym,
- 9) koordynacja i nadzór nad zapewnieniem ochrony informacji niejawnych oraz nad bezpieczeństwem informacji,
- 10) wykonywanie zadań w zakresie obronności i obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach,
- 11) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową.

## § 26

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) dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów oraz beneficjentów w ramach działań i projektów realizowanych przez jednostkę,
- 5) współpraca z merytorycznymi komórkami OCRG w zakresie realizacji przypisanych zadań, w tym w ramach RPO WO 2014-2020 oraz FEO 2021-2027,
- 6) prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie płac, w tym:
  - a) bieżące rozliczanie składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - b) naliczanie wynagrodzeń, w tym wynagrodzeń chorobowych oraz innych świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
  - c) prowadzenie dokumentacji i realizacja płatności z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło,
- 7) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie dotyczącym wynagrodzeń oraz deklaracji PIT, ZUS, PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) koordynacja wykorzystania środków Pomocy Technicznej w ramach FEO 2021-2027,
- 9) opracowywanie, wdrażanie, rozliczanie i monitorowanie zadań finansowanych ze środków Pomocy Technicznej,
- 10) opracowywanie i realizacja Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej w ramach FEO 2021-2027,
- 11) sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdań z realizacji Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej w ramach RPO WO 2014-2020 oraz FEO 2021-2027.

## § 27

Do zakresu obowiązków Działu Kadr i Szkoleń należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
  - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników OCRG,
  - b) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników OCRG wraz z wymaganymi rejestrami, analizami i sprawozdaniami,
  - c) nadzór i koordynowanie spraw związanych z przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w tym badań profilaktycznych dla pracowników OCRG,
  - d) sporządzanie analiz sytuacji kadrowej,
  - e) nadzór i koordynowanie spraw związanych z organizacją i przebiegiem naborów na wolne stanowiska urzędnicze, kierownicze, a także stanowiska pomocnicze w OCRG,
  - f) prowadzenie spraw z zakresu Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem ZFŚS oraz współpraca w zakresie realizacji przyznawanych świadczeń z Działem Finansowo-Księgowym oraz Komisją Socjalną,
  - g) koordynowanie i nadzór nad procesem odbywania stażu, praktyk zawodowych, przygotowania zawodowego oraz wolontariatu w OCRG,
  - h) prowadzenie rejestru i wyjazdów służbowych pracowników OCRG,
  - i) prowadzenie, nadzór i aktualizacja strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw kadrowych,
  - j) obsługa programu Płatnik w zakresie zgłaszania, wyrejestrowywania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, członków rodziny,
  - k) obsługa Programu Płatnik w zakresie obsługi zawieranych umów zleceń,
  - l) obsługa programu ZUS PUE w zakresie obsługi zawieranych umów o dzieło,
  - m) sporządzanie okresowych sprawozdań do GUS w zakresie kadrowo-płacowym,
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie polityki szkoleniowej, w tym:

- a) współtworzenie polityki rozwoju personelu Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki,
  - b) analiza i badanie potrzeb szkoleniowych pracowników OCRG we współpracy z kadrą kierowniczą OCRG,
  - c) koordynowanie działań w zakresie realizacji polityki szkoleniowej w OCRG,
  - d) planowanie i realizację procesów podwyższania kwalifikacji pracowników we współpracy z kadrą kierowniczą OCRG,
  - e) dbanie o zrealizowanie celów szkoleniowych na dany rok kalendarzowy,
- 3) W zakresie spraw administracyjno-sekretarskich:
- a) prowadzenie sekretariatu OCRG,
  - b) obsługa dyrektora, zastępców dyrektora i ich gości,
  - c) obsługa systemu EZD w zakresie obsługi korespondencji przychodzącej i wychodzącej, a także przekazywanie i realizacja innych zadań w systemie,
  - d) zarządzanie korespondencją elektroniczną,
  - e) dbanie o wizerunek biura,
  - f) obsługa szkoleń, narad i konferencji w zakresie spraw techniczno-organizacyjnych,
  - g) prowadzenie rejestru faktur.

## **§ 28**

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 strony internetowej oraz profili społecznościowych jednostki,

- 7) prowadzenie punktu kontaktowego dot. FEO 2021-2027,
- 8) udzielanie informacji o projektach realizowanych przez OCRG oraz o możliwości uzyskania wsparcia w ramach FEO 2021-2027 w obszarze realizowanym przez IP,
- 9) organizacja i prowadzenie spotkań informacyjnych dotyczących możliwości otrzymania wsparcia w ramach FEO 2021-2027 w obszarze realizowanym przez IP,
- 10) prowadzenie działań promocyjnych,
- 11) prowadzenie, nadzór i aktualizacja strony internetowej OCRG oraz mediów społecznościowych,
- 12) prowadzenie działań analitycznych oraz uczestnictwo w programach związanych z analizą procesu rozwoju gospodarczego województwa opolskiego,
- 13) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach i procedurach związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej na obszarze Unii Europejskiej,
- 14) udzielanie informacji oraz kolportowanie wydawnictw o podstawowych prawach i zasadach funkcjonowania Unii Europejskiej,
- 15) udostępnianie informacji o sytuacji gospodarczej w Polsce oraz innych krajach UE i kandydujących,
- 16) organizacja wydarzeń min. konferencji, seminariów, szkoleń, debat na tematy dotyczące aktualnych priorytetów Unii Europejskiej,
- 17) organizacja usług konsultacyjno-doradczych w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej,
- 18) promowanie regionalnej przedsiębiorczości, osiągnięć opolskich przedsiębiorców poprzez organizowanie, konferencji, współorganizowanie konkursów regionalnych i ponadregionalnych oraz nominowanie przedsiębiorców do prestiżowych konkursów krajowych i ponadnarodowych.
- 19) wspieranie ducha przedsiębiorczości wśród młodzieży poprzez organizację warsztatów promujących prowadzenie działalności gospodarczej oraz konkursów regionalnych,
- 20) opracowywanie publikacji i biuletynów związanych z promocją przedsiębiorczości.

## **§ 29**

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.

## **§ 30**

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) przeprowadzanie czynności sprawdzających poprzez dokonywanie oceny działań OCRG w celu realizacji zaleceń.

### **§ 31**

Do zakresu obowiązków Stanowiska ds. Przedsiębiorczości 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) koordynacja działań jednostki w zakresie współpracy OCRG w ramach programu Opolskie dla Rodziny.

## **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 32**

1. Wszystkie zobowiązania i decyzje finansowe przed ich podpisaniem muszą posiadać akceptację Głównego Księgowego.
2. Wszelkiego rodzaju regulaminy i instrukcje wprowadzane są na mocy zarządzenia Dyrektora.
3. Wszystkie umowy oraz zobowiązania przed ich podpisaniem muszą posiadać akceptację Rady Prawnego, Głównego Księgowego oraz właściwego merytorycznie Kierownika działu lub pracownika zatrudnionego na stanowisku, o którym mowa w § 7 pkt 12 - 14.
4. Korespondencję wychodzącą z OCRG podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora lub Kierownik Działu 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.

### **§ 33**

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.

#### **§ 34**

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.

#### **§ 35**

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> po uprzednim umówieniu.
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> po uprzednim umówieniu.

#### **§ 36**

Nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY OCRG

