



ZARZĄDZENIE Nr 98/2021
Dyrektora Narodowego Centrum Badań i Rozwoju
z dnia 30 grudnia 2021 r.
w sprawie ustanowienia Regulaminu organizacyjnego
Biura Narodowego Centrum Badań i Rozwoju

Na podstawie § 11 ust. 5 Statutu Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 września 2010 r. w sprawie nadania statutu Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 201), w związku z art. 1 ust. 5 oraz art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1861, ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustanawiam Regulamin organizacyjny Biura Narodowego Centrum Badań i Rozwoju w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin, o którym mowa w § 1 niniejszego zarządzenia, określa szczegółową organizację oraz sposób działania Biura Narodowego Centrum Badań i Rozwoju.

§ 3.

Uchylam Zarządzenie Nr 35/2021 Dyrektora Narodowego Centrum Badań i Rozwoju z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu organizacyjnego Biura Narodowego Centrum Badań i Rozwoju.

§ 4.

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

dr inż. Wojciech Kamieniecki
Dyrektor
Narodowego Centrum Badań i Rozwoju
/podpisany elektronicznie/

Regulamin organizacyjny
Biura Narodowego Centrum Badań i Rozwoju

Użyte w Regulaminie organizacyjnym Biura Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, zwanym dalej „Regulaminem”, określenia oznaczają:

- 1) Centrum – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Centrum;
- 3) Zastępca Dyrektora – Zastępca Dyrektora Centrum;
- 4) Komórka organizacyjna – biuro, dział, sekcja, zespół, samodzielne stanowisko pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi;
- 5) Kierownik komórki organizacyjnej – Główny Księgowy, dyrektor biura lub działu, zastępca dyrektora biura lub działu, kierownik sekcji, samodzielne stanowisko pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi;
- 6) Spółka – NCBR+ spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie, adres: 00-695 Warszawa, ul. Nowogrodzka 47a, zarejestrowana przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000726754, NIP: 7010818065, REGON: 369980780, kapitał zakładowy: 20.000,00 PLN, której celem jest wsparcie Centrum w realizacji jego celów statutowych, w ramach zadań, o których mowa w art. 29 i 30 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju.

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Biuro Centrum zapewnia obsługę merytoryczną, administracyjną i finansową Centrum.
2. Centrum działa pod kierownictwem Dyrektora.
3. Dyrektor działa przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor określa podział zadań pomiędzy Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora i Głównym Księgowym.
5. Dyrektor udziela Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu, Kierownikom komórek organizacyjnych i innym pracownikom Centrum, pełnomocnictw do reprezentowania Centrum na zewnątrz w sprawach określonego rodzaju i upoważnia do czynności określonego rodzaju, w tym do zarządzania sprawami Centrum.



§ 2.

1. Do zadań Komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, umów, pism oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Centrum, we współpracy z Biurem Dyrektora Centrum i Obsługi Prawnej lub inną właściwą Komórką organizacyjną;
 - 2) współpracowanie z Biurem Finansów i Księgowości przy opracowywaniu założeń do planu finansowego Centrum i projektów jego zmian;
 - 3) realizowanie planu finansowego Centrum;
 - 4) przygotowywanie propozycji wydatków majątkowych oraz wydatków bieżących na realizację zadań Komórki organizacyjnej;
 - 5) przygotowywanie wniosków o rozpoczęcie postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego, opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia, przygotowywanie, we współpracy z Biurem Dyrektora Centrum i Obsługi Prawnej, projektów umów z kontrahentami, nadzór merytoryczny nad wykonaniem przez kontrahentów przedmiotu umów;
 - 6) prowadzenie rejestru umów i dokumentacji związanej z umowami zawartymi w ramach programów realizowanych w Komórce organizacyjnej;
 - 7) udzielanie informacji wnioskodawcom, beneficjentom i wykonawcom;
 - 8) udzielanie informacji i przygotowywanie dokumentów do celów kontrolnych i innych związanych z zadaniami Komórki organizacyjnej;
 - 9) zapewnianie bezpieczeństwa powierzonych zasobów i przetwarzanych informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Centrum;
 - 10) wprowadzanie i aktualizacja danych do właściwych systemów informatycznych;
 - 11) usprawnianie kontroli zarządczej w Centrum, w tym udział w procesie zarządzania ryzykiem.
2. Zadania komórek organizacyjnych Centrum są realizowane samodzielnie przez komórki organizacyjne. Komórki organizacyjne Centrum w zakresie realizacji powierzonych im zadań mogą korzystać ze wsparcia Spółki. Komórka organizacyjna sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją usług zleconych Spółce w umowie wykonawczej, tj. posiada kompetencje w przedmiocie określenia rodzaju i zakresu usług związanych z realizacją zadań realizowanych przy wsparciu Spółki, terminu ich realizacji, oceny prawidłowości wykonania zadań. Komórka organizacyjna odpowiedzialna jest za odbiór usług po spełnieniu wymogów, w tym jakościowych ustalonych pomiędzy Centrum a Spółką na etapie zlecenia Spółce usług dotyczących realizacji zadań.
3. Komórki organizacyjne prowadzą dokumentację, w tym są odpowiedzialne za jej archiwizację, dotyczącą wykonywanych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. Przy wykonywaniu swoich zadań Komórki organizacyjne zobowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac.
5. Przy załatwianiu spraw Komórki organizacyjne zobowiązane są do kierowania się dobrem Centrum

oraz zabezpieczeniem interesów Centrum.

§ 3.

1. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje jej działalnością i odpowiada za całokształt zadań przez nią realizowanych. Do jego kompetencji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i zarządzanie pracą podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wartościami i zasadami Centrum oraz ocena ich pracy;
 - 2) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania, rozwoju, nagradzania i karania pracowników;
 - 3) udzielanie urlopów pracownikom, ustalanie indywidualnego czasu pracy podległym pracownikom, a także podejmowanie decyzji w sprawach wyjazdów służbowych podległych pracowników, w tym akceptowanie wniosków w sprawie krajowych podróży służbowych pracowników;
 - 4) zapewnienie prawidłowego, terminowego i efektywnego oraz skutecznego wykonywania powierzonych zadań na każdym etapie ich realizacji oraz przestrzeganie ustalonych procedur wewnętrznych Centrum, w tym również nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania usług związanych z realizacją zadań Centrum zleconych Spółce i przez nią wykonywanych;
 - 5) raportowanie wyników prac, informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu realizacji zadań Komórki organizacyjnej, o występujących problemach, ryzykach i dostrzeżonych nieprawidłowościach oraz przedstawianie propozycji działań zaradczych;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem dokumentów, kontrolowanie ich prawidłowego obiegu oraz archiwizacji;
 - 7) wnioskowanie w sprawach zamówień publicznych;
 - 8) współpracowanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie niezbędnym do właściwego wykonywania powierzonych zadań;
 - 9) realizowanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem określonych w polityce zarządzania ryzykiem;
 - 10) podpisywanie i wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora;
 - 11) dbałość o rozwój kultury organizacyjnej zgodnej z przyjętymi wartościami;
 - 12) dbałość o wizerunek Centrum oraz dobre relacje z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum oraz interesariuszami Centrum.
2. W czasie nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej, zastępuje go jego zastępca lub inny pracownik wyznaczony przez Kierownika komórki organizacyjnej lub Dyrektora.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, działając w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa, może upoważnić pracownika podległej Komórki organizacyjnej do prowadzenia określonych spraw w jego imieniu, na zasadach określonych w odrębnych procedurach dot. udzielania pełnomocnictw.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Biura Centrum i zakres działania komórek organizacyjnych

§4.

1. W skład Biura Centrum wchodzi:
 - 1) Biuro Strategii i Rozwoju (BSR);
 - 2) Biuro Finansów i Księgowości (BFK);
 - 3) Dział Komunikacji i Marketingu Strategicznego (DKMS);
 - 4) Biuro Obsługi Wnioskodawcy i Systemów IT (BWS);
 - 5) Dział Zarządzania Ekspertami (DZE);
 - 6) Biuro Zarządzania Obsługą Beneficjenta (BZB);
 - 7) Dział Zarządzania Programami i Projektami na rzecz Bezpieczeństwa i Obronności Państwa (DOB);
 - 8) Dział Rozwoju Innowacyjnych Metod Zarządzania Programami (DRIM);
 - 9) Dział Funduszy Kapitałowych (DFK);
 - 10) Dział Kontroli Projektów (DKP);
 - 11) Biuro Współpracy Międzynarodowej (BWM);
 - 12) Dział Administracji i Zakupów (DAZ);
 - 13) Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (DZL);
 - 14) Biuro Dyrektora Centrum i Obsługi Prawnej (BDP);
 - 15) Dział Bezpieczeństwa i Zarządzania Zgodnością (DBC);
 - 16) Dział Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej (DAK);
 - 17) Dział Instrumentów Zwrotnych (DIZ).
2. Schemat organizacyjny Biura Centrum przedstawia Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§5.

1. **Biuro Strategii i Rozwoju (BSR)** realizuje zadania w zakresie definiowania wizji i strategii Centrum, zarządza inicjatywami wspierającymi jej skuteczne wdrożenie oraz zapewnia rozwój potencjału Centrum, w szczególności w obszarach zarządzania procesami, programami, projektami oraz zmianą, tworząc odpowiednie polityki i systemy wspierające wzrost doskonałości operacyjnej. BSR zapewnia skuteczne i efektywne wdrażanie oraz zarządzanie programami i przedsięwzięciami wspierającymi realizację celów i strategii Centrum.
2. BSR tworzą:
 - 1) Sekcja Procesów i Projektów Wewnętrznych (PMO);

- 2) Sekcja Strategii (SST);
 - 3) Sekcja Programów i Konkursów Krajowych (SPK);
 - 4) Sekcja Dotacji Funduszowych UE (SPE);
 - 5) Sekcja Analiz i Ewaluacji (SAE);
 - 6) Sekcja Konkursów EFS (EFS).
3. Szczegółowe zadania Komórek organizacyjnych BSR zostały określone w Załączniku nr 2 do Regulaminu.

§6.

1. **Biuro Finansów i Księgowości (BFK)** realizuje zadania z zakresu prognozowania finansowego środków będących w dyspozycji Centrum oraz prowadzenia rachunkowości Centrum.
2. BFK tworzą:
 - 1) Sekcja Zarządzania i Kontroli Finansów (SKF);
 - 2) Dział Księgowości (DK).
3. Szczegółowe zadania Komórek organizacyjnych BFK zostały określone w Załączniku nr 3 do Regulaminu.
4. Bezpośredni nadzór nad DK sprawuje **Główny Księgowy Centrum (GK)**. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) ustalanie zasad polityki rachunkowości;
 - 2) prowadzenie rachunkowości Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, łącznie z Dyrektorem lub osobami upoważnionymi przez Dyrektora;
 - 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum;
 - 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Dyrektor powierza Głównemu Księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości;
 - 2) wykonywania określonych dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum oraz kompletności i rzetelności dokumentów finansowych, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§7.

1. **Dział Komunikacji i Marketingu Strategicznego (DKMS)** realizuje oraz koordynuje zadania



w zakresie marketingu, komunikacji zewnętrznej, a także działań informacyjnych i edukacyjnych skierowanych do klientów Centrum. Wspiera strategicznie pozycjonowanie oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku Centrum, poprzez budowanie relacji z interesariuszami, tworzenie portfolio publikacji i materiałów związanych z działalnością Centrum, organizację wydarzeń promujących Centrum, realizację zadań z obszaru marketingu, komunikacji i obsługi klienta. Do zadań DKMS należy również prowadzenie działań w zakresie międzynarodowej promocji Centrum oraz realizacja zadań w zakresie promocji Instytucji Pośredniczącej dla Programów Operacyjnych.

2. Szczegółowe zadania DKMS zostały określone w Załączniku nr 4 do Regulaminu.

§8.

1. **Biuro Obsługi Wnioskodawcy i Systemów IT (BWS)** realizuje zadania w zakresie przeprowadzania konkursów ogłaszanych przez Dyrektora Centrum, w szczególności obsługa procesu naboru i wyboru wniosków o dofinansowanie, oraz podpisywania umów z beneficjentami/wykonawcami projektów z wyłączeniem konkursów nadzorowanych przez inne Komórki organizacyjne Centrum, oraz obsługa umów o dofinansowanie dla projektów zawartych przez Centrum w ramach POIR po 1 grudnia 2021 r., z wyłączeniem zadań będących w kompetencji innych komórek organizacyjnych Centrum. Ponadto, BWS realizuje zadania w zakresie wsparcia dedykowanymi narzędziami informatycznymi procesu zarządzania programami i przedsięwzięciami realizowanymi w Centrum oraz zapewnia obsługę informatyczną procesów wewnętrznych Centrum.
2. BWS tworzą:
 - 1) Dział Wyboru Projektów (DWP), w tym:
 - a. Sekcja Oceny Konkursów I (SOK I);
 - b. Sekcja Oceny Konkursów II (SOK II);
 - c. Sekcja Oceny Konkursów III (SOK III);
 - d. Zespół ds. systemów informatycznych (ZIT);
 - 2) Dział Systemów Informatycznych (DSI).
3. Szczegółowe zadania Komórek organizacyjnych BWS zostały określone w Załączniku nr 5 do Regulaminu.

§9.

1. **Dział Zarządzania Ekspertami (DZE)** realizuje zadania w zakresie wsparcia merytorycznego Dyrektora, Zastępców Dyrektora i właściwych Komórek organizacyjnych Centrum w realizacji zadań Centrum. DZE zarządza również bazą ekspertów oraz doboru ekspertów zewnętrznych do zadań realizowanych przez Komórki organizacyjne Centrum.
2. W skład DZE wchodzi:
 - 1) Sekcja Ekspertów Wewnętrznych (SEW);
 - 2) Sekcja Współpracy z Ekspertami Zewnętrznymi (SWE).
3. Szczegółowe zadania Komórek organizacyjnych DZE zostały określone w Załączniku

nr 6 do Regulaminu.

§10.

1. **Biuro Zarządzania Obsługą Beneficjenta (BZB)** realizuje zadania z zakresu obsługi umów o dofinansowanie dla projektów i przedsięwzięć zawartych przez Centrum, w szczególności rozliczania ich postępu finansowego oraz merytorycznego, z wyłączeniem zadań będących w kompetencji innych komórek organizacyjnych Centrum (DOB, DWM, DRIM, DFK) oraz wykonuje zadania Instytucji Pośredniczącej w zakresie monitorowania projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
2. W skład BZB wchodzi:
 - 1) **Dział Współpracy z Beneficjentem Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (DWBR)**, w tym:
 - a. Sekcja Obsługi Beneficjenta – Fundusz Rozwoju I (SOB - FR I);
 - b. Sekcja Obsługi Beneficjenta – Fundusz Rozwoju II (SOB-FR II);
 - c. Sekcja Obsługi Beneficjenta – Fundusz Rozwoju III (SOB-FR III);
 - d. Sekcja Obsługi Beneficjenta – Fundusz Rozwoju IV (SOB-FR IV);
 - 2) **Dział Współpracy z Beneficjentem Europejskiego Funduszu Społecznego (DWBS)**, w tym:
 - a. Sekcja Obsługi Beneficjenta - Fundusz Społeczny I (SOB-FS I);
 - b. Sekcja Obsługi Beneficjenta - Fundusz Społeczny II (SOB-FS II);
 - c. Sekcja Obsługi Beneficjenta – Fundusz Społeczny III (SOB-FS III);
 - 3) Sekcja Obsługi Beneficjenta – Dotacja Celowa (SOB-DC);
 - 4) Sekcja Monitoringu Rezultatów Projektów (SMRP).
3. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych BZB zostały określone w Załączniku nr 7 do Regulaminu.

§11.

1. **Dział Zarządzania Programami i Projektami na rzecz Bezpieczeństwa i Obronności Państwa (DOB)** wykonuje zadania w zakresie zarządzania realizacją badań naukowych lub prac rozwojowych na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa finansowanych lub dofinansowanych przez Centrum, prowadzonych w formie:
 - 1) strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - 2) międzynarodowych programów badań naukowych lub prac rozwojowych, przedsięwzięć i inicjatyw w ramach współpracy międzynarodowej dedykowanych obronności i bezpieczeństwu państwa, na warunkach i w trybie określonych w tych programach, przedsięwzięciach i inicjatywach;
 - 3) programów i projektów na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa.
2. DOB w zakresie realizowanych zadań współpracuje z Komitetem Sterującym do spraw badań naukowych i prac rozwojowych w obszarze bezpieczeństwa i obronności państwa (KS)

Narodowe Centrum Badań i Rozwoju | ul. Nowogrodzka 47a, 00-695 Warszawa

kancelaria@ncbr.gov.pl | tel.: +48 22 39 07 170

NIP 701-007-37-77 | Regon 141032404

oraz zapewnia obsługę organizacyjno-administracyjną KS we współpracy z właściwymi Komórkami organizacyjnymi Centrum.

3. W skład DOB wchodzi:
 - 1) Sekcja Zarządzania Programami i Projektami (SZPP);
 - 2) Sekcja Koordynacji (SK);
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej DOB (SOP).
4. Szczegółowe zadania Komórek organizacyjnych DOB zostały określone w Załączniku nr 8 do Regulaminu.

§12.

1. **Dział Rozwoju Innowacyjnych Metod Zarządzania Programami (DRIM)** realizuje zadania umożliwiające wdrażanie kompleksowych przedsięwzięć badawczo-rozwojowych o strategicznym oddziaływaniu i wysokim potencjale do komercjalizacji, z wykorzystaniem innowacyjnych zamówień publicznych.
2. W skład DRIM wchodzi:
 - 1) Sekcja Innowacyjnych Zamówień Publicznych (SIP);
 - 2) Sekcja Administracyjnej i Finansowej Obsługi Projektów (SF);
 - 3) Sekcja Zarządzania Portfelem Projektów (SZP).
3. Szczegółowe zadania Komórek organizacyjnych DRIM zostały określone w Załączniku nr 9 do Regulaminu.

§13.

1. **Dział Funduszy Kapitałowych (DFK)** realizuje zadania w zakresie analizy instrumentów oraz zasad udzielania wsparcia w obszarze rozwoju technologii oraz wspierania komercjalizacji wyników prac badawczo-rozwojowych w Polsce i na świecie prowadzonych w szczególności przez młode innowacyjne przedsiębiorstwa technologiczne, udziału w opracowaniu i wdrażaniu programów i przedsięwzięć wspierających komercjalizację wyników B+R i rozwój technologii z wykorzystaniem instrumentów dotacyjnych i bezzwrotnych, a także inicjowanie, udział w opracowaniu, prowadzenie i zarządzanie programami i przedsięwzięciami w zakresie nowoczesnych metod i mechanizmów interwencji publicznej o charakterze bezzwrotnym, prowadzonych na rzecz młodych innowacyjnych przedsiębiorstw technologicznych.
2. Szczegółowe zadania Komórek organizacyjnych DFK zostały określone w Załączniku nr 10 do Regulaminu.

§14.

1. **Dział Kontroli Projektów (DKP)** realizuje zadania związane z zapobieganiem i przeciwdziałaniem nieprawidłowościom/nadużyciom w ramach Programów Operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, dla których Centrum pełni rolę Instytucji Pośredniczącej oraz programów krajowych i międzynarodowych, a także innych przedsięwzięć i inicjatyw realizowanych przez Centrum.

2. W skład DKP wchodzi:

- 1) Sekcja Kontroli Projektów Finansowanych z EFRR (SFR);
 - 2) Sekcja Kontroli Projektów Finansowanych z EFS (SFS);
 - 3) Sekcja Kontroli Projektów z Udziałem Funduszy Kapitałowych (SFK).
3. Szczegółowe zadania Komórek organizacyjnych DKP zostały określone w Załączniku nr 11 do Regulaminu.

