



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA ROZWOJU I FINANSÓW

Warszawa, dnia 14 listopada 2017 r.

Poz. 224

ZARZĄDZENIE

MINISTRA ROZWOJU I FINANSÓW¹⁾

z dnia 10 listopada 2017 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Centrum Projektów Europejskich

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz.1064) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Centrum Projektów Europejskich, zwanego dalej „Centrum”, który określa szczegółową organizację, zakres zadań i tryb pracy Centrum.

§ 2. Regulamin organizacyjny Centrum, zwany dalej „regulaminem”, stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 14 Ministra Rozwoju z dnia 17 marca 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Centrum Projektów Europejskich (Dz. Urz. Min. Roz. poz. 12).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Rozwoju i Finansów: M. Morawiecki

¹⁾ Minister Rozwoju i Finansów kieruje działem administracji rządowej – rozwój regionalny, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 5 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 września 2016 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rozwoju i Finansów (Dz. U. poz. 1595).

Ministra Rozwoju i Finansów

z dnia 10 listopada 2017 r. (poz. 224)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

§ 1.

Centrum Projektów Europejskich, zwane dalej „Centrum”, realizuje zadania określone w Statucie, stanowiącym załącznik do zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie utworzenia państwowej jednostki budżetowej – Centrum Projektów Europejskich (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 169).

§ 2.

W skład Centrum wchodzi:

- 1) Dyrektor;
- 2) nie więcej niż dwóch Zastępców Dyrektora;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) Wydział Finansowy (WF);
- 5) Wydział Administracji (WA);
- 6) Wydział Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich (WKiRZL);
- 7) Wspólny Sekretariat Techniczny Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Słowacja 2014-2020 z siedzibą w Krakowie (WST PL-SK);
- 8) Wspólny Sekretariat Programu Współpracy Transgranicznej Południowy Bałtyk 2014-2020 z siedzibą w Gdańsku (WS PB);
- 9) Wspólny Sekretariat Programu Współpracy Interreg V-A Polska-Saksonia 2014-2020 z siedzibą we Wrocławiu (WS PL-SN);
- 10) Wspólny Sekretariat Techniczny Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2007-2013 i 2014-2020 z siedzibą w Warszawie (WST PL-BY-UA);
- 11) Wspólny Sekretariat Techniczny Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Rosja 2014-2020 z siedzibą w Olsztynie (WST PL-RU);
- 12) Wydział Kontroli (WK);
- 13) Wydział Projektów EFS (WP EFS);
- 14) Wydział Informacji Funduszy Europejskich (WIFE);
- 15) Samodzielne stanowisko ds. BHP (BHP);
- 16) Samodzielne stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

§ 3.

1. Centrum kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników wydziałów i sekretariatów oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w § 2 pkt 4-16.
2. Dyrektor powołuje i odwołuje Zastępców Dyrektora oraz określa zakres ich obowiązków, z uwzględnieniem § 5.
3. W razie nieobecności Dyrektora pracą Centrum kieruje Zastępca Dyrektora lub kierownik komórki organizacyjnej wyznaczony w trybie określonym w decyzji Dyrektora, wydanej zgodnie z § 18 ust.1 regulaminu.
4. Dyrektor jednoosobowo reprezentuje Centrum i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum.
5. Dyrektor może powoływać zespoły o charakterze stałym lub doraźnym w celu realizacji określonych zadań.
6. Dyrektor może upoważnić Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 2 oraz pracowników Centrum, do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.

§ 4.

Do zadań Dyrektora należy kierowanie działalnością Centrum, a w szczególności:

- 1) realizowanie zadań kierownika państwowej jednostki budżetowej wynikających z:
 - a) przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.),
 - b) przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.);
- 2) zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań powierzonych Centrum na podstawie porozumień dotyczących wdrażania przez Centrum programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych instrumentów bezzwrotnej pomocy zagranicznej;
- 3) wypełnienie obowiązków ciężących na dysponencie środków budżetu państwa trzeciego stopnia, podległym dysponentowi części budżetowej;
- 4) bezpośrednie nadzorowanie pracy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników tych komórek organizacyjnych, których bezpośrednie nadzorowanie nie zostało powierzone żadnemu z Zastępców Dyrektora.

§ 5.

