



DZIENNIK URZĘDOWY

Ministra Rozwoju

Warszawa, dnia 21 marca 2016 r.

Poz. 12

ZARZĄDZENIE Nr 14

MINISTRA ROZWOJU¹⁾

z dnia 17 marca 2016 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 26 Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 17 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Centrum Projektów Europejskich (Dz. Urz. Min. Inf. i Roz. poz. 42).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2016 r.

Minister Rozwoju: *M. Morawiecki*

¹⁾ Minister Rozwoju kieruje działami administracji rządowej: gospodarka oraz rozwój regionalny, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 i 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rozwoju (Dz. U. poz. 1895).

Załącznik do zarządzenia nr 14
Ministra Rozwoju z dnia 17 marca 2016 r.
(poz. 12)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

§ 1. Centrum realizuje zadania określone w Statucie, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 27 Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 17 lipca 2015 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie utworzenia państwowej jednostki budżetowej – Centrum Projektów Europejskich. (Dz. Urz. Min. Infr. i Roz. poz. 43)

§ 2. 1. W skład Centrum wchodzi:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora do Spraw Europejskiego Funduszu Społecznego i Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (ds. EFS i PIFE);
- 3) Zastępca Dyrektora do Spraw Wspólnych Sekretariatów Technicznych i Kontroli (ds. WST i Kontroli)

- zwani dalej „Zastępcami Dyrektora”;

- 4) Główny Księgowy;
- 5) Radca Prawny;
- 6) Wydział Finansowy (WF);
- 7) Wydział Administracji (WA);
- 8) Wydział Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich;
- 9) Wspólny Sekretariat Techniczny Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Słowacja z siedzibą w Krakowie (WST PL-SK), pełniący funkcje:

- a) Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska-Republika Słowacka 2007-2013 do czasu zakończenia wszystkich czynności prawnych i faktycznych związanych z realizacją zadań w ramach Porozumienia z dnia 30 lipca 2013 r. zawartego pomiędzy Centrum Projektów Europejskich a Ministrem Rozwoju Regionalnego w sprawie określenia zasad współpracy i podziału kompetencji pomiędzy stronami w zakresie zadań powierzonych Centrum w związku z wykonywaniem przez Ministra Rozwoju Regionalnego funkcji Instytucji Zarządzającej dla programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej 2007-2013,

- b) Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu Współpracy Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020;
- 10) Wspólny Sekretariat Techniczny Programu Współpracy Transgranicznej Południowy Bałtyk z siedzibą w Gdańsku (WST PB), pełniący funkcje:
 - a) Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu Współpracy Transgranicznej Południowy Bałtyk 2007-2013 do czasu zakończenia wszystkich czynności prawnych i faktycznych związanych z realizacją zadań w ramach Porozumienia z dnia 30 lipca 2013 r. zawartego pomiędzy Centrum Projektów Europejskich a Ministrem Rozwoju Regionalnego w sprawie określenia zasad współpracy i podziału kompetencji pomiędzy stronami w zakresie zadań powierzonych Centrum w związku z wykonywaniem przez Ministra Rozwoju Regionalnego funkcji Instytucji Zarządzającej dla programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej 2007-2013,
 - b) Wspólnego Sekretariatu Programu Współpracy Interreg V-A Południowy Bałtyk 2014-2020;
- 11) Wspólny Sekretariat Techniczny Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2007-2013 z siedzibą w Warszawie (WST PL-BY-UA);
- 12) Wspólny Sekretariat Techniczny Programu Współpracy Transgranicznej Litwa-Polska-Rosja 2007-2013 z siedzibą w Warszawie (WST LT-PL-RU);
- 13) Wspólny Sekretariat Programu Współpracy Interreg V-A Polska-Saksonia 2014-2020 z siedzibą we Wrocławiu (WS PL-SN);
- 14) Wydział Kontroli;
- 15) Wydział Projektów EFS (WP EFS);
- 16) Wydział Informacji Funduszy Europejskich (WIFE);
- 17) Samodzielne stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI);
- 18) Sekretariat.

2. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 3. 1. Centrum kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 6-16.