§15.

1. **Biuro Współpracy Międzynarodowej (BWM)** realizuje zadania w zakresie prowadzenia współpracy międzynarodowej i uczestnictwa Centrum w programach międzynarodowych oraz zadania związane z kompleksowym wsparciem polskich wnioskodawców i beneficjentów programu UE Horyzont Europa zarówno na poziomie krajowym, jak i w Brukseli.
2. BWM tworzą:
 - 1) Dział Współpracy Międzynarodowej (DWM), w tym:
 - a) Sekcja Programów (SP);
 - b) Sekcja Projektów (SPR);
 - 2) Dział Wsparcia Polskich Podmiotów w Brukseli (DBRU);
 - 3) Dział Krajowego Punktu Kontaktowego (DKPK), w tym:
 - a) Sekcja Konkurencyjności Przemysłowej (SKP);
 - b) Sekcja Wyzwań Globalnych (SWG);
 - c) Sekcja Rozwoju Potencjału Badawczego (SRB);
 - d) Sekcja Koordynacji i Działania Horyzontalnych (SKDH).
3. Szczegółowe zadania Komórek organizacyjnych BWM zostały określone w Załączniku nr 12 do Regulaminu.

§16.

1. **Dział Administracji i Zakupów (DAZ)** realizuje zadania w zakresie zarządzania majątkiem Centrum, zapewnienia obsługi sekretarsko-kancelaryjnej oraz archiwizacyjnej Centrum, realizacji całości spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zamówień publicznych oraz zapewnia koordynację działań i realizację zadań Centrum w obszarze spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
2. Szczegółowe zadania DAZ zostały określone w Załączniku nr 13 do Regulaminu.

§17.

1. **Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (DZL)** realizuje zadania obejmujące politykę kadrową, płacową, komunikację wewnętrzną oraz sprawy socjalne pracowników Centrum oraz wspiera realizację działań mających na celu podnoszenie kompetencji pracowników Centrum.

2. Szczegółowe zadania DZL zostały określone w Załączniku nr 14 do Regulaminu.

§18.

1. **Biuro Dyrektora Centrum i Obsługi Prawnej (BDP)** zapewnia obsługę prawną Centrum (z wyłączeniem programów i przedsięwzięć z obszaru obronności i bezpieczeństwa państwa), w tym w zakresie nadzoru korporacyjnego nad spółkami zależnymi Centrum, obsługę administracyjno-organizacyjną Rady Centrum, odpowiada za koordynację prowadzonych w Centrum kontroli i audytów zewnętrznych oraz koordynację zadań z zakresu kontroli zarządczej.
2. BDP tworzą:
 - 1) Sekcja ds. Postępowań (SPO);
 - 2) Sekcja ds. Obsługi Prawnej Programów i Przedsięwzięć (SPP);
 - 3) Sekcja ds. nadzoru właścicielskiego (SNW);
 - 4) Sekcja Koordynacji (SKO).
3. Dyrektor BDP odpowiada za koordynację zadań z zakresu pomocy prawnej, zgodnie z art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.
4. Szczegółowe zadania Komórek organizacyjnych BDP zostały określone w Załączniku nr 15 do Regulaminu.

§ 19.

1. **Dział Bezpieczeństwa i Zarządzania Zgodnością (DBC)** odpowiada za zapewnienie ochrony poprzez wyznaczanie standardów bezpieczeństwa zasobów Centrum, w tym pracowników Centrum, obiektów oraz zasobów informacyjnych, realizuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych, a także zapewnia obsługę prawną Centrum w obszarze ochrony danych osobowych, zarządzania zgodnością, procesu rozpatrywania skarg i wniosków składanych do Centrum w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego, oraz poufności informacji.
2. W skład DBC wchodzi:
 - 1) Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych (SOIN);
 - 2) Sekcja Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (SBT);
 - 3) Sekcja Zarządzania Bezpieczeństwem (SZB).
 - 4) Sekcja ds. Ochrony Danych Osobowych i Zarządzania Zgodnością (SOZ);
 - 5) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych (IOD).
3. Pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych w Centrum jest Dyrektor DBC.
4. Pełnomocnik ochrony realizuje swoje zadania przy pomocy wyodrębnionej i podległej mu komórki organizacyjnej - Sekcji ochrony informacji niejawnych.



5. W skład SOIN wchodzi Kancelaria Tajna, która stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną. W zakresie ochrony informacji niejawnych podlega pełnomocnikowi ochrony, obsługiwana jest przez pracowników pionu ochrony, odpowiedzialna za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobom.
6. W zakresie realizacji zadań Inspektora Ochrony Danych, o których mowa w przepisach unijnych: rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz przepisach krajowych: ustawie o ochronie danych osobowych z 10 maja 2018 r., stanowisko Inspektora Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
7. Szczegółowe zadania Komórek organizacyjnych DBC zostały określone w Załączniku nr 16 do Regulaminu.

§ 20.

1. **Dział Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej (DAK)** realizuje zadania z zakresu audytu wewnętrznego określone w przepisach ustawy o finansach publicznych i aktach wykonawczych oraz właściwych regulacjach wewnętrznych Centrum. Dział wspiera Dyrektora w realizacji celów i zadań Centrum przez systematyczną, niezależną i obiektywną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Centrum oraz poprzez czynności doradcze¹, których celem jest usprawnienie funkcjonowania Centrum. W zakresie kontroli wewnętrznej, Dział realizuje zadania kontrolne w komórkach organizacyjnych Centrum, w celu wspierania działalności i funkcjonowania Centrum, zapewnienia wysokiej jakości pracy zatrudnionych pracowników poprzez wykrywanie nieprawidłowości i zapobieganie ich występowaniu oraz raportowanie o stwierdzonych nieprawidłowościach do Dyrektora, stosując odpowiednie procedury, metodologię i standardy kontroli.
2. W skład DAK wchodzi:
 - 1) Sekcja Audytu Wewnętrznego (SAW);
 - 2) Sekcja Kontroli Wewnętrznej (SKW).
3. Zarządzającym Audytem Wewnętrznym w Centrum jest Dyrektor DAK.
4. Dyrektor DAK w zakresie realizacji zadań podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
5. Dyrektor Działu Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego współpracuje z Komitetem Audytu właściwego działu administracji rządowej oraz z ministrem właściwym ds. finansów publicznych.
6. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych DAK zostały określone w Załączniku nr 17 do Regulaminu.

§ 21.

1. **Dział Instrumentów Zwrotnych (DIZ)** realizuje zadania w zakresie analizy instrumentów wsparcia w obszarze transferu technologii oraz wspierania komercjalizacji wyników badań _____ Polsce i na świecie, udziału w opracowaniu i wdrażaniu programów i przedsięwzięć wspierających

¹ Czynności doradcze, o których mowa w *Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji i pracy i wynikach tego audytu.*

komercjalizację wyników B+R i wsparcie rozwoju technologii z wykorzystaniem instrumentów zwrotnych, w tym także instrumentów wsparcia zwrotnego dla młodych innowacyjnych przedsiębiorstw technologicznych, rozwijania we współpracy z partnerami komercyjnymi systemu funduszy załączkowych, funduszy Venture Capital (VC) i Corporate Venture Capital (CVC) dedykowanych komercjalizacji wyników B+R.

2. Szczegółowe zadania DIZ zostały określone w Załączniku nr 18 do Regulaminu.



Załącznik nr 2 do Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Biura Strategii i Rozwoju (BSR).

1. Do zadań **Sekcji Procesów i Projektów Wewnętrznych (PMO)** należy w szczególności:
 - 1) rozwój, utrzymanie i promocja standardów i narzędzi zarządzania procesowego;
 - 2) identyfikacja, modelowanie, klasyfikacja procesów;
 - 3) pomiar i analiza wskaźników procesowych;
 - 4) doskonalenie procesów i dojrzałości procesowej organizacji
 - 5) zarządzanie systemem obiegu informacji i dokumentacją procesów;
 - 6) monitorowanie, audyt efektywności procesów;
 - 7) koordynacja merytoryczna współpracy ze strategicznymi podwykonawcami – Spółką
 - 8) rozwój, utrzymanie i promocja standardów, narzędzi i procesu zarządzania projektami wewnętrznymi;
 - 9) zarządzanie projektami wewnętrznymi oraz monitoring kondycji projektów realizowanych w Centrum;
 - 10) koordynacja komunikacji i współpracy między-projektowej w projektach wewnętrznych;
 - 11) zarządzanie repozytorium dokumentacji i informacji o projektach wewnętrznych;
 - 12) przeprowadzanie audytów i ewaluacji zakończonych projektów wewnętrznych;
 - 13) zarządzanie bazą wiedzy i promocja najlepszych praktyk z obszarów zarządzania projektami, zarządzania procesowego, zarządzania zmianą, zarządzania ryzykiem
 - 14) szkolenie pracowników, mentoring, doradztwo;
 - 15) promocja kultury procesowej i projektowej;
 - 16) rozwój, utrzymanie i promocja standardów i narzędzi zarządzania ryzykiem;
 - 17) rozwój, utrzymanie i promocja standardów i narzędzi zarządzania zmianą.
2. Do zadań **Sekcji Strategii (SST)** należy w szczególności:
 - 1) określanie misji, wizji i strategii, celów strategicznych Centrum i ich wskaźników;
 - 2) koordynowanie przygotowania strategii funkcjonalnych (dziedzinowych)
 - 3) definiowanie, wdrażanie, monitoring i aktualizacja realizacji planów i inicjatyw strategicznych,
 - 4) przygotowanie projektu rocznego planu działalności Centrum oraz rocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz innych kluczowych dla Centrum dokumentów;
 - 5) określanie, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Centrum, struktury, zasobów oraz celów operacyjnych wspierających realizację strategii, w tym rocznego harmonogramu konkursów;
 - 6) komunikacja strategii do Centrum i jego interesariuszy;
 - 7) współpraca i rozwój relacji z ministerstwami i innymi interesariuszami oraz kluczowymi



- partnerami Centrum;
- 8) analiza i monitoring oferty programowej Centrum i wskazywanie niezbędnych zmian w tym zakresie;
 - 9) analiza potencjału, rekomendowanie oraz uczestnictwo w inicjatywach istotnych dla strategicznego rozwoju Centrum;
 - 10) definiowanie i rozwój modelu działalności Centrum;
 - 11) obsługa procesu zarządzania inicjatywami programowymi;
 - 12) nadzór merytoryczny nad nowymi przedsięwzięciami uruchamianymi przez Centrum.
3. Do zadań **Sekcji Programów i Konkursów Krajowych (SPK)** należy w szczególności:
- 1) zarządzanie portfelem programów i konkursów finansowanych ze środków krajowych w celu zapewnienia realizacji strategii Centrum;
 - 2) ustalanie, utrzymanie i promocja standardów dokumentacji i procesów definiowania, uruchamiania i monitorowania programów i konkursów z portfela;
 - 3) przygotowanie, definiowanie, uruchamianie - tam gdzie jest to wymagane - we współpracy z Radą Centrum lub partnerem/ interesariuszem, konkursów/ programów lub zmian do nich, w tym:
 - a) określanie celu głównego i celów szczegółowych realizacji konkursów/programów,
 - b) definiowanie szczegółowych warunków realizacji projektów w ramach programu/konkursu,
 - c) ustalanie sposobu monitorowania i oceny stopnia osiągnięcia celu głównego i celów szczegółowych programu/konkursu oraz ryzyka związanego z zarządzaniem i realizacją programu/konkursu,
 - d) ustalanie szczegółowego planu realizacji i zarządzania programem, w tym harmonogramu realizacji i planu finansowego programu,
 - e) przygotowanie kryteriów wyboru projektów, regulaminów, wzorów dokumentacji (m.in. wniosków i umów o dofinansowanie),
 - f) współpraca, z innymi właściwymi w tym obszarze komórkami organizacyjnymi Centrum, w opracowywaniu dokumentów dla programu/ konkursu;
 - 4) udział w definiowaniu wymagań funkcjonalnych do systemów informatycznych dot. wdrożenia, monitoringu i ewaluacji programów wg obowiązujących standardów;
 - 5) rozwój i utrzymanie pozytywnych relacji z Radą Centrum i innymi interesariuszami konkursów i programów;
 - 6) przygotowywanie, prognozowanie i bieżący monitoring harmonogramu konkursów i wykorzystania alokacji w programach;
 - 7) monitorowanie, pomiar i analiza wskaźników efektywności programów i konkursów z portfela;
 - 8) raportowanie i przygotowanie sprawozdań z realizacji programów i konkursów z portfela;
 - 9) wsparcie w przygotowywaniu analiz, zestawień dot. programu na potrzeby interesariuszy,



kontroli, zapytań zewnętrznych;

- 10) wsparcie w udzielaniu wnioskodawcom i wykonawcom informacji związanych z konkursami Centrum finansowanymi ze środków krajowych;
- 11) analiza i monitoring ryzyka dot. portfolio programów i konkursów krajowych;
- 12) identyfikacja i promowanie wykorzystania dobrych praktyk w ramach konkursów finansowanych ze środków krajowych;
- 13) inicjowanie i nadzór wykonania zadań doskonalących oraz zwiększających efektywność realizacji programów i konkursów, zwłaszcza w obszarze satysfakcji wnioskodawcy/beneficjenta;
- 14) zapewnienie efektywnej komunikacji wewnętrznej nt. uruchamianych programów/ konkursów i zmian, w tym szkolenie pracowników Centrum w zakresie zasad i funkcjonowania programów/ konkursów;
- 15) koordynacja prac komitetów sterujących, grup roboczych i zespołów ekspertów związanych z przygotowywaniem, uruchamianiem, wdrażaniem i monitorowaniem programów, w tym przekazywanie dokumentacji przygotowanej przez inne komórki organizacyjne Centrum.

4. Do zadań **Sekcji Dotacji Funduszy UE (SPE)** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie portfolio konkursów finansowanych ze środków europejskich EFRR w celu zapewnienia realizacji strategii Centrum;
- 2) przygotowywanie, opiniowanie projektów dokumentów i aktów prawnych dotyczących wdrażania programów/konkursów;
- 3) udział w pracach/konsultacjach nad założeniami dot. programów UE - EFRR i zmian do nich;
- 4) koordynacja prac Centrum w obszarze programowania - uruchamiania nowych programów europejskich EFRR;
- 5) opracowanie i aktualizacja dokumentacji i procedur dot. realizacji programu (m. im.: opisu funkcji i procedur, instrukcji wykonawczej)
- 6) przygotowanie, uruchamianie, monitoring i aktualizacja konkursów w ramach programu we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum, zgodnie z obowiązującymi procedurami i standardami, w tym:
 - a) określanie celu głównego i celów szczegółowych jego realizacji,
 - b) definiowanie szczegółowych warunków realizacji projektów w ramach konkursu,
 - c) ustalanie sposobu monitorowania i oceny stopnia osiągnięcia celu głównego i celów szczegółowych konkursu oraz ryzyka związanego z zarządzaniem i realizacją konkursu,
 - d) ustalanie szczegółowego planu realizacji i zarządzania programem, w tym harmonogramu realizacji i planu finansowego programu,
 - e) przygotowanie założeń, kryteriów wyboru projektów, regulaminów, wzorów dokumentacji (m.in. wniosków i umów o dofinansowanie),
 - f) współpraca, z innymi właściwymi w tym obszarze komórkami organizacyjnymi Centrum,

Narodowe Centrum Badań i Rozwoju | ul. Nowogrodzka 47a, 00-695 Warszawa

kancelaria@ncbr.gov.pl | tel.: +48 22 39 07 170

NIP 701-007-37-77 | Regon 141032404





- w opracowywaniu dokumentów wdrożeniowych dla programu/ konkursu;
- 7) udział w definiowaniu wymagań funkcjonalnych do systemów informatycznych dot. wdrożenia, monitoringu konkursów wg obowiązujących standardów;
 - 8) rozwój i utrzymanie pozytywnych relacji z Instytucją Zarządzającą (IZ) i innymi interesariuszami konkursów;
 - 9) przygotowywanie, prognozowanie i bieżący monitoring harmonogramu konkursów i wykorzystania alokacji w programie;
 - 10) monitorowanie, pomiar i analiza wskaźników efektywności konkursów;
 - 11) raportowanie programu, przygotowanie sprawozdań z konkursów dot. programu EFRR;
 - 12) opracowanie i aktualizacja wkładu dot. programu do wewnętrznych dokumentów Centrum takich jak plan działalności i sprawozdanie z działalności Centrum
 - 13) wsparcie w przygotowywaniu analiz, zestawień dot. programu na potrzeby IZ, kontroli, zapytań zewnętrznych;
 - 14) monitoring ryzyka programu oraz określanie potencjału na nowe konkursy;
 - 15) inicjowanie i nadzór wykonania zadań doskonalących oraz zwiększających efektywność realizacji programu, zwłaszcza w obszarze satysfakcji wnioskodawcy/ beneficjenta;
 - 16) zapewnienie efektywnej komunikacji wewnętrznej nt. uruchamianych konkursów i zmian, w tym szkolenie pracowników Centrum w zakresie zasad i funkcjonowania konkursów;
 - 17) koordynacja prac komitetów sterujących, grup roboczych i zespołów ekspertów związanych z przygotowywaniem, uruchamianiem, wdrażaniem i monitorowaniem programów, w tym przekazywanie dokumentacji przygotowanej przez inne komórki organizacyjne Centrum.

5. Do zadań **Sekcji Analiz i Ewaluacji (SAE)** należy w szczególności:

- 1) analiza potencjału na nowe programy i rekomendowanie potencjalnych kierunków rozwoju oferty programowej Centrum;
- 2) wsparcie Rady Centrum oraz innych komórek organizacyjnych Centrum w przygotowaniu diagnoz i analiz na potrzeby tworzenia nowych programów/modyfikacji istniejących;
- 3) wsparcie w zakresie zapewnienia wewnętrznej spójności i logiki nowotworzonych programów;
- 4) ewaluacja i zgłaszanie do właściwych komórek organizacyjnych Centrum wynikających z niej rekomendacji dot. programów;
- 5) prowadzenie analiz społeczno-gospodarczych dotyczących B+R+I w Polsce i na świecie:
 - a) diagnozowanie sytuacji w określonych obszarach nauki i gospodarki, które mają być objęte programami realizowanymi przez Centrum, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum,
 - b) analizowanie instrumentów wsparcia w obszarze badań naukowych i prac rozwojowych,
 - c) analizowanie trendów w rozwoju poszczególnych dziedzin nauki w Polsce,
 - d) przygotowywanie raportów i analiz sektora badawczo-rozwojowego,



- e) przygotowywanie raportów i analiz dot. strategii innowacyjności oraz ich otoczenia społeczno-gospodarczego,
 - f) analizowanie raportów, statystyk i innych opracowań z zakresu badań naukowych, prac rozwojowych i innowacyjności,
 - g) monitorowanie i analiza systemu dokumentów strategicznych dotyczących obszaru działalności Centrum, tj. wsparcia B+R, komercjalizacji, rozwoju kadry naukowej;
- 6) weryfikacja spójności wewnętrznej i zewnętrznej oferty programowej Centrum w stosunku do innych działań krajowych i zagranicznych oraz otoczenia społeczno-gospodarczego Polski;
- 7) planowanie, organizowanie, realizowanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum, procesu ewaluacji dla programów finansowanych lub współfinansowanych przez Centrum, w tym przygotowywanie rocznego planu analiz i rocznego planu ewaluacji;
- 8) rekomendowanie potencjalnych kierunków rozwoju oferty programowej Centrum (na podstawie prowadzonych analiz);
- 9) przygotowywanie analiz i zestawień przekrojowych w zakresie projektów finansowanych przez Centrum na wniosek interesariuszy Centrum, zapytań zewnętrznych;
- 10) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań SAE.