Do zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:

- 1) bezpośrednie nadzorowanie kierowników komórek organizacyjnych określonych przez Dyrektora Centrum;
- 2) wykonywanie zadań i czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 6.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) bezpośrednie nadzorowanie Naczelnika Wydziału Finansowego;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz zgodnie z przepisami finansowymi programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej obsługiwanych przez Centrum;
- 3) wykonywanie zadań i czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 7.

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań komórki organizacyjnej;
- 2) informowanie Dyrektora lub nadzorującego Zastępcę Dyrektora o przebiegu realizacji zadań komórki, identyfikowanie ryzyk i problemów występujących w trakcie realizacji zadań oraz opracowywanie i zgłaszanie propozycji ich rozwiązań do Dyrektora lub nadzorującego Zastępcy Dyrektora;
- 3) organizacja pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującym prawem oraz zapewnienie dyscypliny pracy i właściwego podziału pracy, w tym delegowanie uprawnień;
- 4) nadzór nad obecnością pracowników w pracy;
- 5) nadzór nad kompletnością dokumentacji komórki organizacyjnej, w tym jej przechowywania i zabezpieczenia;
- 6) opracowywanie opisów stanowisk pracy;
- 7) przeprowadzanie oceny pracowniczej;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem procedur wewnętrznych Centrum w podległej komórce;
- 9) nadzór nad sporządzaniem dokumentów oraz kontrola właściwego obiegu dokumentów;
- 10) przygotowywanie i przedkładanie do Dyrektora lub nadzorującego Zastępcy Dyrektora dokumentów w sprawach pracowniczych;
- 11) projektowanie i organizowanie mechanizmów kontrolnych oraz zapewnienie właściwej kontroli wewnętrznej, a także proponowanie działań naprawczych;
- 12) zapewnienie wykonania w komórce organizacyjnej adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej;
- 13) zarządzanie ryzykiem w komórce organizacyjnej;
- 14) nadzór merytoryczny nad wykonaniem umów cywilnoprawnych z kontrahentami.

§ 8.

Do zadań każdej komórki organizacyjnej należy:

- 1) sporządzanie i aktualizacja procedur pozostających w jej właściwości oraz inicjowanie i uczestniczenie w opracowaniu procedur wewnętrznych Centrum;
- 2) monitorowanie aktów prawnych prawa krajowego i wspólnotowego mających wpływ na działalność Centrum, w tym w szczególności informowanie o zmianach innych komórek organizacyjnych wykonujących analogiczne zadania;

- 3) udzielanie informacji i przygotowywanie dokumentów do celów kontrolnych;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonych zasobów majątkowych i przetwarzanych informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
- 5) wykonywanie obowiązków wynikających z kontroli zarządczej, w tym formułowanie wniosków jej doskonalenia;
- 6) współpraca z Wydziałem Finansowym w sprawach dotyczących:
 - a) opracowania projektu ustawy budżetowej w zakresie Centrum, w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym,
 - b) opracowania harmonogramu rocznego w zakresie dochodów i wydatków,
 - c) przygotowania zapotrzebowania na środki finansowe,
 - d) przygotowania wkładu do sprawozdań finansowych i budżetowych oraz innych dokumentów dotyczących opracowania i wykonania planu finansowego,
 - e) przygotowania i koordynowania obiegu dokumentów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań finansowych,
 - f) przekazywania informacji i pełnej dokumentacji spraw dotyczących należności cywilnoprawnych,
 - g) sporządzania wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność w ramach pomocy technicznej,
 - h) prowadzenia bieżącego monitoringu postępu finansowego projektów realizowanych przez Centrum;
- 7) współpraca z Wydziałem Administracji w sprawach dotyczących:
 - a) przygotowania wniosków dotyczących wydatków majątkowych oraz wydatków bieżących na realizację zadań komórki organizacyjnej,
 - b) planowania zamówień publicznych, w tym harmonogramów udzielenia zamówienia publicznego oraz terminowej realizacji planów,
 - c) przygotowania wniosków o rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.) wraz z pełną dokumentacją oraz prowadzeniem postępowań o zamówienia publiczne, w tym poprzez udział w komisji przetargowej,
 - d) przygotowywania wniosków o rozpoczęcie postępowania zgodnie z Regulaminem wydatków realizowanych z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 9.

Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Dysponenta III stopnia, w tym planowanie i realizacja budżetu, w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym;
- 2) przygotowanie oraz bieżąca aktualizacja we współpracy z innymi komórkami Centrum planu inwestycyjnego i planu zatrudnienia;
- 3) prowadzenie spraw pozostających we właściwości Centrum związanych ze zmianą w planie finansowym, przygotowanie decyzji w sprawie zmian w planie;
- 4) sporządzanie harmonogramu w zakresie dochodów i wydatków na dany rok budżetowy;

- 5) przygotowywanie zapotrzebowania na środki budżetowe;
- 6) obsługa finansowo - księgowo budżetu Centrum, w tym prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w ramach realizowanych przez Centrum projektów pomocy technicznej oraz funduszu świadczeń socjalnych;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących obsługi finansowo - księgowo środków pochodzących z budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w zakresie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (zwanego dalej „PO WER”), w tym wystawianie na rzecz beneficjentów Działania 4.3 PO WER zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz dokonywanie wypłat dotacji celowej na rzecz beneficjentów w części odpowiadającej wkładowi krajowemu ze środków budżetu państwa;
- 8) weryfikacja oraz przygotowywanie poświadczania wydatków w ramach Działania 4.3 PO WER, w tym przygotowywanie deklaracji wydatków;
- 9) prowadzenie i obsługa finansowo – księgowo wydatków Punktów Kontaktowych w ramach Programu Interreg V-A Południowy – Bałtyk 2014-2020, Programu Interreg V-A Polska -Słowacja 2014-2020 oraz Programu Współpracy Transgranicznej EIS Polska - Białoruś -Ukraina 2014-2020;
- 10) weryfikacja w zakresie finansowym rocznych planów działań przygotowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Centrum;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej (w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych) oraz sprawozdań finansowych;
- 12) realizacja płatności z poszczególnych wyodrębnionych rachunków bankowych oraz prowadzenie kasy Centrum;
- 13) przyjmowanie weksli i prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
- 14) sporządzanie w zakresie finansowym, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność, w tym obsługa systemów SL 2014 oraz SL 2014-PT w tym zakresie;
- 15) opracowanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie zarządzania finansami;
- 16) przygotowanie okresowych kwartalnych i rocznych analiz z wykonania dochodów i wydatków budżetowych;
- 17) opiniowanie przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Centrum projektów porozumień, umów, zarządzeń i decyzji;
- 18) prowadzenie spraw płacowych, w tym naliczanie oraz ewidencja; przygotowanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu (w tym RP-7), a także prowadzenie rozliczeń, przygotowanie deklaracji miesięcznych i rocznych, w tym współpraca z ZUS i US z tytułu ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, prowadzenie rozliczeń i współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 19) prowadzenie ewidencji i bieżąca aktualizacja kart kredytowych;
- 20) przygotowywanie metodologii podziału kosztów administracyjnych Centrum;
- 21) prowadzenie bieżącego monitoringu postępu finansowego projektów pomocy technicznej wszystkich programów;
- 22) prowadzenie spraw w zakresie rozliczenia podróży służbowych pracowników Centrum;
- 23) przygotowywanie sprawozdań i współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym;
- 24) prowadzenie windykacji należności;

- 25) bieżąca obsługa w zakresie przeprowadzanych w Centrum kontroli, w tym przygotowanie dokumentacji, udzielanie bieżących wyjaśnień;
- 26) realizacja celów kwartalnych określonych dla Centrum dotyczących m.in. oczekiwanej liczby złożonych wniosków o płatność.

§ 10.

Do zadań Wydziału Administracji należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna Centrum, w szczególności w zakresie:
 - a) zaopatrzenia, łączności, transportu,
 - b) gospodarowania mieniem, prowadzenia ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz gospodarki magazynowej;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z zadaniami Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją Centrum;
- 4) prowadzenie recepcji Centrum, w tym w szczególności przyjmowanie, wysyłanie oraz rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz dokumentów wewnętrznych;
- 5) prowadzenie Sekretariatu kierownictwa Centrum;
- 6) planowanie i realizacja działań związanych z rozwojem i utrzymaniem systemu informatycznego;
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 8) prowadzenie rejestrów umów, pełnomocnictw i upoważnień, z wyłączeniem ewidencji i rejestrów prowadzonych przez ABI i BHP oraz prowadzenie rejestrów i udostępnianie w intranecie zarządzeń i decyzji Dyrektora, gromadzenie i udostępnianie w intranecie zbiorów zarządzeń i decyzji ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego mających związek z działalnością Centrum;
- 9) współrealizacja celów kwartalnych określonych dla Centrum.

§ 11.