2. Zastępców Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.

3. W razie nieobecności Dyrektora pracą Centrum kieruje Zastępca Dyrektora lub kierownik komórki organizacyjnej wyznaczony zgodnie z decyzją, o której mowa w § 17 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, w szczególności:

- 1) realizowanie zadań kierownika państwowej jednostki budżetowej wynikających z:
 - a) przepisów o finansach publicznych,
 - b) przepisów o rachunkowości;
- 2) wykonywanie zadań powierzonych instytucji pośredniczącej (IP) dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER), wynikających z porozumienia zawartego między ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego a Centrum, w tym:
 - a) zawieranie umów o dofinansowanie projektów lub wydawanie decyzji o dofinansowaniu projektów,
 - b) wydawanie decyzji, o których mowa w art. 61, art. 64, art. 189 ust. 3b i art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
- 3) wypełnianie obowiązków ciążących na dysponencie środków budżetu państwa trzeciego stopnia, podległym dysponentowi części budżetowej;
- 4) bezpośrednio nadzorowanie pracy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Radcy Prawnego, Wydziału Administracji, Wydziału Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich, Samodzielnego stanowiska ABI oraz Sekretariatu.

§ 5. 1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. EFS i PIFE należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą pracą WP EFS, i WIFE;
- 2) bezpośrednio nadzorowanie Naczelników WP EFS i WIFE;
- 3) koordynacja zadań związanych z wdrożeniem Strategii Centrum Projektów Europejskich, zwanej dalej „Strategią”, w tym koordynacja zadań związanych z monitorowaniem realizacji Strategii we współpracy z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum;
- 4) koordynacja zadań związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem w Centrum systemu kontroli zarządczej;
- 5) wykonywanie zadań i czynności zleconych przez Dyrektora.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. WST i Kontroli należy w szczególności:

- 1) bezpośrednio nadzorowanie Kierowników Wspólnych Sekretariatów Technicznych, w zakresie określonym w obowiązujących porozumieniach zawartych między ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego a Centrum w sprawie zapewnienia ciągłości i funkcjonowania Wspólnych Sekretariatów Technicznych;
- 2) bezpośrednio nadzorowanie naczelnika Wydziału Kontroli;
- 3) 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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.) i ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) 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 Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi legislacyjnej Centrum, w tym opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych;
- 2) prowadzenie obsługi prawnej Centrum:
 - a) opiniowanie projektów umów i decyzji,
 - b) wydawanie opinii prawnych,
 - c) reprezentowanie Centrum przed sądami, innymi organami i instytucjami.

§ 8. Do zadań Wydziału Finansowego należy między innymi:

- 1) realizacja zadań Dysponenta III stopnia, w tym planowanie i realizacja budżetu, w szczególności w ujęciu zadaniowym, prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej, w tym w zakresie funduszu świadczeń socjalnych, a także sporządzanie sprawozdań budżetowych (miesięcznych i kwartalnych i rocznych) oraz sprawozdań finansowych;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących obsługi finansowo-księgowej środków pochodzących z budżetu państwa, budżetu Unii Europejskiej oraz budżetu Środków Europejskich w zakresie 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;
- 3) weryfikacja oraz przygotowywanie poświadczania wydatków w ramach Działania 4.3 PO WER w tym przygotowywanie deklaracji wydatków;
- 4) prowadzenie i obsługa finansowo-księgowa wydatków dla Punktów Kontaktowych w ramach programu Interreg V-A Południowy- Bałtyk 2014-2020 oraz Interreg V-A Polska Słowacja 2014-2020; PL-BY-UA 2014-2020;
- 5) 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;
- 6) prowadzenie spraw pozostających we właściwości Centrum związanych ze zmianą w planie finansowym, przygotowywanie Decyzji finansowych;

- 7) przygotowywanie oraz bieżąca aktualizacja we współpracy z innymi komórkami Centrum planu inwestycyjnego i planu zatrudnienia;
- 8) realizacja płatności z poszczególnych wyodrębnionych rachunków bankowych oraz prowadzenie Kasy Centrum;
- 9) sporządzanie harmonogramu i zapotrzebowania na środki budżetowe;
- 10) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie zarządzania finansami;
- 11) przygotowywanie okresowych kwartalnych i rocznych analiz z wykonania dochodów i wydatków budżetowych;
- 12) opiniowanie przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Centrum projektów porozumień, umów, zarządzeń i decyzji;
- 13) prowadzenie spraw płacowych w tym naliczanie oraz ewidencja; przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu (w tym, Rp - 7), a także prowadzenie rozliczeń, przygotowywanie 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;
- 14) prowadzenie ewidencji i bieżąca aktualizacja rejestru kart kredytowych;
- 15) przygotowywanie metodologii podziału kosztów administracyjnych Centrum;
- 16) prowadzenie bieżącego monitoringu postępu finansowego projektów realizowanych z PO PT oraz PO WER;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie rozliczenia podróży służbowych pracowników Centrum;
- 18) przygotowywanie sprawozdań i współpraca z GUS;
- 19) prowadzenie windykacji należności;
- 20) weryfikacja w zakresie finansowym rocznych planów działań przygotowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Centrum.