6. Do zadań **Sekcji Konkursów EFS (EFS)** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie portfolio konkursów i projektów pozakonkursowych finansowanych ze środków europejskich EFS w celu zapewnienia realizacji strategii Centrum;
- 2) przygotowywanie, opiniowanie projektów dokumentów i aktów prawnych dotyczących wdrażania programów/konkursów EFS;
- 3) udział w pracach/konsultacjach nad założeniami dot. programów UE - EFS i zmian do nich;
- 4) koordynacja prac Centrum w obszarze programowania - uruchamiania nowych programów europejskich EFS;
- 5) opracowanie i aktualizacja dokumentacji i procedur dot. realizacji programu (m. im.: opisu funkcji i procedur, instrukcji wykonawczej)
- 6) przygotowanie, uruchamianie, monitoring i aktualizacja konkursów i projektów pozakonkursowych w ramach programu we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum, zgodnie z obowiązującymi procedurami i standardami, w tym:
 - a) określanie celu głównego i celów szczegółowych jego realizacji,
 - b) definiowanie szczegółowych warunków realizacji projektów w ramach konkursu,
 - c) ustalanie sposobu monitorowania i oceny stopnia osiągnięcia celu głównego i celów szczegółowych konkursu oraz ryzyka związanego z zarządzaniem i realizacją konkursu,
 - d) ustalanie szczegółowego planu realizacji i zarządzania programem, w tym harmonogramu



- realizacji i planu finansowego programu,
- e) przygotowanie założeń, kryteriów wyboru projektów, regulaminów, wzorów dokumentacji (m.in. wniosków i umów o dofinansowanie),
 - f) współpraca, z innymi właściwymi w tym obszarze komórkami organizacyjnymi Centrum, w opracowywaniu dokumentów wdrożeniowych dla programu/ konkursu;
- 7) udział w definiowaniu wymagań funkcjonalnych do systemów informatycznych dot. wdrożenia, monitoringu konkursów wg obowiązujących standardów;
 - 8) rozwój i utrzymanie pozytywnych relacji z Instytucją Zarządzającą (IZ) i innymi interesariuszami konkursów;
 - 9) przygotowywanie, prognozowanie i bieżący monitoring harmonogramu konkursów i wykorzystania alokacji w programie;
 - 10) monitorowanie, pomiar i analiza wskaźników efektywności konkursów i projektów pozakonkursowych;
 - 11) raportowanie programu, przygotowanie sprawozdań z konkursów dot. programu EFS;
 - 12) opracowanie i aktualizacja wkładu dot. programu do wewnętrznych dokumentów Centrum takich jak plan działalności i sprawozdanie z działalności Centrum
 - 13) wsparcie w przygotowywaniu analiz, zestawień dot. programu na potrzeby IZ, kontroli, zapytań zewnętrznych;
 - 14) monitoring ryzyka programu oraz określanie potencjału na nowe konkursy;
 - 15) inicjowanie i nadzór wykonania zadań doskonalących oraz zwiększających efektywność realizacji programu, zwłaszcza w obszarze satysfakcji wnioskodawcy/ beneficjenta;
 - 16) zapewnienie efektywnej komunikacji wewnętrznej nt. uruchamianych konkursów i zmian, w tym szkolenie pracowników Centrum w zakresie zasad i funkcjonowania konkursów;
 - 17) koordynacja prac komitetów sterujących, grup roboczych i zespołów ekspertów związanych z przygotowywaniem, uruchamianiem, wdrażaniem i monitorowaniem programów EFS.

Załącznik nr 3 do Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Biura Finansów i Księgowości (BFK).

I. Sekcja Zarządzania i Kontroli Finansów (SKF).

Do zadań **Sekcji Zarządzania i Kontroli Finansów (SKF)** należy w szczególności:

- 1) wprowadzanie do właściwego systemu zleceń płatności w ramach wszystkich realizowanych płatności Centrum dla beneficjentów i Instytucji Wdrażających;
- 2) opracowywanie zbiorczych i szczegółowych projektów planów dochodów i wydatków Centrum oraz projektów ich zmian, w tym planów finansowych Centrum w zakresie realizacji zadań związanych z wdrażaniem programów operacyjnych;
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne Centrum z wyjątkiem sprawozdań, leżących w kompetencji Głównego Księgowego;
- 4) przygotowywanie i przekazywanie do właściwych ministerstw zapotrzebowania na środki finansowe;
- 5) monitorowanie, bieżące analizowanie, raportowanie i prognozowanie realizacji planów finansowych (zbiorczych i szczegółowych) Centrum;
- 6) monitorowanie stanu należności wobec Centrum;
- 7) występowanie do ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego z wnioskiem o uruchomienie środków z rezerwy celowej przeznaczonych na finansowanie projektów w ramach programów operacyjnych;
- 8) koordynowanie spraw związanych z zawieraniem, realizacją i rozliczaniem umów dotacji celowych, których stroną jest Centrum, w tym aneksowanie tych umów; nadzorowanie wykonania budżetu;
- 9) bieżące monitorowanie wykorzystania dotacji celowej oraz środków europejskich pochodzących z EFRR oraz EFS;
- 10) bieżące monitorowanie spraw dotyczących obsługi finansowej środków przeznaczonych na finansowanie programów operacyjnych oraz Mechanizmu Finansowego Europejski Obszar Gospodarczy i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 (MF EOG i NMF);
- 11) koordynowanie sporządzania planu finansowego Centrum i sprawozdania z jego realizacji, w tym planu w układzie zadaniowym;
- 12) udział w opracowaniu rozliczeń z podmiotami współpracującymi z Centrum przy realizacji programów;



- 13) przygotowywanie informacji zarządczych (w tym cotygodniowego planu operacyjnego), raportów, opracowań, analiz i zestawień w zakresie wsparcia udzielanego beneficjentom Centrum;
- 14) monitorowanie i analiza danych wewnętrznych z wewnętrznych systemów informatycznych dotyczących wsparcia udzielanego beneficjentom, w zakresie ich logicznej poprawności i kompletności;
- 15) standaryzacja oraz unifikacja danych i informacji wprowadzanych do systemów informatycznych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
- 16) przygotowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum zestawień, informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych dla Instytucji Zarządzających oraz do właściwego ministra dla programów realizowanych ze środków EFRR z wyłączeniem sprawozdań i informacji, które należą do właściwości innych komórek organizacyjnych Centrum (np. POKL, POWER, POIŚ, POIG);
- 17) tworzenie i aktualizowanie, na podstawie danych z systemów dziedzicznych oraz informacji udostępnionych przez inne komórki organizacyjne Centrum, wspólnej bazy danych z umów o dofinansowanie podpisanych przez Centrum;
- 18) monitorowanie okresu trwałości w zakresie osiąganego dochodu i realizacji wskaźników rezultatu dla programu operacyjnego POIG;
- 19) monitorowanie realizacji celów Centrum, wynikających z przyjętych planów i budżetów;
- 20) nadzór w obszarze finansowym w zakresie funkcjonowania podmiotów zależnych;
- 21) wprowadzanie danych, o udzielonej pomocy publicznej, pomocy *de minimis*, przekazanych przez właściwe komórki organizacyjne Centrum, do dedykowanych systemów;
- 22) prowadzenie rejestru zaświadczeń o udzielonej za pośrednictwem Centrum pomocy *de minimis*;
- 23) przygotowywanie sprawozdania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie pomocy publicznej udzielonej za pośrednictwem Centrum;
- 24) opracowywanie prognoz wykorzystania środków Pomocy Technicznej dla programów operacyjnych wdrażanych przez Centrum oraz kosztów zarządzania Mechanizmu Finansowego Europejski Obszar Gospodarczy i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 (MF EOG i NMF);
- 25) opracowywanie wkładu do projektu planu finansowego Centrum oraz realizowanie planu i sprawozdawczość w zakresie środków Pomocy Technicznej oraz kosztów zarządzania MF EOG i NMF;
- 26) przygotowywanie dokumentacji księgowej dla wydatków finansowanych ze środków PT oraz MF EOG i NMF, jak również bieżące współpracowanie ze komórką właściwą ds. księgowości w Centrum w celu sprawnej i terminowej realizacji zobowiązań finansowanych z ww. środków;
- 27) opracowywanie wkładu do raportów i sprawozdań w zakresie kosztów zarządzania MF EOG i NMF;



- 28) przygotowywanie projektów wniosków do rezerwy celowej budżetu państwa oraz wniosków o zapewnienie finansowania przedsięwzięcia dla zadań realizowanych w ramach projektów Pomocy Technicznej przez Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Wdrażającą oraz beneficjentów pozakonkursowych oraz uzgadnianie ich ostatecznej wersji z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
- 29) opracowywanie i aktualizowanie wniosków o dofinansowanie projektów Pomocy Technicznej, których beneficjentem jest Centrum oraz koordynowanie spraw związanych z ich zatwierdzeniem przez Instytucję Zarządzającą i zawarciem umów o dofinansowanie projektu oraz aneksów do tych umów;
- 30) weryfikowanie formalne i merytoryczne wniosków o dofinansowanie projektów Pomocy Technicznej i ich aktualizacji składanych przez Instytucję Wdrażającą i beneficjentów pozakonkursowych oraz prowadzenie spraw mających na celu ich zatwierdzenie i zawarcie umów o dofinansowanie projektu Pomocy Technicznej oraz aneksów do umów;
- 31) opracowywanie projektu wzoru umowy, projektu aneksu do umów o dofinansowanie projektu Pomocy Technicznej w ramach poszczególnych programów operacyjnych, zawieranych pomiędzy Instytucją Pośredniczącą a Instytucją Wdrażającą lub Instytucją Pośredniczącą a beneficjentem pozakonkursowym oraz prowadzenie spraw mających na celu zatwierdzenie ww. dokumentów przez komórki właściwe ds. prawnych i finansowych Instytucji Pośredniczącej;
- 32) sporządzanie wniosków o płatność w ramach realizowanych przez Centrum projektów Pomocy Technicznej w ramach programów operacyjnych oraz prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem ww. projektów;
- 33) weryfikowanie i zatwierdzanie wniosków o płatność składanych przez Instytucję Wdrażającą i beneficjentów pozakonkursowych oraz prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem dotacji celowych przekazanych na finansowanie ww. projektów;
- 34) przygotowywanie wkładu do poświadczenia i deklaracji wydatków w zakresie wydatków poniesionych w ramach projektów Pomocy Technicznej i zatwierdzonych przez Instytucję Pośredniczącą;
- 35) wprowadzanie i aktualizowanie danych do SL 2014 i SL2014PT w zakresie projektów Pomocy Technicznej;
- 36) prowadzenie spraw związanych z kontrolą na zakończenie realizacji projektu w odniesieniu do projektów Pomocy Technicznej realizowanych przez Instytucję Wdrażającą i beneficjentów pozakonkursowych;
- 37) monitorowanie wdrażania Pomocy Technicznej w poszczególnych programach operacyjnych oraz przygotowywanie sprawozdań i raportów na potrzeby właściwych ministrów, Instytucji Zarządzających oraz Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
- 38) monitorowanie zamówień publicznych finansowanych w całości lub w części ze środków MF EOG i NMF;
- 39) udział w pracach komisji przetargowych przeprowadzających postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego finansowanego w całości lub w części ze środków MF EOG i NMF;



- 40) udział w opiniowaniu treści dokumentów programowych dla poszczególnych programów operacyjnych, instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Wdrażającej, wytycznych oraz innych dokumentów w zakresie wdrażania Pomocy Technicznej oraz MF EOG i NMF;
- 41) udział w kontrolach systemowych w Instytucji Wdrażającej oraz kontrolach u beneficjentów pozakonkursowych Pomocy Technicznej PO IR;
- 42) udział w pracach powołanych przez Instytucje Zarządzające Grup Roboczych ds. Pomocy Technicznej;
- 43) zgłaszanie beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich, prowadzonego przez Ministra Finansów.

II. Dział Księgowości (DK).

Do zadań **Działu Księgowości (DK)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokumentacji finansowo-księgowej zgodnej z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w tym potwierdzanie sald rozrachunków z kontrahentami;
- 2) sporządzanie sprawozdań zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i poddawanie ich badaniu;
- 3) sporządzanie sprawozdań Rb35, Rb40 na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- 4) obsługa rachunkowa wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych pracowników i współpracowników Centrum;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu obsługi bankowej i operacji finansowych dotyczących zadań Centrum;
- 6) zarządzanie środkami pieniężnymi znajdującymi się w dyspozycji Centrum;
- 7) dokonywanie płatności;
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych Centrum;
- 9) współpraca, rozliczanie i obsługa podmiotów zewnętrznych takich jak: Urząd Skarbowy i Główny Urząd Statystyczny;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych informacji dotyczących danych osobowych pracowników i współpracowników Centrum w zakresie zadań DK;
- 11) przechowywanie kopii umów zawartych przez Centrum, które kreują zobowiązania finansowe dla Centrum.

Załącznik nr 4 do Regulaminu.

Zadania Działu Komunikacji i Marketingu Strategicznego (DKMS).

Do zadań **Działu Komunikacji i Marketingu Strategicznego (DKMS)** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i monitorowanie strategii działań promocyjnych i komunikacyjnych oraz tworzenie polityki informacyjnej Centrum;
- 2) koordynacja działań związanych z szeroko rozumianą identyfikacją wizualną Centrum;
- 3) przygotowywanie opracowań i analiz dotyczących strategicznych działań i projektów Centrum;
- 4) realizowanie działań popularyzujących efekty prowadzonych i zrealizowanych przez Centrum zadań i upowszechniających informacje o działalności Centrum:
 - a) przygotowanie, publikację i promocję raportów dotyczących działań Centrum;
 - b) przygotowanie, publikację i promocję analiz i opracowań;
 - c) przygotowanie materiałów multimedialnych;
 - d) nadzór nad opracowaniem, na podstawie informacji przekazanych przez właściwe komórki organizacyjne Centrum, wydawnictw informacyjnych i promocyjnych oraz publikacji na temat działalności Centrum, w tym raportu rocznego;
- 5) nadzór nad zapewnieniem właściwej informacji i promocji programów operacyjnych realizowanych przez Centrum, w szczególności:
 - a) opracowywaniem i realizacją planów komunikacji dla programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w zakresie osi priorytetowych, dla których Centrum pełni rolę Instytucji Pośredniczącej;
 - b) opracowywaniem i realizacją wkładów do wieloletnich i rocznych planów działań z zakresu informacji i promocji;
 - c) sporządzaniem sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z wypełniania zobowiązań Instytucji Pośredniczącej w zakresie informacji i promocji poszczególnych programów operacyjnych;
 - d) opiniowaniem dokumentów programowych, wytycznych, wewnętrznych procedur związanych z realizacją zadań Instytucji Pośredniczącej z zakresu informacji i promocji;
 - e) prowadzeniem działań komunikacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych związanych z realizacją zadań Centrum;
 - f) udziałem w pracach grup roboczych poszczególnych programów operacyjnych;
 - g) udzielaniem beneficjentom informacji o wdrażanych programach operacyjnych.

- 6) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących międzynarodowej aktywności Centrum:
 - a) promocja działań KPK, w szczególności dotyczących Horyzontu Europa;
 - b) wsparcie działań biura Centrum w Brukseli.
- 7) organizowanie własnych oraz udział w zewnętrznych wydarzeniach, m.in.: konferencjach, targach, spotkaniach branżowych, a także spotkaniach związanych z ofertą Centrum;
- 8) zamieszczanie w prasie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ogłoszeń o konkursach ogłaszanych przez Centrum;
- 9) zarządzanie i nadzór nad prowadzeniem serwisów internetowych Centrum;
- 10) inicjowanie i nadzór nad realizacją zadań związanych z promocją działalności Centrum za pośrednictwem mediów (artykuły sponsorowane, audycje radiowe, programy telewizyjne, portale/serwisy internetowe);
- 11) koordynacja i nadzór nad współpracą ze środkami masowego przekazu i monitorowaniem obecności problematyki związanej z działalnością Centrum w mediach;
- 12) planowanie i nadzór nad działaniami w kanałach społecznościowych Centrum;
- 13) koordynacja spraw związanych z udzielaniem patronatu;
- 14) wspieranie Dyrekcji Centrum w zarządzaniu sytuacjami kryzysowymi;
- 15) koordynacja i nadzór nad poprawnym działaniem biura prasowego;
- 16) budowanie i utrzymywanie pozytywnych relacji z interesariuszami Centrum, w tym, m.in. z organizacjami przedsiębiorców, środowiskami naukowymi;
- 17) inicjowanie, koordynowanie i nadzór nad działaniami związanymi z dotarciem do nowych, potencjalnych beneficjentów Centrum;
- 18) koordynowanie działania contact center, w tym punktu informacyjnego Centrum;
- 19) opracowanie, realizacja i monitorowanie działań edukacyjnych NCBR w zakresie obsługi klientów, w tym spotkania informacyjne, szkolenia dla potencjalnych i obecnych beneficjentów;
- 20) opracowywanie, realizacja i monitorowanie standardów i jakości obsługi klienta w Centrum.

Załącznik nr 5 do Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Biura Obsługi Wnioskodawcy i Systemów IT (BWS).

1. **Do zadań Działu Wyboru Projektów (DWP)** należy w szczególności realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem konkursów na wykonanie projektów w ramach programów finansowanych ze środków krajowych, EFS oraz EFRR, w tym:
 - 1) współpracowanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum przy opracowywaniu dokumentów wdrożeniowych dla programu;
 - 2) współpracowanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum przy ustalaniu szczegółowego planu realizacji i zarządzania programem, w tym harmonogramu realizacji i planu finansowego programu;
 - 3) przeprowadzanie konkursów na wykonanie projektów w ramach programu;
 - 4) przeprowadzanie procesu oceny wstępnej i formalnej w konkursach finansowanych z dotacji celowej, w zakresie niezastrzeżonym do właściwości innych komórek organizacyjnych Centrum;
 - 5) przygotowywanie po zakończonym konkursie:
 - a) listy projektów wybranych do dofinansowania, obejmującej projekty rekomendowane do dofinansowania w ramach konkursu;
 - b) listy projektów niewybranych do dofinansowania ze względu na brak alokacji – spełniających kryteria i minimalną liczbę punktów, obejmującej projekty rekomendowane do dofinansowania w ramach konkursu;
 - c) listy projektów niewybranych do dofinansowania ze względu na niespełnienie kryteriów lub niezyskanie minimalnej liczby punktów w konkursie.
 - 6) przygotowanie do podpisu i zawieranie umów o dofinansowanie projektu realizowanych w ramach programów finansowanych ze środków krajowych oraz ze środków EFRR, z wyłączeniem programów i projektów nadzorowanych przez inne komórki organizacyjne Centrum, w tym:
 - a) weryfikowanie dokumentów i zawieranie umów o dofinansowanie projektu we współpracy z właściwymi w tym obszarze komórkami organizacyjnymi Centrum;
 - b) weryfikowanie statusów MŚP;
 - c) informowanie beneficjentów o przyznaniu pomocy publicznej oraz zgłaszanie do SKF pomocy publicznej udzielonej przez Centrum w związku z realizacją zadań DWP;
 - d) współpracowanie z SKF w zakresie udzielanej za pośrednictwem Centrum pomocy *de minimis*.
 - 7) obsługa umów o dofinansowanie dla projektów zawartych przez Centrum w ramach POIR po 1 grudnia 2021 r., z wyłączeniem zadań będących w kompetencji innych komórek organizacyjnych Centrum.