Do zadań Wydziału Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja polityki kadrowej, z uwzględnieniem atestacji stanowisk pracy i optymalnej etatyzacji;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych oraz akt osobowych pracowników Centrum;
- 3) rozpatrywanie spraw osobowych, w tym ustalanie praw pracowniczych do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń pracowniczych;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzaniem naborów na wolne stanowiska pracy;
- 5) dokonywanie przeglądów kadrowych, wprowadzenie i następnie koordynacja procesów związanych z okresową oceną pracowników;
- 6) wydawanie pracownikom zaświadczeń z zakresu spraw kadrowych;

- 7) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ubiegania się przez pracowników o świadczenia emerytalne, rentowe i rehabilitacyjne oraz współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych m.in. w tym zakresie;
- 8) udzielanie na bieżąco niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ewidencją czasu pracy;
- 10) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań kadrowych na potrzeby własne Centrum oraz Głównego Urzędu Statystycznego;
- 11) planowanie, inicjowanie i organizacja szkoleń oraz innych form podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Centrum, w tym opracowywanie rocznych planów szkoleń i sprawozdań z ich realizacji;
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z praktykami, stażami i wolontariatem;
- 13) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 14) współpraca z samodzielnym stanowiskiem ds. BHP w zakresie kierowania na badania medycyny pracy;
- 15) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony danych osobowych;
- 16) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie medycyny pracy, kart sportowych i kart medycznych;
- 17) współrealizacja celów kwartalnych określonych dla Centrum.

§ 12.

Do zadań Wspólnych Sekretariatów/Wspólnych Sekretariatów Technicznych należy realizacja programów wskazanych w § 2 pkt 7-11, a w szczególności:

- 1) wspieranie Instytucji Zarządzającej i Komitetu Monitorującego oraz w stosownych przypadkach, Instytucji Audytowej w realizacji ich obowiązków;
- 2) promowanie programu i rozpowszechnianie informacji o programie oraz jego celach;
- 3) udzielanie informacji wnioskodawcom i beneficjentom programów dotyczących warunków uzyskania dofinansowania ze środków programu i przygotowania wniosków o dofinansowanie oraz wspieranie i udzielanie informacji beneficjentom podczas realizacji projektów;
- 4) przygotowanie zestawu dokumentów dla wnioskodawców oraz zapewnienie dostępności dokumentów dla beneficjentów programu;
- 5) ogłaszanie i organizacja naboru projektów;
- 6) koordynacja procesu oceny wniosków projektowych oraz ocena wniosków projektowych w zakresie określonym przez Komitet Monitorujący;
- 7) organizacja posiedzeń komitetów i grup roboczych utworzonych w ramach programu oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń komitetów i grup roboczych;
- 8) wdrażanie decyzji Komitetu Monitorującego;
- 9) przygotowywanie do podpisu umów o dofinansowanie;
- 10) weryfikacja wniosków o płatność i raportów sporządzanych przez beneficjentów programów;
- 11) w przypadku sekretariatów wskazanych w § 2 pkt 7-9 przekazywanie dyspozycji wypłaty środków z rachunków programowych; w tym zakresie kierownicy sekretariatów działają bezpośrednio z upoważnienia ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego;

- 12) w przypadku sekretariatów wskazanych w § 2 pkt 10-11 udział w przeprowadzaniu kontroli na miejscu w projektach;
- 13) identyfikowanie ryzyk związanych z realizacją programów;
- 14) przygotowywanie raportów z realizacji programu;
- 15) organizowanie spotkań, szkoleń i warsztatów w zakresie programu;
- 16) współpraca i koordynacja działań podmiotów regionalnych w zakresie zadań informacyjnych i promocyjnych realizowanych na rzecz programu;
- 17) wykorzystywanie aplikacji głównej Centralnego systemu teleinformatycznego SL2014 oraz aplikacji raportującej Centralnego systemu teleinformatycznego SRHD do celów gromadzenia i przetwarzania danych;
- 18) realizacja celów kwartalnych określonych dla Centrum dotyczących m.in. oczekiwanego poziomu kontraktacji i certyfikacji ustalanych przez Instytucje Zarządzające poszczególnych programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej oraz Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa.

§ 13.