§ 9. Do zadań Wydziału Administracji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu informacji i promocji Centrum;
- 2) obsługa administracyjna Centrum, w szczególności w zakresie:
 - a) zaopatrzenia, łączności, transportu,
 - b) gospodarowania mieniem, prowadzenia ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz gospodarki magazynowej;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z zadaniami Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją Centrum;
- 5) planowanie i realizacja działań związanych z rozwojem i utrzymaniem systemu informatycznego;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego;

- 7) organizacja kontroli warunków pracy w Centrum, w tym przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) prowadzenie rejestrów umów, pełnomocnictw i upoważnień, z wyłączeniem ewidencji i rejestrów prowadzonych przez ABl;
- 9) publikowanie w formie elektronicznej w intranecie wewnętrznych aktów prawnych Dyrektora oraz decyzji i zarządzeń Ministra Rozwoju.

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

- 1) prowadzenie bieżącej obsługi kadrowej pracowników Centrum;
- 2) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie spraw płacowo-kadrowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników;
- 4) koordynowanie prac związanych z procesem ocen okresowych pracowników oraz analizowanie ich wyników;
- 5) organizowanie w Centrum staży, praktyk oraz wolontariatu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozwojem zawodowym pracowników;
- 7) realizowanie zadań związanych z działalnością zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 11. 1 Do zadań Wspólnych Sekretariatów Technicznych należy w szczególności:

- 1) wspieranie Instytucji Zarządzającej i Komitetu Monitorującego oraz w stosownych przypadkach, Instytucji Audytowej w realizacji ich obowiązków;
- 2) promowanie programów i rozpowszechnianie informacji o programach oraz ich celach;
- 3) udzielanie informacji wnioskodawcom i beneficjentom programów dotyczących warunków uzyskania dofinansowania ze środków programów oraz przygotowania wniosków o dofinansowanie;
- 4) przygotowanie zestawu dokumentów dla wnioskodawców oraz zapewnienie dostępności dokumentów dla beneficjentów programów;
- 5) ogłaszanie i organizacja naboru projektów;
- 6) rejestrowanie projektów;
- 7) koordynacja procesu oceny wniosków projektowych;
- 8) organizacja posiedzeń komitetów i grup roboczych utworzonych w ramach programów oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń komitetów i grup roboczych;
- 9) wdrażanie decyzji Komitetu Monitorującego;
- 10) weryfikacja raportów sporządzanych przez beneficjentów programów;
- 11) przygotowywanie raportów z realizacji programów;
- 12) organizowanie szkoleń w zakresie programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej (EWT) oraz Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa (EISP).

2. W skład WST PL-SK wchodzi:

- 1) Zespół do spraw Programowych;
- 2) Zespół do spraw Projektowych;

3) Stanowisko do spraw Obsługi Administracyjnej.

3. W skład WST PL-BY-UA wchodzi:

- 1) Zespół do spraw Programowych;
- 2) Zespół do spraw Projektowych;
- 3) Stanowisko do spraw Informacji i Promocji;
- 4) Stanowisko do spraw Obsługi Administracyjnej.

4. W skład WST LT-PL-RU wchodzi:

- 1) Zespół do spraw Projektowych I;
- 2) Zespół do spraw Projektowych II;
- 3) Stanowisko do spraw Informacji i Promocji;
- 4) Stanowisko do spraw Obsługi Administracyjnej.

5. W skład WS PL-SN wchodzi:

- 1) Zespół do spraw Programowych;
- 2) Zespół do spraw Projektowych;
- 3) Stanowisko do spraw Informacji i Promocji.