2. Do zadań **Sekcji Oceny Konkursów I (SOK I)** należy prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem procesu oceny formalnej i merytorycznej, procesu weryfikacji warunków formalnych i oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów we wnioskach o dofinansowanie projektów finansowanych z EFRR, oraz procedury odwoławczej w ramach EFRR i EFS, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie oceny formalnej oraz weryfikacji warunków formalnych wniosków o dofinansowanie projektów;
- 2) obsługiwanie procesu oceny wniosków o dofinansowanie;
- 3) odbiór opinii i ocen merytorycznych od ekspertów;
- 4) obsługiwanie posiedzeń zespołów ekspertów;
- 5) kontrolowanie terminowości wykonywania zadań przez ekspertów;
- 6) przygotowywanie wyników oceny;
- 7) przygotowywanie zbiorczych list projektów rekomendowanych i nierekomendowanych do dofinansowania;
- 8) prowadzenie spraw związanych z procedurą odwoławczą w ramach oceny formalnej i merytorycznej oraz w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru projektów finansowanych z EFRR i EFS;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie obsługi procesu oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów oraz w zakresie weryfikacji warunków formalnych i oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów;
- 10) współpracowanie z właściwymi w tym obszarze komórkami organizacyjnymi Centrum przy opracowaniu dokumentów konkursowych.

3. Do zadań **Sekcji Oceny Konkursów II (SOK II)** należy prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem procesu oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów we wnioskach o dofinansowanie w ramach programów/konkursów organizowanych przez Centrum (dotyczy konkursów finansowanych ze środków krajowych i programów strategicznych, z wyłączeniem programów i projektów nadzorowanych przez inne komórki organizacyjne Centrum), a także udział w procesie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów we wnioskach o dofinansowanie projektów finansowanych z EFRR i EFS , a w szczególności:

- 1) Przeprowadzanie procesu oceny wstępnej i formalnej;
- 2) obsługiwanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie;
- 3) odbiór opinii i ocen merytorycznych od ekspertów;
- 4) obsługiwanie posiedzeń zespołów ekspertów;
- 5) kontrolowanie terminowości wykonywania zadań przez ekspertów;
- 6) przygotowywanie wyników oceny merytorycznej;
- 7) wspieranie w prowadzeniu spraw związanych z procedurą odwoławczą;



- 8) przygotowywanie zbiorczych list projektów rekomendowanych i nierekomendowanych do dofinansowania;
 - 9) przygotowywanie po zakończonym konkursie:
 - a) listy projektów wybranych do dofinansowania, obejmującej projekty rekomendowane do dofinansowania w ramach konkursu;
 - b) listy projektów niewybranych do dofinansowania ze względu na brak alokacji – spełniających kryteria i minimalną liczbę punktów, obejmującej projekty rekomendowane do dofinansowania w ramach konkursu;
 - c) listy projektów niewybranych do dofinansowania ze względu na niespełnienie kryteriów lub nieuzyskanie minimalnej liczby punktów w konkursie.
 - 10) przygotowanie do podpisu i zawieranie umów o dofinansowanie projektu realizowanych w ramach programów finansowanych ze środków krajowych, z wyłączeniem programów i projektów nadzorowanych przez inne komórki organizacyjne Centrum, w tym:
 - a) weryfikowanie dokumentów i zawieranie umów o dofinansowanie projektu we współpracy;
 - b) informowanie beneficjentów o przyznaniu pomocy publicznej oraz zgłaszanie do SKF pomocy publicznej udzielonej przez Centrum w związku z realizacją zadań DWP;
 - c) współpracowanie z SKF w zakresie udzielanej za pośrednictwem Centrum pomocy *de minimis*.
 - 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie obsługi procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów oraz w zakresie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów;
 - 12) współpracowanie z właściwymi w tym obszarze komórkami organizacyjnymi Centrum przy opracowaniu dokumentów konkursowych.
4. Do zadań **Sekcji Oceny Konkursów III (SOK III)** należy prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem procesu weryfikacji warunków formalnych i oceny spełnienia kryteriów wyboru we wnioskach o dofinansowanie projektów finansowanych z EFS, a także udział w procesie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów we wnioskach o dofinansowanie projektów finansowanych z EFRR, w szczególności:
- 1) obsługiwanie procesu oceny wniosków o dofinansowanie;
 - 2) odbiór opinii i ocen merytorycznych od ekspertów;
 - 3) obsługiwanie posiedzeń Komisji Oceny Ekspertów;
 - 4) kontrolowanie terminowości wykonywania zadań przez ekspertów;
 - 5) przygotowywanie wyników oceny merytorycznej;
 - 6) przygotowywanie zbiorczych list projektów rekomendowanych i nierekomendowanych do dofinansowania;
 - 7) prowadzenie negocjacji projektów;
 - 8) zawieranie z wnioskodawcami umów/porozumień o dofinansowanie projektów;



- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie obsługi procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów oraz w zakresie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów;
 - 10) współpracowanie z właściwymi w tym obszarze komórkami organizacyjnymi Centrum przy opracowaniu dokumentów konkursowych, aktualizacji Instrukcji Wykonawczych w ramach programów finansowanych ze środków EFS,
 - 11) przygotowywanie prognoz dotyczących kontraktacji w ramach EFS.
5. Do zadań **Zespołu ds. systemów informatycznych (ZIT)** należy w szczególności:
- 1) współpracowanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum przy pracach dotyczących systemów informatycznych wspierających pracę działu;
 - 2) współpracowanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum przy opracowywaniu założeń do generatora wniosków;
 - 3) opracowywanie założeń do modułów oceny formalnej, merytorycznej, weryfikacji warunków formalnych, oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, a także modułu umów;
 - 4) testowanie generatora wniosków oraz modułów oceny i umów oraz zgłaszanie błędów w ww. zakresie;
 - 5) obsługa bieżących zgłoszeń związanych z funkcjonowaniem systemu IT.
6. Do zadań **Działu Systemów Informatycznych (DSI)** należy w szczególności realizacja zadań w zakresie wsparcia dedykowanymi narzędziami informatycznymi procesu zarządzania programami i przedsięwzięciami realizowanymi w Centrum, finansowanymi ze środków Unii Europejskiej, w szczególności Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) i Europejskiego Funduszu Społecznego lub ze środków krajowych poprzez:
- 1) zapewnienie prawidłowego działania infrastruktury teleinformatycznej poprzez:
 - a) przeprowadzanie prac zapewniających prawidłowe działanie sieci teleinformatycznej zgodnie z ustalonymi standardami;
 - b) zarządzanie środowiskiem teleinformatycznym Centrum i zapewnianie dostępności systemów i aplikacji na uzgodnionym z użytkownikami poziomie;
 - c) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego sieci, infrastruktury serwerowej i ciągłości pracy aplikacji;
 - d) wdrażanie, przyjmowanie do eksploatacji i utrzymywanie nowych rozwiązań teleinformatycznych lub nadzór nad ich wdrażaniem i utrzymaniem;
 - e) szkolenie wewnętrzne pracowników Centrum z zakresu teleinformatyki (obsługi sprzętu i oprogramowania używanego w Centrum);
 - f) przeprowadzanie modernizacji sprzętu i aktualizacji oprogramowania;
 - g) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym eksploatowanych aplikacji biznesowych;



- h) planowanie zakupów sprzętu komputerowego, urządzeń mobilnych, elementów infrastruktury teleinformatycznych oraz oprogramowania na stacje robocze i serwery z uwzględnieniem potrzeb komórek organizacyjnych Centrum;
 - i) wsparcie techniczne użytkowników zasobów teleinformatycznych – prowadzenie helpdesku;
 - j) identyfikacja potrzeb związanych z zapewnieniem właściwego funkcjonowania i rozwoju zasobów teleinformatycznych i zgłaszanie ich na etapie planowania budżetu;
 - k) zakup i instalacja standardowego oprogramowania do pracy biurowej;
 - l) prowadzenie prac wdrożeniowych w zakresie infrastruktury teleinformatycznej;
 - m) identyfikacja potrzeb związanych z zapewnieniem właściwego funkcjonowania i rozwoju zasobów teleinformatycznych i zgłaszanie ich na etapie planowania budżetu.
- 2) wdrażanie i rozwijanie systemów informatycznych, w tym:
- a) realizacja zadań z zakresu inżynierii oprogramowania;
 - b) wytwarzanie oprogramowania zgodnie z najlepszymi praktykami, standardami i metodologiami;
 - c) realizacja szkoleń dla pracowników w zakresie oprogramowania.
- 3) śledzenie potrzeb komórek organizacyjnych Centrum wdrażających programy i przedsięwzięcia w zakresie koniecznych narzędzi informatycznych;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych oraz utrzymanie ciągłości działania;
- 5) wdrażanie i utrzymanie systemów zarządzania bazami danych wykorzystywanymi przez utrzymywane w ramach DSI systemy informatyczne;
- 6) analizowanie i współtworzenie wymagań funkcjonalnych systemów informatycznych na potrzeby Centrum; przeprowadzanie testów funkcjonalnych i jakościowych;
6. wdrażanie systemów informatycznych, koordynacja procesu wdrożeniowego wraz z testami, przygotowaniem do przekazania do eksploatacji, nadzór nad utrzymaniem i rozwojem

Załącznik nr 6 do Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Działu Zarządzania Ekspertami (DZE).

1. Do zadań Sekcji Ekspertów Wewnętrznych (SEW) należy w szczególności:

- 1) merytoryczny udział w ocenie wniosków o dofinansowanie i protestów, w tym pełnienie funkcji przewodniczącego paneli, oraz weryfikacja merytorycznego przygotowania eksperta zewnętrznego (konkursy realizowane w ramach POIR);
- 2) merytoryczny udział w pracach komitetów sterujących programów i przedsięwzięć oraz rekomendowanie ekspertów zewnętrznych jako kandydatów na członków komitetów sterujących programów i przedsięwzięć;
- 3) merytoryczny udział w pracach zespołów właściwych ds. przygotowania programów i przedsięwzięć na wniosek Dyrektora/Zastępcy Dyrektora;
- 4) opiniowanie merytorycznej zasadności przystąpienia Centrum do inicjatyw międzynarodowych oraz rekomendowanie i opiniowanie tematyki konkursów w ramach tych inicjatyw na wniosek właściwych komórek organizacyjnych Centrum;
- 5) koordynowanie prac Zespołu Przewodniczących Paneli;
- 6) ocena merytoryczna dokumentów związanych z opiniowaniem wniosków o wprowadzenie zmian w projektach w czasie ich trwania i w okresie trwałości (w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych Centrum);
- 7) opiniowanie kandydatów na ekspertów;
- 8) merytoryczny udział w pracach grup roboczych wskazanych przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora, a także udział w spotkaniach z interesariuszami Centrum, w tym w wydarzeniach branżowych o charakterze naukowym i biznesowym;
- 9) przygotowanie informacji merytorycznych nt. działalności Centrum w odpowiedzi na zapytania kierowane przez interesariuszy Centrum, w szczególności przez właściwe ministerstwa;
- 10) na wniosek właściwych komórek organizacyjnych Centrum, opiniowanie merytoryczne postulatów interesariuszy Centrum o wprowadzenie zmian w dokumentacji konkursowej (np. przedłużenie naboru wniosków w ramach konkursu, zmiany alokacji);
- 11) udział w ocenie raportów z wdrożenia wyników projektu oraz innych dokumentów zawierających informacje o efektach ekonomicznych i innych korzyściach powstałych w wyniku realizacji projektu monitorowanych po ukończeniu realizacji projektu oraz w okresie trwałości w ramach programu POIG.

3. Do zadań Sekcji Współpracy z Ekspertami Zewnętrznymi (SWE) należy w szczególności:

- 1) współpraca i kontakt z ekspertami lub kandydatami na ekspertów aplikującymi do bazy ekspertów Centrum;
- 2) wybór ekspertów, z upoważnienia Dyrektora DZE, do realizacji procesu oceny wniosków o dofinansowanie oraz do wykonywania zadań związanych z realizacją praw i obowiązków



Centrum wynikających z umów o dofinansowanie projektu w konkursach organizowanych przez Centrum;

- 3) obsługa procesu wyboru ekspertów zewnętrznych do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu;
- 4) przeprowadzanie procesu wykonywania zadań związanych z realizacją praw i obowiązków Centrum wynikających z umów o dofinansowanie projektów w konkursach organizowanych przez Centrum, w tym ocen raportów okresowych i końcowych oraz wniosków o aneks do umów z beneficjentami, a w szczególności:
 - a) wybór ekspertów do oceny na wniosek innych komórek organizacyjnych Centrum;
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie wymiany informacji pomiędzy ekspertami a beneficjentami odnośnie raportów okresowych i końcowych, wniosków o aneks do umów z beneficjentami, w tym przekazywanie opinii indywidualnych do odbioru przez właściwą komórkę organizacyjną Centrum;
 - c) pozyskanie i odbiór ocen/opinii merytorycznych od ekspertów (w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych Centrum).
- 5) tworzenie założeń i obsługa narzędzi informatycznych usprawniających proces wyboru ekspertów z baz ekspertów wykorzystywanych przez Centrum;
- 6) prowadzenie naboru do bazy ekspertów Centrum, weryfikacja i nadzór nad aktualizacją danych, w tym współpraca i prowadzenie korespondencji z kandydatami na ekspertów aplikującymi do bazy oraz ekspertami, których dane znajdują się w bazie;
- 7) prowadzenie naboru kandydatów na ekspertów do bazy prowadzonej na potrzeby POIR, w tym weryfikacja załączonych dokumentów, przygotowywanie list do wykazu kandydatów na ekspertów w celu zatwierdzenia przez Dyrektora oraz publikacja zaktualizowanego wykazu kandydatów na ekspertów POIR;
- 8) cykliczna analiza zasobów bazy ekspertów Centrum;
- 9) opracowywanie zasad współpracy z ekspertami polskimi i zagranicznymi oraz związanych z tym dokumentów, przygotowywanie propozycji organizacyjnych mających na celu usprawnienie procesu współpracy z ekspertami oraz procesu pozyskiwania ocen we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
- 10) zawieranie umów z ekspertami, prowadzenie rejestru umów zawieranych przez DZE;
- 11) kontrola terminowości wykonywania zadań przez ekspertów oraz przygotowywanie zestawień wynagrodzeń należnych ekspertom (w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych Centrum);
- 12) współpraca z Dyrektorem i Kierownikami komórek organizacyjnych Centrum w zakresie określania szczegółowych kryteriów wyboru ekspertów w postępowaniach konkursowych;
- 13) diagnoza potrzeb i opracowanie założeń szkoleń dla ekspertów;
- 14) wybór ekspertów oceniających wnioski w programach finansowanych ze środków EFS oraz prowadzenie bazy i współpraca przy zawieraniu umów z tymi ekspertami;

- 15) przeprowadzanie oceny raportów z wdrożenia wyników projektu oraz innych dokumentów zawierających informacje o efektach ekonomicznych i innych korzyściach powstałych w wyniku realizacji projektu monitorowanych po ukończeniu realizacji projektu oraz w okresie trwałości w ramach programów krajowych;

Załącznik nr 7 Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Biura Zarządzania Obsługą Beneficjenta (BZB).

1. Do zadań **Działu Współpracy z Beneficjentem Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (DWBR)** należy obsługa umów o dofinansowanie dla projektów i przedsięwzięć zawartych przez Centrum wykonując zadania Instytucji Pośredniczącej w zakresie monitorowania projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

2. Do zadań **Sekcji Obsługi Beneficjenta – Funduszu Rozwoju I – IV (SOB-FR I-IV)** należy obsługa projektów realizowanych w ramach programów finansowanych ze środków EFRR, z wyłączeniem zadań będących w kompetencji innych działów, a w szczególności:

- 1) rozliczanie i nadzorowanie umów z beneficjentami, w tym przyjmowanie, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność;
- 2) prowadzenie stałej weryfikacji prawidłowości poniesionych przez beneficjentów wydatków na realizację projektów oraz ich kwalifikowalności;
- 3) ocena formalna oraz przyjęcie wyników oceny merytorycznej raportów oraz wniosków o zmianę i aneksów do umów o dofinansowanie projektu;
- 4) bieżący kontakt i współpraca z Beneficjentem;
- 5) współpracowanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie monitorowania wykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjentów oraz występowanie z wnioskami o przeprowadzenie kontroli doraźnych;
- 6) sporządzanie zestawień płatności na podstawie zatwierdzonych wniosków o płatność i przekazywanie ich do właściwej komórki organizacyjnej Centrum;
- 7) rozliczanie umów na zakończenie realizacji projektu;
- 8) współpracowanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie formalno-prawnej obsługi umów o dofinansowanie projektu oraz windykowania należności wynikających z rozliczeń;
- 9) udział w uzgadnianiu projektów wytycznych, instrukcji wykonawczych, procedur, wzorów wniosków, umów oraz innych dokumentów programowych;
- 10) wydawanie zgód na udzielenie zamówienia podmiotom powiązanym z Beneficjentem;
- 11) gromadzenie i weryfikacja danych o stwierdzonych nieprawidłowościach w projektach oraz przygotowywanie i przekazywanie do właściwych instytucji raportów dotyczących nieprawidłowości;
- 12) udział w tworzeniu planów certyfikacji i wydatkowania środków;



- 13) udział w przygotowywaniu oraz składanie poświadczeń/deklaracji wydatków Instytucji Pośredniczącej i weryfikacja ich poprawności;
- 14) przyjmowanie i weryfikacja poświadczeń/deklaracji wydatków przygotowywanych przez Instytucje Wdrażające;
- 15) prowadzenie weryfikacji prawidłowości wydatków zatwierdzonych przez Instytucje Wdrażające podczas realizacji powierzonych im zadań oraz kwalifikowalności wydatków w zakresie przedkładanych przez nie poświadczeń i deklaracji wydatków;
- 16) prowadzenie weryfikacji prawidłowości realizacji zadań zlecanych podmiotom zewnętrznym zgodnie z zawartymi umowami oraz właściwymi procedurami nadzoru.
- 17) nadzór nad działalnością Instytucji Wdrażających, z wyłączeniem działań związanych z okresem trwałości, poprzez:
 - a) udział w przygotowaniu, aktualizacji i zatwierdzenie opisów systemów zarządzania i kontroli Instytucji Wdrażającej,
 - b) udział w przygotowaniu, aktualizacji i zatwierdzenie Instrukcji wykonawczych Instytucji Wdrażającej,
 - c) przyjmowanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych przygotowywanych przez Instytucje Wdrażające,
 - d) udzielanie wyjaśnień i interpretacji zapisów dotyczących wdrażanych działań, raportowanie i przygotowanie sprawozdań z realizacji działań Instytucji Wdrażających

3. Do zadań **Działu Współpracy z Beneficjentem Europejskiego Funduszu Społecznego (DWBS)** należy obsługa umów o dofinansowanie dla projektów i przedsięwzięć zawartych przez Centrum wykonując zadania Instytucji Pośredniczącej w zakresie monitorowania projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

4. Do zadań **Sekcji Obsługi Beneficjenta - Funduszu Społecznego I-II (SOB-FS I-II)** należy obsługa projektów konkursowych realizowanych w ramach programów finansowanych ze środków EFS, w tym obsługa merytoryczno-finansowa projektów, a w szczególności:

- 1) rozliczanie umów z beneficjentami, w tym przyjmowanie, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność składanych przez beneficjentów oraz przygotowywanie zleceń wypłat zaliczek;
- 2) sporządzanie zestawień płatności na podstawie przygotowanych zleceń wypłat zaliczek i przekazywanie ich do BKF oraz współpraca z BKF w zakresie dokonywania płatności na rzecz beneficjentów programów finansowanych ze środków EFS;
- 3) weryfikowanie zmian w projektach, w tym weryfikacja modyfikacji wniosków o dofinansowanie;



- 4) wsparcie Beneficjenta w zakresie realizacji projektów finansowanych z EFS poprzez bieżące monitorowanie oraz obsługę korespondencji w systemie SL2014;
- 5) współpraca przy sporządzeniu deklaracji wydatków;
- 6) gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczących nieprawidłowości oraz zgłaszanie Instytucji Zarządzającej wykrytych nieprawidłowości w realizacji projektów przez beneficjentów;
- 7) prowadzenie rejestru obciążeń w SL2014 na projektach w ramach programów finansowanych ze środków EFS;
- 8) współpracowanie z DKP w zakresie monitorowania wykonania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów oraz występowanie z wnioskami o przeprowadzenie kontroli doraźnych;
- 9) weryfikowanie prognoz wydatków przygotowywanych przez beneficjentów w ramach programów finansowanych ze środków EFS;
- 10) współpracowanie przy opracowywaniu oraz aktualizacji opisu funkcji i procedur programów finansowanych ze środków EFS;
- 11) współpracowanie przy opracowywaniu oraz aktualizacji Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej w ramach programów finansowanych ze środków EFS;

5. Do zadań **Sekcji Obsługi Beneficjenta - Funduszu Społecznego III (SOB-FS III)** należy obsługa projektów konkursowych i pozakonkursowych realizowanych w ramach programów finansowanych ze środków EFS, w tym obsługa merytoryczno-finansowa projektów, a w szczególności:

- 1) rozliczanie umów z beneficjentami, w tym przyjmowanie, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność składanych przez beneficjentów oraz przygotowywanie zleceń wypłat zaliczek;
- 2) sporządzanie zestawień płatności na podstawie przygotowanych zleceń wypłat zaliczek i przekazywanie ich do BKF oraz współpraca z BKF w zakresie dokonywania płatności na rzecz beneficjentów programów finansowanych ze środków EFS;
- 3) weryfikowanie zmian w projektach, w tym weryfikacja modyfikacji wniosków o dofinansowanie;
- 4) wsparcie Beneficjenta w zakresie realizacji projektów finansowanych z EFS poprzez bieżące monitorowanie projektów oraz obsługę korespondencji w systemie SL2014;
- 5) współpraca przy sporządzeniu deklaracji wydatków;
- 6) gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczących nieprawidłowości oraz zgłaszanie Instytucji Zarządzającej wykrytych nieprawidłowości w realizacji projektów przez beneficjentów;
- 7) prowadzenie rejestru obciążeń w SL2014 na projektach w ramach programów finansowanych ze środków EFS;
- 8) współpracowanie z DKP w zakresie monitorowania wykonania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów oraz występowanie z wnioskami o przeprowadzenie kontroli doraźnych;

- 9) weryfikowanie prognoz wydatków przygotowywanych przez beneficjentów w ramach programów finansowanych ze środków EFS;
- 10) współpracowanie przy opracowywaniu oraz aktualizacji opisu funkcji i procedur programów finansowanych ze środków EFS;
- 11) współpracowanie przy opracowywaniu oraz aktualizacji Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej w ramach programów finansowanych ze środków EFS.