Do zadań Wydziału Kontroli należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z kontrolą w zakresie działania Centrum;
- 2) kontrola I-go stopnia w ramach transnarodowych i międzyregionalnych Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej 2014-2020, w tym:
 - a) kontrola administracyjna i kontrola na miejscu oraz informowanie Instytucji Zarządzających/Wspólnych Sekretariatów oraz Krajowego Koordynatora EWT o nieprawidłowościach,
 - b) aktualizacja podręczników (poradników) dla partnerów w zakresie rozliczania projektów,
 - c) współpraca z partnerami projektów, w tym organizacja szkoleń;
- 3) kontrola trwałości projektów zrealizowanych w ramach transnarodowych i międzyregionalnych Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej 2007-2013;
- 4) prowadzenie kontroli krzyżowych w zakresie wykrywania i eliminowania podwójnego finansowania wydatków pomiędzy Programami Współpracy INTERREG V-A 2014-2020: Polska – Słowacja, Południowy Bałtyk, Polska – Saksonia;
- 5) prowadzenie kontroli krzyżowej horyzontalnej w zakresie wykrywania i eliminowania podwójnego finansowania wydatków pomiędzy Programami Współpracy INTERREG V-A a Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 i Programem Operacyjnym „Rybnictwo i Morze”;
- 6) wykonywanie zadań Instytucji Pośredniczącej dla PO WER (IP PO WER) w zakresie kontroli, w tym:
 - a) prowadzenie kontroli projektu na miejscu jego realizacji, w tym prowadzenie wizyt monitoringowych,

- b) prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu na miejscu jego realizacji;
 - c) prowadzenie kontroli doraźnych,
 - d) prowadzenie kontroli trwałości projektu,
 - e) raportowanie o nieprawidłowościach,
 - f) zgłaszanie podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych;
- 7) wykonywanie zadań Kontrolnego Punktu Kontaktowego dla programów współpracy transgranicznej Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa: Polska – Białoruś – Ukraina 2014-2020 oraz Polska – Rosja 2014-2020, w tym:
- a) sprawowanie nadzoru nad weryfikacją wydatków na poziomie projektu poprzez zapewnienie systemu zatwierdzenia audytorów i kontroli jakości weryfikacji wydatków,
 - b) organizacja oraz prowadzenie szkoleń dla audytorów wybranych przez beneficjentów,
 - c) udzielanie wyjaśnień instytucjom krajowym, Wspólnemu Sekretariatowi Technicznemu, Instytucji Zarządzającej w odniesieniu do przepisów krajowych we współpracy z właściwymi organami władzy publicznej;
- 8) realizacja celów kwartalnych określonych dla Centrum dotyczących kontroli w ramach programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej oraz Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa.

§ 14.

Do zadań Wydziału Projektów EFS należy wykonywanie zadań związanych z pełnieniem przez Centrum funkcji IP PO WER, w tym w szczególności:

- 1) opracowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań IP PO WER, w tym Rocznych Planów Działania PO WER oraz dokumentacji konkursowej;
- 2) ogłaszanie konkursów i prowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie;
- 3) realizacja działań informacyjno-promocyjnych;
- 4) dokonywanie wyboru projektów w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący PO WER;
- 5) przygotowywanie umów o dofinansowanie z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, aneksów oraz oświadczeń o rozwiązaniu tych umów w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach;
- 6) przygotowywanie projektów decyzji o dofinansowaniu projektów, które zostały wybrane do dofinansowania, projektów zmian tych decyzji oraz projektów decyzji uchylających decyzje o dofinansowaniu w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych decyzjach;
- 7) wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej, o której mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- 8) przeprowadzanie weryfikacji wniosków o płatność składanych w ramach PO WER;

- 9) monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu oraz sporządzanie odpowiednich informacji i raportów;
- 10) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w tym w szczególności w art. 61, art. 64, art. 189 ust. 3b i art. 207 ust. 9 tej ustawy;
- 11) prowadzenie ewaluacji w oparciu o Plan ewaluacji PO WER;
- 12) wprowadzanie danych do systemu SL2014;
- 13) utrzymywanie dostępności produktów wypracowanych w ramach Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL oraz w ramach projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

§ 15.