§ 12. Do zadań Wydziału Kontroli należy w szczególności:

- 1) realizowanie 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 wydatków zadeklarowanych przez partnera projektu,
 - b) kontrola na miejscu realizacji projektu,
 - c) informowanie Instytucji Zarządzających/Wspólnych Sekretariatów oraz Krajowego Koordynatora EWT o nieprawidłowościach,
 - d) prowadzenie oceny ex-ante postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby projektów,
 - e) aktualizacja podręczników (poradników) dla partnerów w zakresie rozliczania projektów,
 - f) udzielanie partnerom wsparcia w zakresie właściwego udokumentowania wydatków deklarowanych w ramach rozliczenia projektu, w tym organizacja szkoleń,
 - g) uczestniczenie w spotkaniach i grupach roboczych związanych z kontrolą zarówno na poziomie krajowym jak i międzynarodowym;
- 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 „Rybnactwo i Morze”;

- 6) wykonywanie zadań 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) przekazywanie, na prośbę IZ PO WER, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli krzyżowych PO WER,
 - f) raportowanie o nieprawidłowościach,
 - g) wzywanie do zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne w ramach PO WER,
 - h) udzielanie odpowiedzi na skargi i zapytania dotyczące projektów w ramach PO WER, których CPE jest stroną umowy o dofinansowanie,
 - i) zgłaszanie podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 13. 1. Do zadań WP EFS należy wykonywanie zadań związanych z pełnieniem przez Centrum funkcji IP PO WER.

2. W skład WP EFS wchodzi:

- 1) Zespół Realizacji Projektów;
- 2) Zespół Finansowo-Organizacyjny.

3. Do zadań Zespołu Realizacji Projektów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań IP PO WER, a tym Rocznych Planów Działania PO WER oraz dokumentacji konkursowej;
- 2) organizacja i przeprowadzanie konkursów w celu wyboru projektów do dofinansowania w ramach PO WER;
- 3) dokonywanie wyboru projektów konkursowych w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący dla PO WER;
- 4) przygotowywanie do zawarcia umów o dofinansowanie z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, zgodnie z minimalnym wzorem określonym przez Instytucję Zarządzającą, przygotowywanie aneksów oraz oświadczeń o rozwiązaniu tych umów w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji o dofinansowaniu projektów, które zostały wybrane do dofinansowania, zgodnie z minimalnym wzorem określonym przez Instytucję Zarządzającą, projektów zmian tych decyzji oraz projektów decyzji uchylających decyzje o dofinansowaniu w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych decyzjach;

- 6) 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 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146);
- 7) przeprowadzanie weryfikacji wniosków o płatność składanych w ramach PO WER wraz z załączonymi dokumentami oraz sporządzanie informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, w tym, w przypadku wystąpienia przesłanek, informacji o nałożeniu korekt finansowych;
- 8) monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu;
- 9) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2007 r. o finansach publicznych, w tym w szczególności w art. 207 ust. 9, art. 189 ust. 3b, art. 61 i art. 64 tej ustawy;
- 10) monitorowanie postępów w realizacji działania 4.3 PO WER, w tym przygotowywanie prognoz wydatków, monitorowanie osiągania celów rocznych i końcowych określonych w PO WER w formie wskaźników;
- 11) prowadzenie ewaluacji w oparciu o Plan ewaluacji PO WER;
- 12) prowadzenie oraz zamieszczanie na stronie internetowej IP POWER wykazu kandydatów na ekspertów, o którym mowa w art. 49 ust. 10 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- 13) wprowadzanie danych do centralnego systemu teleinformatycznego.
 4. Do zadań Zespołu Finansowo-Organizacyjnego należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie budżetem pomocy technicznej PO WER, w szczególności przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów pomocy technicznej PO WER i sprawozdań z ich realizacji oraz współpraca z WF w tym zakresie;
 - 2) przekazywanie Instytucji Zarządzającej wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z rozliczaniem wydatków, w szczególności dla potrzeb certyfikacji;
 - 3) koordynacja opracowania Roczного Planu działań informacyjno-promocyjnych oraz realizacja działań informacyjno-promocyjnych dla projektów współpracy ponadnarodowej PO WER zgodnie z właściwymi Wytocznymi;
 - 4) prowadzenie działań związanych z zamówieniami publicznymi na potrzeby realizacji projektów współpracy ponadnarodowej PO WER oraz współpraca z WA w tym zakresie;
 - 5) administrowanie stronami internetowymi www.equal.org.pl i www.kiw-pokl.org.pl oraz stroną internetową w zakresie IP PO WER;
 - 6) utrzymywanie baz produktów wypracowanych w ramach IW EQUAL oraz w ramach projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej PO KL;
 - 7) pełnienie funkcji administratora merytorycznego PO WER;

- 8) wykonywanie innych działań finansowo-administracyjnych związanych w szczególności z: rozliczaniem faktur i rachunków, szkoleniami wewnętrznymi, archiwizacją dokumentacji, koordynacją aktualizacji instrukcji wykonawczych, itp.