6. Do zadań **Sekcji Obsługi Beneficjenta – Dotacji Celowej (SOB-DC)**, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących obsługi merytoryczno-finansowej projektów finansowanych w ramach strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących obsługi merytoryczno-finansowej zadań finansowanych ze środków pochodzących z mechanizmów finansowych oraz innych programów realizowanych przez Centrum w tym tych, o których mowa w art. 29 oraz 30 ustawy z 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących obsługi merytoryczno-finansowej projektów, z wyłączeniem programów realizowanych ze środków EFS i POIR oraz instrumentów finansowych;
- 4) prowadzenie stałej weryfikacji prawidłowości poniesionych przez beneficjentów/wykonawców wydatków na realizację projektów oraz ich kwalifikowalności w zakresie realizowanych programów, z wyłączeniem programów realizowanych ze środków EFS i POIR oraz instrumentów finansowych;
- 5) ocena formalna oraz przyjęcie wyników oceny merytorycznej raportów oraz wniosków o zmianę i aneksów do umów o dofinansowanie projektu (z wyłączeniem zadań będących w kompetencji DRIM, DFK, DIZ, DOB oraz DWM);
- 6) bieżący kontakt i współpraca z beneficjentami i wykonawcami w zakresie realizacji umowy o dofinansowanie projektu (z wyłączeniem zadań będących w kompetencji DRIM, DFK, DIZ, DOB oraz DWM);
- 7) udział w uzgadnianiu, procedur, wzorów wniosków, umów oraz innych dokumentów programowych/konkursowych;
- 8) występowanie z wnioskami o przeprowadzenie kontroli doraźnych;
- 9) rozliczanie umów na zakończenie realizacji projektu;
- 10) współpracowanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie formalno-prawnej obsługi umów o dofinansowanie projektu oraz windykowanie należności wynikających z rozliczeń projektów;
- 11) współpracowanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie monitorowania wykonania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów/wykonawców;



7. Do zadań **Sekcji Monitoringu Rezultatów Projektów (SMRP)**, z wyłączeniem projektów realizowanych w ramach programów i przedsięwzięć będących w kompetencji DRIM, DFK, DIZ, DOB, DWM należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem projektów w okresie trwałości/wdrożenia;
- 2) ocena dokumentacji składanej na etapie okresu trwałości/wdrożenia oraz wniosków o zmianę i aneksów do umów o dofinansowanie projektu w zakresie właściwości i kompetencji sekcji;
- 3) pozyskiwanie i odbiór opinii i ocen merytorycznych od ekspertów, zespołów ekspertów;
- 4) bieżący kontakt i współpraca z beneficjentami i wykonawcami w zakresie monitoringu umowy w okresie trwałości/wdrożenia;
- 5) kontrolowanie terminowości wykonywania zadań przez wykonawców/beneficjentów;
- 6) występowanie z wnioskami o przeprowadzenie kontroli doraźnych;
- 7) analizowanie realizacji umów na zakończenie okresu trwałości/wdrożenia;
- 8) inicjowanie opracowywania/aktualizacji procedur związanych z realizowanymi zadaniami;
- 9) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie monitorowania wykonania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów/wykonawców w okresie trwałości/wdrożenia;
- 10) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie formalno-prawnej obsługi umów o dofinansowanie projektu oraz windykowanie należności wynikających z rozliczeń projektów w okresie trwałości/wdrożenia;
- 11) ewidencja danych dostępnych w systemach;
- 12) monitorowanie okresu trwałości w zakresie osiąganego dochodu i realizacji wskaźników rezultatu dla programu operacyjnego POIG i POIR;
- 13) nadzór nad działalnością Instytucji Wdrażających w zakresie działań związanych z okresem trwałości poprzez:
 - a) udział w przygotowaniu, aktualizacji i zatwierdzenie opisów systemów zarządzania i kontroli Instytucji Wdrażającej,
 - b) udział w przygotowaniu, aktualizacji i zatwierdzenie Instrukcji wykonawczych Instytucji Wdrażającej,
 - c) przyjmowanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych przygotowywanych przez Instytucje Wdrażające,
 - d) udzielanie wyjaśnień i interpretacji zapisów dotyczących wdrażanych działań,
 - e) raportowanie i przygotowanie sprawozdań z realizacji działań Instytucji Wdrażających.

Załącznik nr 8 do Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Działu Zarządzania Programami i Projektami na rzecz Bezpieczeństwa i Obronności Państwa (DOB).

1. Do zadań **Sekcji Zarządzania Programami i Projektami (SZPP)** należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie realizacji badań naukowych lub prac rozwojowych na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa finansowanych lub dofinansowanych przez Centrum, prowadzonych w formie:
 - a. strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - b. międzynarodowych programów badań naukowych lub prac rozwojowych, przedsięwzięć i inicjatyw w ramach współpracy międzynarodowej dedykowanych obronności i bezpieczeństwu państwa, na warunkach i w trybie określonych w tych programach, przedsięwzięciach i inicjatywach;
 - c. programów i projektów na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa;
 - 2) zarządzanie realizacją badań naukowych lub prac rozwojowych na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa finansowanych lub dofinansowanych przez Centrum, prowadzonych w formie:
 - a. strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - b. międzynarodowych programów badań naukowych lub prac rozwojowych, przedsięwzięć i inicjatyw w ramach współpracy międzynarodowej dedykowanych obronności i bezpieczeństwu państwa, na warunkach i w trybie określonych w tych programach, przedsięwzięciach i inicjatywach;
 - c. programów i projektów na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa;
 - 3) organizacja i realizacja zadań w ramach ogłoszonych konkursów na wykonanie i finansowanie projektów, w tym obsługiwanie procesu oceny formalnej i merytorycznej wniosków o finansowanie;
 - 4) nadzór nad realizacją programów i projektów na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa;
 - 5) bieżący kontakt i współpraca z wykonawcami w zakresie realizacji umów o wykonanie projektów
 - 6) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, umów, pism oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania DOB, we współpracy z Dyrektorem DOB oraz SOP;
 - 7) prowadzenie rejestru umów i dokumentacji związanej z umowami zawartymi w ramach programów realizowanych w DOB oraz ich archiwizacja;
 - 8) opracowywanie i prowadzenie innej wymaganej dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej, w tym jej archiwizacji, dotyczącej wykonywanych zadań przez DOB, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami w Centrum w tym zakresie;
 - 9) współdziałanie w drodze uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac z innymi sekcjami i pracownikami DOB
 - 10) udzielanie informacji i przygotowywanie dokumentów do celów kontrolnych i innych związanych z zadaniami DOB;

Narodowe Centrum Badań i Rozwoju | ul. Nowogrodzka 47a, 00-695 Warszawa

kancelaria@ncbr.gov.pl | tel.: +48 22 39 07 170

NIP 701-007-37-77 | Regon 141032404



- 11) zapewnianie bezpieczeństwa powierzonych zasobów i przetwarzanych informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Centrum;
 - 12) wprowadzanie i aktualizacja danych do właściwych systemów informatycznych;
 - 13) udział w procesie zarządzania ryzykiem;
 - 14) udzielanie informacji wnioskodawcom i wykonawcom.
2. Do zadań **Sekcji Koordynacji (SK)** należy w szczególności:
- 1) współpraca z Komitetem Sterującym do spraw badań naukowych i prac rozwojowych w obszarze bezpieczeństwa i obronności państwa oraz obsługa organizacyjno-administracyjna ww. Komitetu Sterującego;
 - 2) przygotowywanie realizacji badań naukowych lub prac rozwojowych na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa finansowanych lub dofinansowanych przez Centrum, prowadzonych w formie:
 - a. strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - b. międzynarodowych programów badań naukowych lub prac rozwojowych, przedsięwzięć i inicjatyw w ramach współpracy międzynarodowej dedykowanych obronności i bezpieczeństwu państwa, na warunkach i w trybie określonych w tych programach, przedsięwzięciach i inicjatywach;
 - c. programów i projektów na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa.
 - 3) zarządzania realizacją badań naukowych lub prac rozwojowych na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa finansowanych lub dofinansowanych przez Centrum, prowadzonych w formie:
 - a. strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - b. międzynarodowych programów badań naukowych lub prac rozwojowych, przedsięwzięć i inicjatyw w ramach współpracy międzynarodowej dedykowanych obronności i bezpieczeństwu państwa, na warunkach i w trybie określonych w tych programach, przedsięwzięciach i inicjatywach;
 - c. programów i projektów na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa;
 - 4) organizacja i realizacja zadań w ramach ogłoszonych konkursów na wykonanie i finansowanie projektów, w tym obsługiwanie procesu oceny formalnej i merytorycznej wniosków o finansowanie;
 - 5) nadzór nad realizacją programów i projektów na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa;
 - 6) bieżący kontakt i współpraca z wykonawcami w zakresie realizacji umów o wykonanie projektów;
 - 7) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, umów, pism, regulaminów konkursów oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania DOB, we współpracy z Dyrektorem DOB oraz SOP, lub inną właściwą komórką organizacyjną;



- 8) prowadzenie rejestru umów i dokumentacji związanej z umowami zawartymi w ramach programów realizowanych w DOB oraz ich archiwizacja;
- 9) opracowywanie i prowadzenie innej wymaganej dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej, w tym jej archiwizacji, dotyczącej wykonywanych zadań przez DOB, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami w Centrum w tym zakresie;
- 10) współdziałanie w drodze uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac z innymi sekcjami i pracownikami DOB;
- 11) udzielanie informacji i przygotowywanie dokumentów do celów kontrolnych i innych związanych z zadaniami DOB;
- 12) zapewnianie bezpieczeństwa powierzonych zasobów i przetwarzanych informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Centrum;
- 13) wprowadzanie i aktualizacja danych do właściwych systemów informatycznych;
- 14) udział w procesie zarządzania ryzykiem;
- 15) udzielanie informacji wnioskodawcom, beneficjentom i wykonawcom;
- 16) koordynacja współdziałania DOB w drodze uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
- 17) współpracowanie z Działem Kontrolingu przy opracowywaniu założeń do planu finansowego Centrum i projektów jego zmian;
- 18) realizowanie planu finansowego Centrum;
- 19) przygotowywanie propozycji wydatków majątkowych oraz wydatków bieżących na realizację zadań DOB;
- 20) przygotowywanie wniosków o rozpoczęcie postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego, opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia, przygotowywanie, we współpracy z DAZ, projektów umów z kontrahentami, nadzór merytoryczny nad wykonaniem przez kontrahentów przedmiotu umów.

4. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej DOB (SOP)** należy obsługa prawna DOB oraz Komitetu Sterującego ds. badań naukowych i prac rozwojowych w obszarze bezpieczeństwa i obronności państwa oraz z zakresu ochrony danych w tym danych osobowych we współpracy z IOD i Działem Bezpieczeństwa i Zarządzania Zgodnością (DBC), w szczególności poprzez:

- 1) opiniowanie pod względem formalnoprawnym dokumentów przygotowywanych w ramach programów i projektów uruchamianych przez Centrum w obszarze obronności i bezpieczeństwa państwa, w tym związanych z finansowaniem projektów w ramach realizowanych przez Centrum zadań DOB, a w szczególności:
 - a. opracowywanie i współpracowanie przy opracowywaniu projektów dokumentów, wzorów umów, umów i pism w ramach zadań realizowanych przez DOB;
 - b. negocjowanie umów, których stroną lub podmiotem finansującym jest Centrum;



- c. pomoc prawna w prowadzonych przez DOB i Centrum negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- d. obsługa prawna projektów finansowanych lub współfinansowanych przez Centrum z zakresu bezpieczeństwa i obronności;
- e. doradztwo prawne oraz wydawanie opinii prawnych w zakresie realizacji zadań Centrum w obszarze finansowania projektów z obszaru obronności i bezpieczeństwa, na potrzeby Dyrektora Centrum oraz Dyrektora DOB;
- f. opiniowanie i współpraca w opracowywaniu projektów dokumentów zawierających stanowisko Dyrektora DOB;
- g. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum przy ustanawianiu i realizacji zabezpieczeń prawidłowej realizacji zobowiązań, których stroną jest Centrum;
- h. czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów;
- i. prowadzenie spraw w zakresie praw własności intelektualnej w projektach realizowanych przez DOB we współpracy z pozostałymi sekcjami DOB;
- j. obsługa prawna posiedzeń Komitetu Sterującego ds. badań naukowych i prac rozwojowych w obszarze bezpieczeństwa i obronności państwa, w tym przygotowywanie projektów dokumentów i opiniowanie pod względem formalnoprawnym dokumentów na potrzeby organów Centrum;
- k. opiniowanie pod względem formalnoprawnym aktów prawnych dotyczących obszaru bezpieczeństwa i obronności państwa i współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum.

Załącznik nr 9 do Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Działu Rozwoju Innowacyjnych Metod Zarządzania Programami (DRIM).

1. Do zadań **Działu Rozwoju Innowacyjnych Metod Zarządzania Programami (DRIM)** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie, uruchamianie i zarządzanie przedsięwzięciami o charakterze strategicznym, z wykorzystaniem innowacyjnych zamówień publicznych, w efekcie których powstają zaawansowane rozwiązania techniczne, organizacyjne lub procesowe;
 - 2) rozpoznanie i adaptacja do warunków polskich najlepszych praktyk w zakresie finansowania i zarządzania pracami B+R oraz wspierania komercjalizacji wyników badań;
 - 3) efektywne wdrażanie wypracowanych mechanizmów i rozwiązań do stosowania w praktyce działania Centrum;
 - 4) inicjowanie nowych przedsięwzięć B+R, dających szansę na powstanie innowacji, w tym o charakterze przełomowym;
 - 5) realizowanie projektu grantowego finansowanego ze środków POPC w ramach III osi priorytetowej – Działanie 3.3 e-Pionier – Wsparcie uzdolnionych programistów na rzecz rozwiązywania zidentyfikowanych problemów społecznych lub gospodarczych;
 - 6) realizowanie projektów pozakonkursowych finansowanych ze środków PO IR w ramach IV osi priorytetowej, poddziałanie 4.1.3 Innowacyjne metody zarządzania badaniami;
 - 7) współpracowanie z komórkami organizacyjnymi Centrum zaangażowanymi w programowanie i realizację innych mechanizmów wsparcia (w tym finansowanych z PO IR), w celu uwzględnienia najlepszych praktyk w konkursach ogłaszanych przez Dyrektora;
 - 8) współpracowanie z innymi organizacjami wspierającymi wdrażanie innowacyjnych projektów badawczo-rozwojowych.
2. Do zadań **Sekcji Innowacyjnych Zamówień Publicznych (SIP)** należy w szczególności:
 - 1) tworzenie dokumentacji przetargowej/konkursowej projektów realizowanych w ramach IZP (w szczególności przygotowanie kryteriów, regulaminów, uregulowań umownych, SWZ-ów oraz wsparcie prac komisji przetargowych/konkursowych);
 - 2) stała i bieżąca współpraca z BDP i DAZ/ZWZ w opracowywaniu, konsultowaniu i uzgadnianiu dokumentacji przetargowej/konkursowej;
 - 3) udział w pracach komisji przetargowych/konkursowych i odwoławczych;
 - 4) wsparcie zespołów projektowych w nadzorze nad wykonywaniem umów w ramach prowadzonych projektów,
 - 5) przygotowywania opinii, ekspertyz, analiz w zakresie działania i kompetencji sekcji,
 - 6) współpraca przy obsłudze kontroli i audytów projektów.
3. Do zadań **Sekcji Administracyjnej i Finansowej Obsługi Projektów (SF)** należy w szczególności:
 - 1) obsługa finansowa i administracyjna projektów realizowanych w DRIM,



- 2) realizacja procesów finansowych w projektach, w tym płatności i rozliczeń,
 - 3) realizacja obowiązków rozliczeniowych i sprawozdawczych, określonych w umowach o dofinansowanie projektów realizowanych w DRIM,
 - 4) nadzór administracyjny nad projektami, w szczególności w zakresie zgodności dokumentacji z umową o dofinansowanie projektu pozakonkursowego lub innego źródła finansowania,
 - 5) nadzór nad repozytorium dokumentacji,
 - 6) obsługa kontroli i audytów projektów,
 - 7) udział w pozyskiwaniu środków na nowe projekty DRIM, w tym przygotowanie założeń budżetowych nowych projektów,
 - 8) udział w przygotowaniu dokumentacji projektów DRIM w zakresie założeń finansowych,
 - 9) współpraca z BFK, DZL, BDP, BSR i innymi komórkami Centrum, w celu zapewnienia poprawności administracyjnej i finansowej zadań DRIM.
4. Do zadań **Sekcji Zarządzania Portfelem Projektów (SZP)** należy w szczególności:
- 1) koordynacja realizacji projektów obecnie realizowanych przez DRIM w zakresie m.in. harmonogramu, budżetu, zakresu realizowanych projektów, raportowania osiągniętych kamieni milowych, potencjalnych wyzwań dla projektów,
 - 2) wsparcie kierowników projektów i ich zespołów w realizacji zadań kluczowych dla efektywnego zarządzania projektami,
 - 3) koordynacja i wsparcie w inicjacji i przygotowaniu nowych projektów do uruchomienia, w szczególności w formule IZP,
 - 4) wsparcie nowotworzonych zespołów projektowych we wdrożeniu do realizacji nowych projektów,
 - 5) obsługa Komitetów Monitorujących dla projektów.