Do zadań Wydziału Informacji Funduszy Europejskich (WIFE) należy w szczególności prowadzenie działań wynikających z udziału Centrum w strukturach Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (Sieć PIFE), w tym:

- 1) prowadzenie Centralnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich, w tym zwłaszcza:
 - a) prowadzenie w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb informacyjnych klienta telefonicznej, elektronicznej, pisemnej i osobistej obsługi klientów poszukujących informacji o Funduszach Europejskich (programy Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia i Umowy Partnerstwa) w poniższym zakresie:
 - i. informowanie o możliwościach uzyskania dofinansowania z Funduszy Europejskich, w tym w ramach programów oraz działań, wdrażanych przez Centrum,
 - ii. informowanie o dostępnych, aktualnie realizowanych projektach dofinansowanych z Funduszy Europejskich,
 - iii. informowanie o zasadach przygotowania projektu lub wniosku o dofinansowanie z Funduszy Europejskich,
 - iv. informowanie o zasadach realizacji i rozliczania projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich,
 - v. informowanie o możliwościach realizacji projektów w formule partnerstwa publiczno – prywatnego, dofinansowanych z Funduszy Europejskich,
 - vi. udzielanie informacji uzupełniających w zakresie programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz Europejskiego Funduszu Rolnego Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - b) organizowanie spotkań informacyjnych i szkoleń w zakresie tematyki Funduszy Europejskich, a także udział w tego typu przedsięwzięciach,
 - c) opracowanie, wydawanie i dystrybuowanie materiałów informacyjno-promocyjnych oraz publikacji związanych z działalnością Centralnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich,
 - d) wsparcie merytoryczne Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa w zakresie informacji i promocji oraz realizowanych przez nią projektów,
 - e) współpraca z mediami w zakresie informowania o Funduszach Europejskich;

- f) planowanie i realizacja innych działań informacyjnych i promocyjnych w celu ułatwienia dostępu do Funduszy Europejskich oraz instytucji zaangażowanych we wdrażanie poszczególnych programów, w tym Centrum;
- 2) wsparcie działalności Sieci PIFE, w szczególności:
 - a) zapewnienie szkoleń i rozwoju kompetencji personelu Sieci PIFE 2014-2020,
 - b) wsparcie współpracy i wymiany doświadczeń w ramach Sieci PIFE 2014-2020,
 - c) organizacja testów wiedzy dla specjalistów ds. Funduszy Europejskich Sieci PIFE w regionach oraz opracowanie pytań testowych,
 - d) wykonywanie innych zadań wynikających z udziału w Sieci PIFE 2014-2020, w uzgodnieniu z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego.

§ 16.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. BHP należy w szczególności:

- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz przekazywanie wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom, chorobom zawodowym oraz wypadkom w pracy;
- 5) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizacji i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP;
- 6) współudział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 7) dokumentowanie wypadków przy pracy oraz podejmowanie działań zapobiegawczych i profilaktycznych;
- 8) prowadzenie doradztwa dla pracowników Centrum w zakresie przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 9) przygotowywanie wniosków dla pracodawcy dotyczących zachowania wymagań ergonomii na poziomie poszczególnych stanowisk pracy;
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 11) współpraca z zewnętrznymi organami kontroli (Inspekcja Pracy, Inspekcja Sanitarna) oraz z lekarzem medycyny pracy.

§ 17.

Do zadań samodzielnego stanowiska Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) należy w szczególności:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności przez:

- a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych,
 - c) zapewnianie zapoznania się osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie w sposób zgodny z przepisami o ochronie danych osobowych rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów określonych w art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922);
 - 3) koordynowanie procesu przyznawania uprawnień do przetwarzania danych osobowych, w tym prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - 4) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych dla pracowników Centrum;
 - 5) rejestrowanie wniosków o nadanie uprawnień i wystawianie uprawnień do przetwarzania danych osobowych;
 - 6) prowadzenie rejestrów zbiorów danych;
 - 7) nadzór nad zabezpieczeniem danych osobowych oraz podejmowanie działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie przetwarzania danych osobowych;
 - 8) nadzór nad realizacją zadań przez Administratora Systemów Informatycznych;
 - 9) aktualizacja Polityki bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi;
 - 10) nadzór nad procesem udostępniania danych osobowych instytucjom i osobom spoza Centrum, w tym wydawania stosownych opinii;
 - 11) nadzór nad procesem powierzania przetwarzania danych osobowych innym podmiotom, w tym opiniowanie umów z tymi podmiotami w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
 - 12) współpraca z Generalnym Inspektorem Danych Osobowych w zakresie określonym w przepisach o ochronie danych osobowych, w tym zgłaszanie zbiorów danych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

§ 18.

1. System zastępstw i upoważnień oraz szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum określa Dyrektor w drodze decyzji.
2. Strukturę, w tym etatową komórek organizacyjnych Centrum i zakresy obowiązków pracowników zatwierdza Dyrektor.