§ 14. 1. Do zadań WIFE należy w szczególności podejmowanie działań wynikających z udziału Centrum w strukturach Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich.

2. W skład WIFE wchodzi:

- 1) Zespół do spraw Centralnego Punktu Informacyjnego (Zespół CPI);
- 2) Zespół do spraw Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (Zespół PIFE).

3. Do zadań Zespołu CPI należy w szczególności:

- 1) prowadzenie w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb informacyjnych klienta telefonicznej, elektronicznej, pisemnej i osobistej obsługi klientów poszukujących informacji o Funduszach Europejskich, zwanych dalej „FE” (programy Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia i Umowy Partnerstwa) w poniższym zakresie:
 - a) informowanie o możliwościach uzyskania dofinansowania z FE,
 - b) informowanie o dostępnych, aktualnie realizowanych projektach dofinansowanych z FE,
 - c) informowanie o zasadach przygotowania projektu lub wniosku o dofinansowanie z FE,
 - d) informowanie o zasadach realizacji i rozliczania projektów dofinansowanych z FE,
 - e) informowanie o możliwościach realizacji projektów w formule partnerstwa publiczno – prywatnego, dofinansowanych z FE,
 - f) udzielanie informacji uzupełniających w zakresie programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz Europejskiego Funduszu Rolnego Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 2) organizowanie spotkań informacyjnych i szkoleń w zakresie tematyki FE, a także udział w tego typu przedsięwzięciach;
- 3) opracowywanie, wydawanie i dystrybuowanie materiałów informacyjno-promocyjnych oraz publikacji związanych z działalnością CPI;
- 4) wsparcie merytoryczne IK UP w zakresie informacji i promocji oraz realizowanych przez nią projektów;
- 5) opracowywanie pytań testowych dla specjalistów do spraw FE Sieci Punktów Informacyjnych FE (Sieć PIFE) w regionach.

4. Do zadań Zespołu PIFE należy wsparcie Sieci PIFE, w szczególności zaś:

- 1) zapewnienie szkoleń i rozwoju kompetencji personelu Sieci PIFE 2014-2020;
- 2) wsparcie współpracy i wymiany doświadczeń w ramach Sieci PIFE 2014-2020;
- 3) organizacja testów wiedzy dla specjalistów ds. FE Sieci PIFE w regionach;
- 4) wykonywanie innych zadań wynikających z udziału w Sieci PIFE 2014-2020 koordynowanych przez Ministerstwo Rozwoju.

§ 15. Do zadań 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 sprawozdania 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 1999 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135);
- 3) koordynowanie procesu wydawania uprawnień do przetwarzania danych osobowych, w tym prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 4) nadzór nad zabezpieczeniem danych osobowych oraz podejmowanie działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie przetwarzania danych osobowych;
- 5) nadzór nad procesem udostępniania danych osobowych instytucjom i osobom spoza Centrum, w tym wydawania stosownych opinii;
- 6) nadzór nad procesem powierzania przetwarzania danych osobowych innym podmiotom, w tym opiniowanie umów z tymi podmiotami w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 7) współpraca z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie określonym w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1182).

§ 16. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie oraz rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 2) prowadzenie terminarza spotkań kierownictwa Centrum;
- 3) prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych Centrum, w szczególności listy obecności, delegacje służbowe;
- 4) prowadzenie rejestrów zarządzeń i decyzji Dyrektora oraz gromadzenie zbiorów zarządzeń i decyzji Ministra Rozwoju mających związek z działalnością Centrum;
- 5) przygotowywanie na polecenia Dyrektora lub Zastępców Dyrektora pism dotyczących spraw z zakresu działania Centrum;
- 6) obsługa Centrum w zakresie administracyjno-biurowym, w tym zabezpieczenie materiałów biurowych i eksploatacyjnych;
- 7) archiwizacja dokumentacji.

§ 17 1. System zastępstw i upoważnień oraz szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum określa Dyrektor w drodze decyzji.

2. Strukturę etatową komórek organizacyjnych Centrum i zakresy obowiązków pracowników zatwierdza Dyrektor.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