Załącznik nr 10 do Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Działu Funduszy Kapitałowych (DFK).

Do zadań Działu Funduszy Kapitałowych (DFK) należy w szczególności:

- 1) analiza instrumentów wsparcia w zakresie transferu technologii oraz wspierania komercjalizacji wyników badań w Polsce i na świecie we współpracy z SAE;
- 2) udział w opracowaniu i wdrażanie programów wspierających komercjalizację wyników B+R, w tym z wykorzystaniem instrumentów dotacyjnych i bezzwrotnych;;
- 3) obsługa beneficjentów programu Bridge Alfa oraz nadzór nad realizowanymi przez nich umowami o dofinansowanie Projektów Grantowych;
- 4) realizacja konkursów zgodnie z przygotowaną i zaakceptowaną dokumentacją konkursową (odpowiednie Regulaminy);
- 5) udział w kontraktacji środków (zawieranie umów o dofinansowanie projektów wyłonionych w konkursach) zgodnie z właściwymi procedurami;
- 6) udział w posiedzeniach Komitetów Inwestycyjnych i współpraca z przedstawicielami Centrum;
- 7) współpraca z zespołami ekspertów, nadzór nad realizacją zadań przez ekspertów i podwykonawców;
- 8) prowadzenie, przygotowywanie dokumentacji, realizacja spraw i procesów związanych z finansowanymi projektami zgodnie z właściwymi procedurami;
- 9) udział w przygotowywaniu procedur i procesów dotyczących realizowanych zadań;
- 10) udział w raportowaniu i przygotowywanie sprawozdań z realizacji programu;
- 11) obsługa narzędzi IT oraz udział w ich przygotowywaniu i wdrażaniu;
- 12) udział w kontrolach projektów.

Załącznik nr 11 do Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Działu Kontroli Projektów (DKP).

1. Do zadań Działu Kontroli Projektów (DKP) należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem kontroli projektów finansowanych ze środków UE, krajowych oraz z innych źródeł;
- 2) prowadzenie działań kontrolnych planowych i doraźnych (kontrola na miejscu w siedzibie beneficjenta i na miejscu realizacji projektu);
- 3) prowadzenie kontroli trwałości projektów (kontrola na miejscu w siedzibie beneficjenta i na miejscu realizacji projektu);
- 4) przygotowywanie informacji pokontrolnych i wniosków pokontrolnych, w tym zaleceń w sprawie usunięcia powstałych nieprawidłowości;
- 5) raportowanie, w tym sporządzanie sprawozdań z wykonania planów kontroli; przekazywanie sprawozdań do Dyrektora oraz uprawnionych organów, w tym do Instytucji Zarządzającej;
- 6) informowanie o wykrytych w wyniku kontroli nieprawidłowościach oraz nałożonych korektach finansowych właściwych komórek organizacyjnych Centrum oraz właściwej Instytucji Zarządzającej, a także Dyrektora o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 7) monitorowanie wdrażania przez beneficjenta/wykonawcę oraz właściwe komórki organizacyjne Centrum zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych przez DKP kontroli;
- 8) koordynowanie i nadzór nad zadaniami związanymi z kontrolą, powierzonymi podmiotom zewnętrznym;
- 9) udział w procesie angażowania ekspertów do przeprowadzenia kontroli i rozliczania wykonanych prac oraz odbiór sporządzanych przez nich sprawozdań – we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
- 10) współpracowanie przy sporządzaniu i aktualizacji planów kontroli;
- 11) udział w opracowywaniu propozycji rozwiązań doskonalących proces kontroli;
- 12) udział w rozliczaniu umów w ramach kontroli na zakończenie realizacji projektu;
- 13) planowanie, w tym sporządzanie i aktualizacja planów kontroli, przekazywanie ich do zatwierdzenia przez Dyrektora i właściwą Instytucję Zarządzającą.

2. Do zadań Sekcji Kontroli Projektów Finansowanych z EFRR (SFR) należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem kontroli projektów w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój (POIR), Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka (POIG) oraz Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ);
- 2) prowadzenie działań kontrolnych planowych i doraźnych (kontrola na miejscu w siedzibie beneficjenta i na miejscu realizacji projektu);
- 3) prowadzenie kontroli trwałości projektów (kontrola na miejscu w siedzibie beneficjenta i na miejscu realizacji projektu);



- 4) prowadzenie kontroli systemowych w Instytucjach Wdrażających nadzorowanych przez Centrum oraz przekazywanie wyników kontroli do właściwej Instytucji Zarządzającej;
 - 5) przygotowywanie informacji pokontrolnych i wniosków pokontrolnych, w tym zaleceń w sprawie usunięcia powstałych nieprawidłowości;
 - 6) raportowanie, w tym sporządzanie sprawozdań z wykonania planów kontroli; przekazywanie sprawozdań do Dyrektora oraz uprawnionych organów, w tym do Instytucji Zarządzającej;
 - 7) informowanie o wykrytych w wyniku kontroli nieprawidłowościach oraz nałożonych korektach finansowych właściwych komórek organizacyjnych Centrum oraz właściwej Instytucji Zarządzającej, a także Dyrektora o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
 - 8) monitorowanie wdrażania przez beneficjenta/wykonawcę oraz właściwe komórki organizacyjne Centrum zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych przez DKP kontroli;
 - 9) koordynowanie i nadzór nad zadaniami związanymi z kontrolą, powierzonymi podmiotom zewnętrznym;
 - 10) udział w procesie angażowania ekspertów do przeprowadzenia kontroli i rozliczania wykonanych prac oraz odbiór sporządzanych przez nich sprawozdań – we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
 - 11) współpracowanie przy sporządzaniu i aktualizacji planów kontroli;
 - 12) udział w opracowywaniu propozycji rozwiązań doskonalących proces kontroli;
 - 13) udział w procesie rozliczania umów na zakończenie realizacji projektów w zakresie prowadzonych działań kontrolnych;
 - 14) planowanie, w tym sporządzanie i aktualizacja planów kontroli, przekazywanie ich do zatwierdzenia przez Dyrektora i właściwą Instytucję Zarządzającą.
3. Do zadań **Sekcji Kontroli Projektów Finansowanych z EFS (SFS)** należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem kontroli projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL) oraz Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER);
 - 2) prowadzenie działań kontrolnych planowych i doraźnych (kontrola na miejscu w siedzibie beneficjenta i na miejscu realizacji projektu);
 - 3) prowadzenie kontroli trwałości projektów (kontrola na miejscu w siedzibie beneficjenta i na miejscu realizacji projektu);
 - 4) przygotowywanie informacji pokontrolnych i wniosków pokontrolnych, w tym zaleceń w sprawie usunięcia powstałych nieprawidłowości;
 - 5) raportowanie, w tym sporządzanie sprawozdań z wykonania planów kontroli; przekazywanie sprawozdań do Dyrektora oraz uprawnionych organów, w tym do Instytucji Zarządzającej;
 - 6) informowanie o wykrytych w wyniku kontroli nieprawidłowościach oraz nałożonych korektach finansowych właściwych komórek organizacyjnych Centrum oraz właściwej Instytucji



Zarządzającej, a także Dyrektora o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;

- 7) monitorowanie wdrażania przez beneficjenta/wykonawcę oraz właściwe komórki organizacyjne Centrum zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych przez DKP kontroli;
 - 8) koordynowanie i nadzór nad zadaniami związanymi z kontrolą, powierzanymi podmiotom zewnętrznym;
 - 9) udział w procesie angażowania ekspertów do przeprowadzenia kontroli i rozliczania wykonanych prac oraz odbiór sporządzanych przez nich sprawozdań – we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
 - 10) współpracowanie przy sporządzaniu i aktualizacji planów kontroli;
 - 11) udział w opracowywaniu propozycji rozwiązań doskonalących proces kontroli;
 - 12) udział w rozliczaniu umów w ramach kontroli na zakończenie realizacji projektu;
 - 13) planowanie, w tym sporządzanie i aktualizacja planów kontroli, przekazywanie ich do zatwierdzenia przez Dyrektora i właściwą Instytucję Zarządzającą.
4. Do zadań **Sekcji Kontroli Projektów z Udziałem Funduszy Kapitałowych (SFK)** należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem kontroli instrumentów finansowych oraz programów, przedsięwzięć i inicjatyw służących wsparciu procesu komercjalizacji wyników prac badawczo-rozwojowych realizowanych przez Centrum oraz kontroli projektów w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa (POPC);
 - 2) prowadzenie działań kontrolnych planowych i doraźnych (kontrola na miejscu w siedzibie beneficjenta i na miejscu realizacji projektu);
 - 3) prowadzenie kontroli trwałości projektów (kontrola na miejscu w siedzibie beneficjenta i na miejscu realizacji projektu);
 - 4) przygotowywanie informacji pokontrolnych i wniosków pokontrolnych, w tym zaleceń w sprawie usunięcia powstałych nieprawidłowości;
 - 5) raportowanie, w tym sporządzanie sprawozdań z wykonania planów kontroli; przekazywanie sprawozdań do Dyrektora oraz uprawnionych organów, w tym do Instytucji Zarządzającej;
 - 6) informowanie o wykrytych w wyniku kontroli nieprawidłowościach oraz nałożonych korektach finansowych właściwych komórek organizacyjnych Centrum oraz właściwej Instytucji Zarządzającej, a także Dyrektora o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
 - 7) monitorowanie wdrażania przez beneficjenta/wykonawcę oraz właściwe komórki organizacyjne Centrum zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych przez DKP kontroli;
 - 8) koordynowanie i nadzór nad zadaniami związanymi z kontrolą, powierzanymi podmiotom zewnętrznym;
 - 9) udział w procesie angażowania ekspertów do przeprowadzenia kontroli i rozliczania



wykonanych prac oraz odbiór sporządzanych przez nich sprawozdań – we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum;

- 10) współpracowanie przy sporządzaniu i aktualizacji planów kontroli;
- 11) udział w opracowywaniu propozycji rozwiązań doskonalących proces kontroli;
- 12) udział w rozliczaniu umów w ramach kontroli na zakończenie realizacji projektu;
- 13) planowanie, w tym sporządzanie i aktualizacja planów kontroli, przekazywanie ich do zatwierdzenia przez Dyrektora i właściwą Instytucję Zarządzającą.

Załącznik nr 12 do Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Biura Współpracy Międzynarodowej (BWM).

1. Do zadań Działu Współpracy Międzynarodowej (DWM) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie współpracy międzynarodowej Centrum w zakresie realizowanych inicjatyw i programów międzynarodowych;
- 2) podejmowanie, po uzgodnieniu z Dyrektorem Centrum, kontaktów z partnerami zagranicznymi, mających na celu inicjowanie nowych programów i inicjatyw międzynarodowych;
- 3) monitorowanie kontaktów międzynarodowych Centrum prowadzonych poza DWM;
- 4) realizowanie międzynarodowych bilateralnych i multilateralnych programów badań naukowych lub prac rozwojowych oraz inicjatyw międzynarodowych na warunkach i w trybie określonych w tych programach/inicjatywach;
- 5) przygotowywanie merytoryczne oraz organizacyjne udziału Centrum w spotkaniach, seminariach, konferencjach dotyczących współpracy międzynarodowej w obszarze B+R+I z udziałem partnerów międzynarodowych, wnioskodawców i beneficjentów Centrum;
- 6) przygotowywanie rekomendacji dla Dyrektora dotyczących zasad i zakresu programów i inicjatyw międzynarodowych, wpisujących się w realizację zadań zgodnych z misją Centrum, ukierunkowanych na uruchomienie bądź przystąpienie Centrum do programu/inicjatywy finansowania B+R+I, a także współpraca z Radą Centrum w zakresie opiniowania tych programów/inicjatyw;
- 7) opracowywanie oraz negocjowanie, we współpracy z BDP, porozumień międzynarodowych, w tym umów, listów intencyjnych, których stroną jest Centrum;
- 8) uczestnictwo w partnerstwach programu Horyzont Europa na warunkach i w trybie w nich określonych;
- 9) reprezentowanie Centrum w pracach gremiów inicjatyw i programów międzynarodowych koordynowanych przez DWM;
- 10) przygotowywanie sprawozdań oraz udzielanie informacji będących w kompetencji DWM;
- 11) odbiór merytoryczny ocen/opinii od ekspertów w zakresie realizowanym przez DZE (jeśli dotyczy);
- 12) realizowanie, w zakresie właściwym dla DWM zadań zleconych Centrum przez ministra właściwego do spraw nauki na warunkach i w trybie określonych przez tego ministra.

2. Do zadań Sekcji Programów (SP) należy:

- 1) realizacja bilateralnych i multilateralnych, międzynarodowych programów badań naukowych lub prac rozwojowych oraz inicjatyw międzynarodowych, w których koordynacja krajowego udziału wymaga dużego zaangażowania finansowego i organizacyjnego, na warunkach i w trybie określonych w tych programach/inicjatywach;
- 2) współpraca z partnerami programu obejmująca opracowanie założeń programu oraz organizację konkursów, w tym określanie warunków udziału polskich podmiotów,

Narodowe Centrum Badań i Rozwoju | ul. Nowogrodzka 47a, 00-695 Warszawa

kancelaria@ncbr.gov.pl | tel.: +48 22 39 07 170

NIP 701-007-37-77 | Regon 141032404



- przygotowanie procedury aplikacyjnej i procedury oceny wniosków o dofinansowanie projektu;
- 3) przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów, w tym przeprowadzenie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektu;
 - 4) przygotowywanie, w uzgodnieniu z partnerem (partnerami) programu, listy rankingowej wniosków o dofinansowanie projektów rekomendowanych do dofinansowania;
 - 5) zawieranie umów o wykonanie i finansowanie projektów w ramach ogłaszanych konkursów;
 - 6) koordynowanie realizacji programu „Badania” w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego i Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021, w części dotyczącej badań aplikacyjnych, w tym:
 - i) przygotowywanie propozycji programu i jej negocjowanie z Biurem Mechanizmów Finansowych w Brukseli;
 - ii) określanie warunków udziału podmiotów w konkursach programu oraz obszarów tematycznych programu, we współpracy z RCN oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
 - iii) obsługa administracyjna polsko-norweskiego Komitetu Programu;
 - iv) przygotowywanie dokumentacji konkursowej, w tym m.in. procedury aplikacyjnej i procedury oceny wniosków o dofinansowanie projektu;
 - v) wdrażanie programu w zakresie przeprowadzenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu, w tym przeprowadzenie oceny formalnej wniosków;
 - vi) koordynowanie realizacji działań realizowanych z Funduszu Współpracy Dwustronnej;
 - vii) monitorowanie prawidłowości realizacji projektów w ramach zawartych umów, we współpracy z BZB;
 - viii) realizowanie zadań sprawozdawczych i monitorujących w zakresie programu oraz zarządzanie informacjami dotyczącymi programu za pomocą narzędzi internetowych;
 - 7) realizowanie zadań związanych z trwałością programu Polsko-Norweska Współpraca Badawcza, zrealizowanego w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014;
 - 8) uczestnictwo w procesie przygotowania udziału Polski w partnerstwach programu Horyzont Europa, a po przystąpieniu do partnerstw, koordynacja udziału NCBR w tych programach;
 - 9) prowadzenie Biura Eureki oraz koordynacja realizacji zobowiązań Polski wynikających z udziału Polski w Inicjatywie EUREKA i programie Eurostars;
 - 10) przygotowywanie i realizacja programów akcelerycyjnych dla przedsiębiorców;
 - 11) współpraca z Komisją Europejską, właściwym ministrem sprawującym nadzór nad działalnością Centrum, Działem Krajowego Punktu Kontaktowego do Programu Horyzont Europa oraz innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie przygotowania udziału polskich podmiotów w konkursach oraz projektach „Teaming for Excellence” Komisji

Europejskiej.

3. Do zadań **Sekcji Projektów (SPR)** należy:

- 1) realizacja bilateralnych i multilateralnych, międzynarodowych programów badań naukowych lub prac rozwojowych oraz inicjatyw międzynarodowych, w których koordynacja krajowego udziału sprowadza się przede wszystkim do przeprowadzenia procedury konkursowej, na warunkach i w trybie określonych w tych programach/inicjatywach;
- 2) współpraca z partnerami programu obejmująca opracowanie założeń programu oraz organizację konkursów, w tym określanie warunków udziału polskich podmiotów, przygotowanie procedury aplikacyjnej i procedury oceny wniosków o dofinansowanie projektów;
- 3) przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów, w tym przeprowadzenie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektów;
- 4) przygotowywanie w uzgodnieniu z partnerem (partnerami) programu listy rankingowej wniosków o dofinansowanie projektów rekomendowanych do dofinansowania;
- 5) zawieranie umów o wykonanie i finansowanie projektów w ramach ogłaszanych konkursów;
- 6) monitorowanie prawidłowości realizacji projektów w ramach umów zawieranych przez DWM, we współpracy z BZB;
- 7) zapewnienie funkcjonowania Interdyscyplinarnego Zespołu Ekspertów ds. Programów Międzynarodowych;
- 8) przygotowywanie oraz aktualizacja procedur dotyczących realizacji projektów międzynarodowych we współpracy z Sekcją Programów.

4. Do zadań **Działu Wsparcia Polskich Podmiotów w Brukseli (DBRU)**² należy w szczególności:

- 1) sieciowanie oraz reprezentacja:
 - a) rozpoznanie interesów i możliwych koalicji programowych,
 - b) rozpoznanie, integracja i współpraca z diasporą polską w Brukseli (pracownicy KE, PE, itp.),
 - c) wsparcie wyszukiwania partnerów i konsorcjów,
 - d) regularne kontakty robocze z KE / innymi biurami ds. badań oraz partnerami miejscowymi (w tym organizacjami przedsiębiorców),
 - e) udział w działaniach lobbingsowych (m.in. w ramach stowarzyszeń),

² w stosunku do interesariuszy zewnętrznych Centrum oraz instytucji i podmiotów zagranicznych, w celach kontaktowych, Dział Wsparcia Polskich Podmiotów w Brukseli będzie posługiwał się nazwą Biuro NCBR w Brukseli



- f) organizacja wydarzeń/spotkań w Brukseli i online (np. spotkania typu matchmaking, wspieranie budowania konsorcjów i partnerstw).
- 2) działalność ekspercka i analityczna:
 - a) udział w opracowywaniu wkładów do stanowisk RP do dokumentów UE,
 - b) udział w posiedzeniach gremiów eksperckich i doradczych i reprezentowanie stanowiska RP.
 - 3) budowanie wizerunku Polski w Brukseli:
 - a) Polska jako kraj inwestujący w B+R i działania na rzecz innowacyjności gospodarki,
 - b) Polska jako atrakcyjny partner w projektach współpracy, mobilności naukowej i projektach związanych z wykorzystaniem dużych, nowoczesnych infrastruktur badawczych.
5. Do zadań **Działu Krajowego Punktu Kontaktowego (DKPK)** należy w szczególności³:
- 1) monitorowanie polityk i działań związanych z ekosystemem wsparcia innowacji Unii Europejskiej w ramach programu Horyzont Europa i Euratom,
 - 2) udział w pracach komitetów programowych programu Horyzont Europa i Euratom oraz powiązanych grup roboczych Komisji Europejskiej i reprezentowanie stanowiska Polski,
 - 3) udział w pracach krajowych grup eksperckich i doradczych w obszarze badań i innowacji,
 - 4) współudział w przygotowywaniu dokumentów, w tym stanowisk Rządu RP, w odniesieniu do programu Horyzont Europa i Euratom oraz polityki naukowo-innowacyjnej UE,
 - 5) przygotowywanie instrumentów wsparcia dla polskich wnioskodawców biorących udział w konkursach programu Horyzont Europa i Euratom,
 - 6) koordynacja merytoryczna działań informacyjno-promocyjnych, w tym współpraca przy prowadzeniu krajowego portalu dla programu Horyzont Europa, mediów społecznościowych KPK i newslettera ,
 - 7) koordynacja działań szkoleniowych i konsultacyjnych w zakresie przygotowywania i realizacji projektów w programie Horyzont Europa i Euratom,
 - 8) organizacja konferencji, międzynarodowych spotkań brokerskich i wizyt studyjnych dotyczących programu Horyzont Europa i Euratom,
 - 9) prowadzenie działań na rzecz synergii programu Horyzont Europa i Euratom z programami krajowymi w obszarze badań i innowacji,
 - 10) koordynowanie działań ekspertów krajowych powołanych do poszczególnych obszarów programu Horyzont Europa, którzy pełnią funkcje NCP - National Contact Points,

³ Zadania KPK prowadzone są w ścisłej współpracy z Ministerstwem właściwym ds. programu Horyzont Europa i Komisją Europejską, przez ekspertów krajowych powołanych do poszczególnych obszarów programu Horyzont Europa, którzy pełnią funkcje NCP - National Contact Points, zgodnie z „Minimum standards and Guiding principles for setting up systems of National Contact Points (NCP systems) under Horizon Europe” opracowanymi przez Komisję Europejską (DG Research & Innovation).

- 11) koordynowanie współpracy w ramach europejskich sieci National Contact Points do poszczególnych obszarów programu Horyzont Europa,
 - 12) finansowanie i koordynowanie sieci Horyzontalnych Punktów Kontaktowych do programu Horyzont Europa.
6. Do zadań **Sekcji Konkurencyjności Przemysłowej (SKP)** należy realizacja zadań DKPK w następujących obszarach programu Horyzont Europa:
- 1) Kultura, kreatywność i społeczeństwo integracyjne (Culture, creativity and Inclusive Society),
 - 2) Bezpieczeństwo cywilne na rzecz społeczeństwa (Civil Security for Society),
 - 3) Technologie cyfrowe, przemysł i przestrzeń kosmiczna (Digital, Industry and Space).
7. Do zadań **Sekcji Wyzwań Globalnych (SWG)** należy realizacja zadań DKPK w następujących obszarach programu Horyzont Europa i Euratom:
- 1) Zdrowie (Health),
 - 2) Klimat, energetyka i mobilność (Climate, Energy and Mobility),
 - 3) Żywność, biogospodarka, zasoby naturalne, rolnictwo i środowisko (Food, Bioeconomy, Natural Resources, Agriculture and Environment),
 - 4) Rozszczepienie jądrowe (Euratom Fission).
8. Do zadań **Sekcji Rozwoju Potencjału Badawczego (SRB)** należy realizacja zadań DKPK w następujących obszarach programu Horyzont Europa:
- 1) Szersze uczestnictwo i wzmacnianie europejskiej przestrzeni badawczej (Widening Participation and ERA), w tym współpraca z DWM oraz innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie przygotowania udziału polskich podmiotów w konkursach oraz projektach „Teaming for Excellence”,
 - 2) Europejska Rada ds. Badań Naukowych (European Research Council (ERC)),
 - 3) Infrastruktury badawcze (Research Infrastructures),
 - 4) Wspólne Centrum Badawcze (Joint Research Centre),
 - 5) Europejska Rada ds. Innowacji i Europejskie ekosystemy innowacji (The European Innovation Council (EIC) and European Innovation ecosystems),
 - 6) Europejski Instytut Innowacji i Technologii (European Institute of Innovation and Technology (EIT)).
9. Do zadań **Sekcji Koordynacji i Działań Horyzontalnych (SKDH)** należy:
- 1) realizacja zadań DKPK w zakresie aspektów finansowych i prawnych programu Horyzont Europa,



- 2) realizacja zadań DKPK w zakresie aspektów równościowych w Horyzoncie Europa, w tym wsparcie informacyjno-szkoleniowe polskich jednostek w tworzeniu Planów Równości Płci (Gender Equality Plans),
- 3) koordynacja działań DKPK w zakresie przygotowywania opinii i stanowisk,
- 4) koordynacja działań DKPK w zakresie szkoleń, konsultacji i promocji,
- 5) finansowanie i koordynacja sieci Horyzontalnych Punktów Kontaktowych do programu Horyzont Europa,
- 6) prowadzenie działań w zakresie statystyk i analiz polskiego uczestnictwa w programie Horyzont Europa i Euratom na potrzeby własne oraz urzędów administracji centralnej.

Załącznik nr 13 do Regulaminu

Zadania Działu Administracji i Zakupów (DAZ).

Do zadań **Działu Administracji i Zakupów (DAZ)** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu wsparcia Biura Centrum w obszarze techniczno-organizacyjnym, a w szczególności zapewnienie:
 - a) obsługi recepcji i kancelarii Biura Centrum
 - b) obsługi sekretariatów Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
 - c) obsługi transportowej Biura Centrum;
 - d) obsługi pracowników Biura Centrum w zakresie korzystania z telefonów komórkowych;
 - e) obsługi umów – zamówień dotyczących usług i dostaw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Centrum;
 - f) prowadzenia gospodarki materiałowej i inwentaryzacji majątku Biura Centrum;
 - g) obsługi podróży służbowych pracowników Centrum oraz rejestracja sprawozdań z wyjazdów zagranicznych pracowników Centrum.
- 2) realizowanie zadań z zakresu archiwizacji, a w szczególności:
 - a) prowadzenie archiwum zakładowego Biura Centrum;
 - b) wsparcie komórek organizacyjnych Centrum w procesie przygotowania dokumentacji do archiwizacji
 - c) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych, w tym nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw; udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Centrum; nadzór nad modułem „Archiwum” w EZD;
 - d) pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją – EZD;
 - e) obsługa i nadzór nad procesem digitalizacji dokumentacji Centrum;
 - f) pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego systemu teleinformatycznego DocuWare będącego repozytorium danych dokumentacji Centrum;
 - g) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem certyfikatami do podpisu elektronicznego kwalifikowanego, użytkowanymi przez pracowników Centrum;
- 3) realizowanie zadań z zakresu zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w przygotowaniu dokumentacji w zakresie zamówień publicznych;
 - b) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - c) prowadzenie rejestrów postępowań o udzielenie zamówień publicznych, oraz postępowań



wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;

d) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku udzielonych zamówień publicznych.

4) koordynowanie działań i realizacja zadań Centrum w obszarze spraw obronnych i zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- a) realizowanie przedsięwzięć organizacyjnych dotyczących funkcjonowania Stałego Dyżuru;
- b) opracowywanie dokumentacji w zakresie zarządzania kryzysowego w Centrum oraz koordynowanie realizacji zadań w tym zakresie;
- c) opracowywanie dokumentacji szkoleniowej oraz przygotowanie i realizacja szkolenia obronnego z pracownikami realizującymi zadania obronne w Centrum;
- d) opracowywanie i aktualizacja dokumentów planistycznych Centrum na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Załącznik nr 14 do Regulaminu.

Zadania Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi (DZL).

Do zadań **Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi** należy w szczególności:

1. realizowanie procesów kadrowych w zakresie:
 - 1) prowadzenia spraw wynikających z nawiązania, trwania, zmiany i ustania stosunku pracy pracowników Centrum;
 - 2) zarządzania budżetem na wynagrodzenia osobowe;
 - 3) naliczania wynagrodzeń dla pracowników Centrum, rozliczania umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia dokumentacji i analiz płacowych;
 - 4) koordynowania Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna w zakresie zadań realizowanych przez Centrum, związanych z wdrażaniem programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 5) koordynowania spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją zakresów obowiązków;
 - 6) wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum;
 - 7) wsparcia komórek organizacyjnych Centrum w procesie przygotowywania umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum z osobami fizycznymi, prowadzenie ich rejestru;
 - 8) prowadzenia spraw związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi i dyskryminacji;
 - 9) przygotowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie kompetencji DZL (np. Regulaminu pracy);
 - 10) obsługi socjalnej pracowników (w szczególności dodatkowe świadczenia w zakresie dobrowolnych ubezpieczeń), współpracy z Komisją Socjalną działającą w Centrum w zakresie ustalonych wewnętrznych regulacjami (ZFŚS);
 - 11) współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi;
 - 12) wsparcia pracowników w rozwiązywaniu trudnych sytuacji zawodowych;
 - 13) zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych informacji dotyczących danych osobowych pracowników i współpracowników Centrum w zakresie zadań DZL;
 - 14) współpracy z podmiotami zewnętrznymi (m.in. ministrem właściwym ds. szkolnictwa wyższego i nauki, ZUS, GUS, US, PIP, NIK) oraz obsługi kontroli przeprowadzanych przez te podmioty.
2. zarządzanie procesami naboru i rozwoju zawodowego pracowników Centrum, w szczególności:
 - 1) wdrażanie standardów i narzędzi w zakresie procesów rekrutacji i selekcji oraz rozwoju zawodowego pracowników;
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie polityki naboru pracowników Centrum, przygotowywanie, przy współpracy z Kierownikami komórek organizacyjnych Centrum, planów zatrudnienia i ich realizacja;
 - 3) opracowywanie i realizacja polityki doskonalenia kompetencji pracowników Centrum, w tym: tworzenie planu doskonalenia kompetencji, planowanie wysokości i przeznaczenia budżetu szkoleniowego oraz zarządzanie tym budżetem, nabór i opiniowanie wniosków

Narodowe Centrum Badań i Rozwoju | ul. Nowogrodzka 47a, 00-695 Warszawa

kancelaria@ncbr.gov.pl | tel.: +48 22 39 07 170

NIP 701-007-37-77 | Regon 141032404



- o dofinansowanie, organizacja szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych, wsparcie organizacji szkoleń zamawianych przez komórki organizacyjne Centrum, badanie efektywności zrealizowanych szkoleń;
- 4) diagnozowanie kompetencji, w tym prowadzenie ośrodków oceny i rozwoju, w związku z procesami rekrutacji w Centrum, a także awansami, transferami pracowników i planami sukcesji;
 - 5) wspieranie komórek organizacyjnych Centrum w analizie efektywności pracy pracowników, przygotowywanie i wdrażanie narzędzi z tego obszaru;
 - 6) prowadzenie procesu wdrożenia nowych pracowników;
 - 7) koordynowanie działań integracyjnych dla pracowników;
 - 8) zarządzanie procesem organizacji praktyk, staży i wolontariatu na rzecz Centrum oraz współpraca z urzędami pracy, szkołami wyższymi i innymi instytucjami w tym zakresie;
 - 9) budowanie wizerunku Centrum jako pracodawcy;
 - 10) przeprowadzanie badań ankietowych wśród pracowników i współpracowników Centrum;
 - 11) przygotowywanie i wdrażania narzędzi z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.
3. zarządzanie i nadzór nad prowadzeniem serwisu intranetowego Centrum;
 4. nadzór nad komunikacją wewnętrzną realizowaną na rzecz Centrum.

Załącznik nr 15 do Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Biura Dyrektora Centrum i Obsługi Prawnej (BDP).

1. Do zadań Biura Dyrektora Centrum i Obsługi Prawnej (BDP) należy w szczególności:

realizowanie zadań z zakresu obsługi prawnej Centrum, tj. opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów dokumentów dotyczących projektów, programów i przedsięwzięć realizowanych przez Centrum, projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Centrum i innych dokumentów sporządzanych w Centrum a dotyczących realizowanych przez Centrum zadań (z wyłączeniem obsługi prawnej zadań realizowanych przez DOB i DBC), w szczególności:

- a. opiniowanie pod względem formalnoprawnym dokumentacji dotyczącej realizowanych przez Centrum projektów, programów i przedsięwzięć, projektów umów, których stroną jest Centrum, w tym umów w zakresie przedsięwzięć wykorzystujących instrumenty finansowe, umów przewidujących dokonywanie przez wehikuły inwestycyjne inwestycji kapitałowych w innowacyjne przedsięwzięcia lub związanych z wykorzystaniem prawnych aspektów finansowania nowych technologii, umów o dofinansowanie projektów, jak również umów zawieranych przez Centrum w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym umów dot. bieżącego funkcjonowania Centrum;
- b. udział w procesie negocjowania umów w zakresie instrumentów finansowych i prawa nowych technologii których stroną lub podmiotem finansującym jest Centrum (we współpracy z DIZ);
- c. pomoc prawna w prowadzonych przez Centrum negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- d. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie opracowywania dokumentów dotyczących realizacji zadań Centrum, w tym jako Instytucji Pośredniczącej w ramach programów operacyjnych finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- e. obsługa prawna projektów finansowanych lub współfinansowanych przez Centrum;
- f. wydawanie opinii prawnych na potrzeby Dyrektora, Zastępców Dyrektora, organów Centrum oraz komórek organizacyjnych Centrum;
- g. opiniowanie i współpraca w opracowywaniu projektów dokumentów zawierających stanowisko Dyrektora, Zastępców Dyrektora oraz organów Centrum;
- h. opiniowanie i współpraca w tworzeniu projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych Centrum;
- i. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum przy ustanawianiu i realizacji zabezpieczeń prawidłowej realizacji zobowiązań, których stroną jest Centrum;
- j. obsługa administracyjno-prawna Komisji odwoławczej, Rady Centrum oraz obsługa organizacyjna Komisji ds. innych zadań Centrum;
- k. obsługa prawna zadań związanych ze sprawowanym przez Centrum nadzorem właścicielskim nad spółkami zależnymi;



- I. prowadzenie rejestru czynności przetwarzania BDP.
2. Do zadań **Sekcji ds. Postępowań (SPO)** należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie odpowiednich czynności prawnych i faktycznych oraz sporządzanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych dotyczących stosowania przepisów prawa w obszarze działalności Centrum związanych z procesami i postępowaniami, których stroną jest Centrum;
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych przy wsparciu właściwych Komórek organizacyjnych;
 - 3) prowadzenie postępowań sądowo-administracyjnych przy wsparciu właściwych Komórek organizacyjnych oraz zapewnienie zastępstwa prawnego Centrum w postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
 - 4) koordynowanie postępowań sądowych i współpraca w tym zakresie z właściwymi podmiotami, instytucjami oraz innymi Komórkami organizacyjnymi;
 - 5) zapewnienie zastępstwa prawnego Centrum w postępowaniu przed sądami powszechnymi i innymi organami;
 - 6) współpraca z osobami i podmiotami zewnętrznymi świadczącymi obsługę prawną na rzecz Centrum;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami upadłościowymi oraz postępowaniami restrukturyzacyjnymi beneficjentów Centrum, przy wsparciu właściwych Komórek organizacyjnych;
 - 8) prowadzenie postępowań sądowych oraz sądowo-administracyjnych dotyczących upadłości lub restrukturyzacji beneficjentów Centrum, przy wsparciu właściwych Komórek organizacyjnych;
 - 9) współpraca, w imieniu Centrum, z organami postępowań restrukturyzacyjnych i upadłościowych;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami egzekucyjnymi oraz postępowaniami egzekucyjnymi w administracji, skierowanymi przeciwko beneficjentom Centrum, przy wsparciu właściwych Komórek organizacyjnych;
 - 11) współpraca, w imieniu Centrum, z organami egzekucyjnymi;
 - 12) sporządzanie opinii prawnych i stanowisk Centrum w sprawach dotyczących postępowań upadłościowych, restrukturyzacyjnych i egzekucyjnych oraz dotyczących nieprawidłowości przy wykonywaniu projektów, w tym w zakresie zmian prawno-organizacyjnych zagrażających realizacji umów o dofinansowanie;
 - 13) opiniowanie aktów prawnych w zakresie dotyczącym zwrotu środków przysługujących Centrum;
 - 14) opiniowanie pism oraz porozumień dotyczących rozwiązania umowy o dofinansowanie;
 - 15) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej Centrum.



3. Do zadań **Sekcji ds. Obsługi Prawnej Programów i Przedsięwzięć (SPP)** należy:

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów dokumentów dotyczących programów i przedsięwzięć realizowanych przez Centrum (z wyłączeniem projektów dokumentów dot. zadań realizowanych przez DIZ, DFK, DOB), w szczególności:
 - a. projektów dokumentów dotyczących strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych;
 - b. projektów dokumentów dotyczących programów operacyjnych finansowanych ze środków UE, realizowanych przez Centrum jako Instytucja Pośrednicząca;
 - c. projektów umów zawieranych przez Centrum z partnerami wspólnych przedsięwzięć w ramach programów krajowych i międzynarodowych,
 - d. dokumentów związanych z wnoszeniem przez wykonawców i beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie,
 - e. projektów dokumentów dotyczących przedsięwzięć realizowanych przez Centrum w trybie partnerstwa przedkomercyjnego lub zamówień innowacyjnych,
 - f. projektów umów związanych z realizacją przez Centrum międzynarodowych programów badań naukowych lub prac rozwojowych, w tym programów współfinansowanych ze środków zagranicznych oraz działań podejmowanych w związku z pełnieniem przez Centrum funkcji Krajowego Punktu Kontaktowego w ramach programu Horyzont Europa;
- 2) współpraca przy opracowywaniu:
 - a. projektów dokumentacji konkursowej, w szczególności projektów regulaminów konkursów, umów o dofinansowanie, wewnętrznych aktów prawnych w zakresie programów i przedsięwzięć realizowanych przez Centrum (z wyłączeniem projektów dokumentów dot. zadań realizowanych przez DIZ, DFK, DOB), w tym strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych oraz finansowanych ze środków krajowych i ze środków funduszy UE programów i przedsięwzięć,
 - b. projektów dokumentów związanych z wnoszeniem przez wykonawców i beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie,
 - c. projektów dokumentów związanych z realizacją międzynarodowych programów badań naukowych lub prac rozwojowych, w tym programów współfinansowanych ze środków zagranicznych oraz działań realizowanych w związku z pełnieniem przez Centrum funkcji Krajowego Punktu Kontaktowego w ramach programu Horyzont Europa;
- 3) wydawanie opinii prawnych dotyczących programów i przedsięwzięć, o których mowa pkt 2, w szczególności w zakresie dotyczącym bieżących problemów prawnych związanych z realizacją projektów, programów lub przedsięwzięć, których stroną jest Centrum, interpretacji przepisów prawa polskiego i unijnego regulujących zasady udzielania pomocy publicznej, przeprowadzania konkursów oraz zawierania umów o dofinansowanie projektu i ich zmiany;
- 4) bieżące doradztwo prawne w zakresie ustanawiania oraz realizacji programów i przedsięwzięć, o których mowa w pkt. 2.



4. Do zadań **Sekcji ds. nadzoru właścicielskiego (SZN)** należy w szczególności:

- 1) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie sprawowania nadzoru korporacyjnego nad spółkami zależnymi Centrum, poprzez:
 - a. realizację zadań związanych z wykonywaniem uprawnień właścicielskich w stosunku do spółek zależnych Centrum, a wynikających z Kodeksu spółek handlowych oraz innych aktów prawnych, aktów założycielskich spółek, a także w oparciu o przyjęte w obiegu prawnym instrumenty i praktyki nadzoru korporacyjnego,
 - b. opracowywanie, opiniowanie i modyfikację zasad nadzoru korporacyjnego oraz innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania spółek zależnych Centrum – we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum i organami tych spółek;
 - c. weryfikowanie spełniania wymagań formalnoprawnych przez kandydatów na członków organów spółek zależnych Centrum, w szczególności wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego i zasad nadzoru korporacyjnego,
 - d. inicjowanie lub wsparcie czynności kontrolnych podejmowanych wobec spółek zależnych Centrum w ramach nadzoru korporacyjnego,
 - e. dokonywanie analizy sprawozdań spółek zależnych i innych informacji od nich otrzymywanych pod kątem ich zgodności z przepisami prawa i przyjętymi praktykami nadzoru korporacyjnego,
 - f. kontrolę wykonania przez organy spółek zależnych Centrum zadań wynikających z aktów prawnych lub zarządzeń Dyrektora dotyczących spółek zależnych,
 - g. formułowanie rekomendacji dla Dyrektora oraz opinii prawnych związanych z realizacją nadzoru właścicielskiego przez Centrum;
- 2) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej Centrum niezastrzeżonym w Regulaminie dla innych komórek organizacyjnych.

5. Do zadań **Sekcji Koordynacji (SKO)** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie kontroli i audytów zewnętrznych (z wyłączeniem kontroli prowadzonych przez Inspekcję Pracy i Zakład Ubezpieczeń Społecznych), w tym:
 - a. prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych, zbieranie materiałów;
 - b. przygotowywanie odpowiedzi we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
 - c. współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej;
 - d. koordynowanie wdrażania zaleceń pokontrolnych i zaleceń audytu otrzymanych w ramach kontroli zewnętrznej;
- 2) obsługa organizacyjna Rady Centrum oraz Komisji ds. innych zadań Centrum, przy współpracy z DAZ i DSI;
- 3) obsługa zespołów roboczych powoływanych przez Dyrektora;



- 4) monitorowanie realizacji zadań zleconych komórkom organizacyjnym Centrum przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora;
- 5) realizowanie zadań związanych ze współpracą Dyrektora lub Zastępców Dyrektora z instytucjami i podmiotami zewnętrznymi (organami administracji publicznej, parlamentem i innymi);
- 6) koordynacja procesu udzielania pełnomocnictw, w tym m.in.: prowadzenie rejestru i zbioru pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora oraz Kierowników komórek organizacyjnych Centrum.
- 7) koordynowanie działań związanych z zapewnieniem systemu kontroli zarządczej w Centrum, poprzez:
 - a. koordynowanie wewnętrznej i zewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej na podstawie danych pozyskanych z komórek organizacyjnych Centrum,
 - b. zapewnianie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w Centrum,
 - c. monitorowanie kierunków zmian w obszarze kontroli zarządczej i inicjowanie zmian w regulacjach wewnętrznych Centrum,
 - d. inicjowanie działań na rzecz doskonalenia systemu kontroli zarządczej w celu zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 8) formułowanie zaleceń kierowanych do komórek organizacyjnych Centrum w oparciu o wyniki oceny funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 9) koordynowanie działań z zakresu sygnałów ostrzegawczych, w tym m.in.:
 - a. obsługa rejestru sygnałów ostrzegawczych,
 - b. prowadzenie działalności analitycznej w zakresie weryfikacji sygnałów ostrzegawczych w związku z ryzykiem potencjalnych nadużyć w realizacji projektów i programów Centrum oraz analiza powiązań pomiędzy beneficjentami/wnioskodawcami w celu zapobiegania i zwalczania takich zjawisk jak m.in. podwójne finansowanie, konflikt interesów także na potrzeby merytorycznego załatwienia sprawy przez komórki organizacyjne i inne osoby – według właściwości; dobór wskaźników analitycznych,
 - c. pozyskiwanie od właściwych komórek organizacyjnych Centrum informacji o projektach/konkursach/programach finansowanych/współfinansowanych przez Centrum oraz prowadzenie działań zapobiegających korupcji, defraudacji i innym nadużyciom finansowym w ramach zgłoszonego sygnału ostrzegawczego zgodnie z procedurami zatwierdzonymi przez Instytucje Zarządzające Programami Operacyjnymi oraz aktami prawa powszechnie obowiązującego i regulacjami wewnętrznymi,
 - d. współtworzenie mechanizmów gromadzenia danych związanych z potencjalnymi lub rzeczywistymi nadużyciami oraz związanych z analizą powiązań pomiędzy beneficjentami/wnioskodawcami w ramach obsługi rejestru sygnałów ostrzegawczych i innych baz danych Centrum we współpracy z Dyrektorem, Zastępcami Dyrektora oraz Kierownikami komórek organizacyjnych,

- e. koordynowanie udzielania odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną od Policji, prokuratury i innych organów uprawnionych do prowadzenia postępowań karnych i karnoskarbowych w zakresie sygnałów ostrzegawczych.

Załącznik nr 16 do Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Działu Bezpieczeństwa i Zarządzania Zgodnością (DBC).

1. Do zadań Działu Bezpieczeństwa i Zarządzania Zgodnością (DBC) należy w szczególności:

- 1) współpraca z Działem Systemów Informatycznych (DSI) w zakresie planowania, wdrożenia i utrzymania systemów zarządzania bezpieczeństwem, w tym:
 - a. koordynacja zadań związanych z utrzymaniem bezpieczeństwa infrastruktury;
 - b. koordynacja i zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów teleinformatycznych na etapach rozwoju i utrzymania;
- 2) koordynacja zadań związanych z bezpieczeństwem fizycznym, w tym:
 - a. tworzenie i aktualizacja standardów dot. ochrony pracowników, obiektów i zasobów informacyjnych Centrum oraz nadzór nad ich realizacją;
 - b. prowadzenie działań sprawdzających i weryfikujących w zakresie procedur bezpieczeństwa pracowników i zasobów Centrum;
- 3) współpraca z Działem Administracji i Zakupów (DAZ) w zakresie realizacji zadań z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 4) współpraca z DAZ w przeprowadzaniu postępowań na zakup sprzętu IT, systemów i oprogramowania w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 5) opracowanie, aktualizacja i nadzór nad planami ciągłości działania, analiza scenariuszy utraty ciągłości działania, opis postępowania;
- 6) nadzór nad zabezpieczeniem komórek organizacyjnych Centrum na wypadek wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych umożliwiający zachowanie ciągłości pracy i realizacji zadań Centrum oraz koordynacja działań na wypadek wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych;
- 7) realizacja zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) realizacja zadań w zakresie systemu zarządzania zgodnością, w tym zgodnością działania Centrum z przepisami prawa;
- 9) obsługa prawna Centrum w zakresie dotyczącym obszaru ochrony danych osobowych, poufności informacji oraz rozpatrywania skarg, wniosków i petycji składanych do Centrum na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego,;
- 10) szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa informacji w tym ochrony danych osobowych, a także w zakresie systemu zarządzania zgodnością ;
- 11) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych w Centrum;
- 12) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w zakresie wynikającym z przyjętego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Centrum.

2. Do zadań **Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych (SOIN)** należy w szczególności:

- 1) zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnianie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego zatwierdzenia przez Dyrektora Centrum, planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, a także nadzorowanie jego realizacji;
- 5) opracowywanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń dla informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Centrum albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) monitorowanie aktualności wykazu, o którym mowa w pkt. 7, oraz realizacja związanych z tym zadań;
- 9) prowadzenie wykazu stanowisk na których wymagane jest posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych przetwarzanych w Centrum, z podziałem na klauzule tajności, w tym jego aktualizacja oraz realizacja związanych z tym zadań;
- 10) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 11) realizowanie zadań wynikających z pozamilitarnych przygotowań obronnych w zakresie ochrony informacji niejawnych.

3. Do zadań **Sekcji Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (SBT)** należy w szczególności:

- 1) monitorowanie oraz identyfikowanie zagrożeń występujących w cyberprzestrzeni,
- 2) zarządzanie ryzykiem w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) monitorowanie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 4) koordynacja w zakresie obsługi incydentów teleinformatycznych;
- 5) koordynacja i nadzór merytoryczny nad audytami zewnętrznymi oraz przeprowadzanie oceny bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 6) definiowanie wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego dla sprzętu, systemów oraz oprogramowania;
- 7) wydawanie rekomendacji oraz organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego dla komórek organizacyjnych Centrum.



4. Do zadań **Sekcji Zarządzania Bezpieczeństwem (SZB)** należy w szczególności:

- 1) opracowanie, aktualizacja i nadzór nad planami ciągłości działania, analiza scenariuszy utraty ciągłości działania, opis postępowania;
- 2) nadzór nad zabezpieczeniem komórek organizacyjnych Centrum na wypadek wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych umożliwiające zachowanie ciągłości pracy i realizacji zadań Centrum oraz koordynacja działań na wypadek wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych;
- 3) koordynacja zadań związanych z utrzymaniem bezpieczeństwa infrastruktury oraz bezpieczeństwem fizycznym;
- 4) tworzenie i aktualizacja standardów dot. ochrony pracowników, obiektów i zasobów informacyjnych Centrum oraz nadzór nad ich realizacją;
- 5) prowadzenie działań sprawdzających i weryfikujących w zakresie procedur bezpieczeństwa pracowników i zasobów Centrum;
- 6) współpraca w zakresie realizacji zadań z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 7) współpraca w zakresie realizacji zadań w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji;
- 8) wydawanie rekomendacji oraz organizowanie szkoleń wstępnych dla nowozatrudnionych oraz okresowych dla pracowników Centrum.

5. Do zadań **Sekcji ds. Ochrony Danych Osobowych i Zarządzania Zgodnością (SOZ)** należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie wniosków dot. dostępu do informacji publicznej oraz ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego i przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski;
- 2) opiniowanie pod względem formalnoprawnym i współpraca w tworzeniu projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, w tym w ramach ich aktualizacji, z wyłączeniem zarządzeń;
- 3) wydawanie opinii prawnych na potrzeby Dyrektora, Zastępców Dyrektora, organów Centrum oraz komórek organizacyjnych Centrum w zakresie właściwości DBC;
- 4) ustalanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum, zakresu posiadanej i będącej w dyspozycji Centrum informacji;
- 5) przygotowywanie projektu decyzji odmownej o nieudzieleniu informacji publicznej lub odmawiającej wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego albo projektu decyzji o umorzeniu postępowania;
- 6) zastępstwo procesowe Centrum w sprawach dotyczących informacji publicznej, ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego oraz ochrony danych osobowych;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi w sprawach dotyczących informacji publicznej lub ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego oraz projektów innych pism procesowych;
- 8) wsparcie formalnoprawne Inspektora Ochrony Danych w zapewnieniu oraz monitorowaniu



przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz bezpieczeństwa ich przetwarzania w Centrum, w szczególności w sytuacjach problemowych;

- 9) wsparcie formalnoprawne Inspektora Ochrony Danych w opracowaniu propozycji zmian w zakresie dostosowania procesów w organizacji do wymogów ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, w tym w opracowywaniu i aktualizacji dokumentów dotyczących legalnego przetwarzania danych osobowych;
- 10) udzielanie pracownikom Centrum wskazówek w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych i organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe;
- 11) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w organizowaniu szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
- 12) wsparcie formalnoprawne Inspektora Ochrony Danych we współpracy z organem nadzorczym w zakresie ochrony danych osobowych;
- 13) opiniowanie pod względem formalnoprawnym oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum przy opracowywaniu projektów i wzorów umów, których stroną jest Centrum, w zakresie związanym z ochroną danych osobowych;
- 14) wydawanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych z zakresu ochrony danych osobowych;
- 15) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania DBC;
- 16) przygotowywanie lub formalnoprawne opiniowanie korespondencji z podmiotami, które powierzyły lub podpowierzyły Centrum dane osobowe;
- 17) przygotowywanie odpowiedzi na pisemne zapytania dot. danych osobowych;
- 18) wykonywanie innych zadań w sprawach związanych z ochroną danych osobowych;
- 19) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz koordynacja i monitorowanie trybu rozpatrywania przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne skarg, wniosków i petycji kierowanych do Dyrektora;
- 20) wsparcie formalnoprawne w zakresie kontaktów z prasą;
- 21) wsparcie formalnoprawne w zakresie udzielenia informacji posłom i senatorom;
- 22) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie opracowywania dokumentów dotyczących realizacji zadań Centrum, w tym jako Instytucji Pośredniczącej w ramach programów operacyjnych finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w zakresie informacji poufnych, ochrony danych osobowych i systemu zarządzania zgodnością;
- 23) koordynowanie działań związanych z systemem zarządzania zgodnością (dalej jako: „SZZ”), mającymi na celu zapewnienie zgodności wszelkich działań Centrum, w tym procedur wewnętrznych z przepisami obowiązującego prawa, procedurami wewnętrznymi oraz standardami etycznymi w tym:
 - a. nadzór nad realizacją SZZ przez wszystkie komórki organizacyjne Centrum;



- b. formułowanie zaleceń i wydawanie interpretacji co do realizacji SZZ kierowanych do komórek organizacyjnych Centrum, w tym w szczególności komórek zaangażowanych w realizację zadań z obszaru zarządzania zgodnością;
 - c. monitorowanie kierunków zmian w obszarze zarządzania zgodnością i inicjowanie zmian w SZZ;
 - d. opiniowanie procedur wewnętrznych, w tym regulaminów, kodeksów oraz polityk Centrum z uwzględnieniem celów SZZ;
 - e. współpraca z Dyrektorem, Zastępcami Dyrektora oraz dyrektorami komórek organizacyjnych w zakresie wskazanym w SZZ;
 - f. inicjowanie i przeprowadzanie okresowych przeglądów zgodności w zakresie poszczególnych obszarów prowadzonej przez Centrum działalności;
 - g. opiniowanie i koordynowanie procesu opracowywania projektów aktów prawnych dotyczących działalności Centrum;
 - h. wydawanie opinii prawnych dotyczących zagadnienia konfliktu interesów, korupcji, etyki, zgodności danego działania z procedurami wewnętrznymi lub przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
6. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych (IOD)** należy w szczególności:
- 1) zapewnianie oraz monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz bezpieczeństwa ich przetwarzania w Centrum;
 - 2) opracowywanie propozycji zmian w zakresie dostosowania procesów w organizacji do wymogów ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, w tym opracowywanie i aktualizacja dokumentów dotyczących legalnego przetwarzania danych osobowych, w tym treści klauzul informacyjnych, klauzul zgody na przetwarzanie danych osobowych i klauzul poufności;
 - 3) udzielanie pracownikom Centrum wskazówek w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych i organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe;
 - 4) identyfikowanie ryzyk związanych z przetwarzaniem danych osobowych, ich źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi oraz proponowanie działań minimalizujących ryzyka;
 - 5) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowania ich wykonania zgodnie z przepisami prawa;
 - 6) informowanie administratora danych i pracowników Centrum, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych;
 - 7) nadzorowanie oraz przeprowadzanie audytów dotyczących przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych w Centrum;
 - 8) organizowanie szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 9) współpracowanie z organem nadzorczym w zakresie ochrony danych osobowych;



- 10) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw;
- 11) nadzorowanie i scalanie prowadzenia rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestrów kategorii czynności przetwarzania danych osobowych przez właściwe komórki organizacyjne Centrum;
- 12) rozwiązywanie bieżących problemów w obszarze ochrony danych osobowych oraz uczestnictwo w procesie zarządzania incydentami bezpieczeństwa.

Załącznik nr 17 do Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Działu Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej (DAK).

1. Do zadań Działu Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej (DAK) należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań z zakresu audytu wewnętrznego, zgodnie z *ustawą o finansach publicznych* i aktami wykonawczymi, właściwymi regulacjami wewnętrznymi Centrum i międzynarodowymi standardami IIA;
- 2) koordynowanie działań z zakresu kontroli wewnętrznej;
- 3) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego, w tym między innymi przeprowadzanie analizy ryzyka i analizy zasobów osobowych;
- 4) sporządzanie rocznego planu kontroli wewnętrznej, w tym analizy zasobów osobowych;
- 5) koordynowanie, w sposób efektywny, realizacji celów i zadań DAK;
- 6) raportowanie wyników zadań audytowych i kontrolnych właściwym osobom;
- 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego i kontroli wewnętrznej;
- 8) opracowanie i aktualizowanie dokumentów organizacyjnych dotyczących kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego, w szczególności Karty Audytu Wewnętrznego, Kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego, Procedury Audytu Wewnętrznego, Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, Regulaminu Kontroli Wewnętrznej, a także projektów indywidualnych zakresów czynności pracowników DAK;
- 9) dokonywanie przeglądu zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego i kontroli wewnętrznej, a także dokumentów wewnętrznych dotyczących audytu wewnętrznego i kontroli wewnętrznej.

2. Do zadań Sekcji Audytu Wewnętrznego (SAW) należy w szczególności:

- 1) planowanie audytu wewnętrznego z uwzględnieniem wytycznych ministra i Komitetu Audytu właściwego działu administracji rządowej oraz ministra właściwego ds. finansów publicznych;
- 2) przeprowadzanie zadań zapewniających i formułowanie zaleceń;
- 3) prowadzenie rejestru upoważnień do audytu wewnętrznego;
- 4) wykonywanie czynności sprawdzających po upływie terminów realizacji zaleceń;
- 5) wykonywanie czynności doradczych z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora;
- 6) dokumentowanie przebiegu i wyników prowadzonych zadań audytowych;
- 7) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego;
- 8) udział w opracowaniu i aktualizacji procedur oraz regulacji wewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję Audytu Wewnętrznego.

3. Do zadań Sekcji Kontroli Wewnętrznej (SKW) należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Centrum na podstawie planu kontroli lub na zlecenie Dyrektora lub Zastępców Dyrektora;
- 2) formułowanie zaleceń pokontrolnych;

Narodowe Centrum Badań i Rozwoju | ul. Nowogrodzka 47a, 00-695 Warszawa

kancelaria@ncbr.gov.pl | tel.: +48 22 39 07 170

NIP 701-007-37-77 | Regon 141032404



- 3) monitorowanie działań w zakresie wdrożenia zaleceń pokontrolnych;
- 4) dokumentowanie przebiegu i wyników prowadzonych zadań kontrolnych;
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień do kontroli wewnętrznej;
- 6) udział w opracowaniu i aktualizacji procedur oraz regulacji wewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję Kontroli Wewnętrznej.

Załącznik nr 18 do Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Działu Instrumentów Zwrotnych (DIZ).

Do zadań **Działu Instrumentów Zwrotnych (DIZ)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z realizacji umów zawartych w ramach programów: Bridge VC Pilotaż, Bridge Classic, Bridge VC poddziałanie 1.3.2. POIR;
- 2) monitoring realizacji umów zawartych w ramach programów (poddziałanie 1.3.2 POIR), Bridge VC Pilotaż, Bridge Classic;
- 3) dokonywanie analiz: dotyczących decyzji i rozstrzygnięć podejmowanych w ramach procesu inwestycyjnego przez Wykonawców umów realizowanych w ramach przedsięwzięć i programów wskazanych w pkt 1 (m.in. analiza IRR, hurdle rate, waterfall);
- 4) współpraca z ekspertami, w tym pełniącymi rolę przedstawicieli Centrum w komitetach inwestycyjnych i innych gremiach związanych z realizacją umów w ramach przedsięwzięć i programów wymienionych w pkt 1 oraz wykonawcami (beneficjentami);
- 5) weryfikacja wniosków o płatność oraz analiza wskaźników zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 6) analizy przepływów pieniężnych i współpraca z depozytariuszem rachunku powierniczego oraz prowadzenie rozliczeń zgodnie z wymogami odpowiednich instytucji;
- 7) prowadzenie dokumentacji projektowej;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
- 9) współpraca z nowymi partnerami, negocjacje warunków współpracy oraz wdrażanie instrumentów finansowych we współpracy z nowymi podmiotami;
- 10) realizacja, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum, zadań w zakresie nadzoru korporacyjnego nad NCBR Investment Fund ASI S.A. oraz Akces NCBR Sp. z o.o.;
- 11) przygotowywanie sprawozdań z realizacji programów oraz przedsięwzięć i udział w opracowywaniu procesów i procedur dotyczących realizowanych zadań.