

Załącznik do Zarządzenia Nr/2017
z dnia sierpnia 2017 r.

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 – dział, sekcja, biuro;
- 5) Kierownik komórki organizacyjnej – Główny Księgowy, dyrektor działu lub biura, zastępca dyrektora działu lub biura, kierownik sekcji.

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

Biuro Centrum zapewnia obsługę merytoryczną, administracyjną i finansową 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 Działem Prawnym lub inną właściwą komórką organizacyjną;
 - 2) współpraca z Działem Finansowym przy opracowywaniu założeń do planu finansowego Centrum i projektów jego zmian;
 - 3) realizacja planu finansowego Centrum;
 - 4) przygotowanie 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 Działem Prawnym 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) przygotowywanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych dla wnioskodawców i beneficjentów;
 - 8) udzielanie informacji i przygotowywanie dokumentów do celów kontrolnych i zapytań prasowych;
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonych zasobów i przetwarzanych informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Centrum;
 - 10) opracowywanie i współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji procedur, planów operacyjnych oraz regulacji wewnętrznych – w zakresie działania komórki organizacyjnej.
2. Komórki organizacyjne prowadzą dokumentację dotyczącą wykonywanych zadań, zgodnie z obowiązującymi w Centrum przepisami w tym zakresie.
 3. Przy wykonywaniu swoich zadań komórki organizacyjne zobowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac.
 4. Przy załatwianiu spraw komórki organizacyjne zobowiązane są do kierowania się dobrem Centrum oraz zabezpieczeniem interesów Centrum.
 5. Stanowisko dyrektora działu/zastępcy dyrektora działu jest odpowiednikiem stanowiska kierownika działu/zastępcy kierownika działu, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Nauki Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2010 r. w sprawie szczegółowych kryteriów wynagradzania pracowników Biura Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (Dz. U. z 2015 r. poz. 2158).

§ 3.

1. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje jej działalnością i odpowiada za całokształt zadań przez nią realizowanych. Do jego kompetencji należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, oraz ocena ich pracy;
 - 2) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania, 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) nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonywania powierzonych zadań na każdym etapie ich realizacji oraz przestrzeganie ustalonych procedur wewnętrznych Centrum;
 - 5) informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu realizacji zadań komórki

- organizacyjnej, o występujących problemach i dostrzeżonych nieprawidłowościach oraz przedstawianie propozycji działań zaradczych;
- 6) nadzór nad sporządzaniem dokumentów, kontrola ich prawidłowego obiegu oraz archiwizacja;
 - 7) wnioskowanie w sprawach zamówień publicznych;
 - 8) współpraca z kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych w zakresie niezbędnym do właściwego wykonywania powierzonych zadań;
 - 9) realizacja zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem określonych w polityce zarządzania ryzykiem.
2. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, zastępuje go jego zastępca lub inny pracownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej. Informacja o wyznaczeniu pracownika zastępującego kierownika komórki organizacyjnej jest przekazywana do wiadomości Dyrektora, Zastępców Dyrektora oraz dyrektora Biura Dyrektora Centrum.
 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 przepisach dot. udzielania pełnomocnictw. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje pełnomocnictwo do Biura Dyrektora Centrum w celu jego rejestracji.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Biura Centrum i zakres działania komórek organizacyjnych

§ 4.

1. W skład Biura Centrum wchodzi:

I. PION KOORDYNACJI DZIAŁALNOŚCI CENTRUM

- 1) Dział Komunikacji i Promocji (DPR);
- 2) Dział Koordynacji i Współpracy z Ekspertami (DKE);
- 3) Dział Systemów Informatycznych (DSI);
- 4) Dział Strategii, Analiz i Ewaluacji (DSAE);
- 5) Biuro Dyrektora Centrum (BDC);
- 6) Dział Monitorowania Bezpieczeństwa (DMB).

II. PION WDRAŻANIA PROGRAMÓW

- 1) Dział Koordynatorów (DKO)
- 2) Dział Zarządzania Programami (DZP);
- 3) Dział Rozwoju Kadry Naukowej (DRK);
- 4) Dział Zarządzania Programami i Projektami na rzecz Bezpieczeństwa i Obronności Państwa (DOB);
- 5) Dział Komercjalizacji (DKM);

- 6) Dział Kontroli Projektów (DKP);
- 7) Dział Finansowy (DF).

III. PION OBSŁUGI CENTRUM

- 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy (DAG);
- 2) Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (DZL);
- 3) Dział Księgowości (DK);
- 4) Dział Prawny (DP).

2. Schemat organizacyjny Biura Centrum przedstawia Załącznik nr 1 do Regulaminu.

I. PION KOORDYNACJI DZIAŁALNOŚCI CENTRUM

§ 5.

Zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne wchodzące w skład **Pionu Koordynacji Działalności Centrum** obejmuje zagadnienia i sprawy w szczególności związane z:

- 1) przygotowaniem założeń, dokumentów i zasad stosowanych w realizowanych przez Centrum programach i przedsięwzięciach finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz środków krajowych, w szczególności udział w przygotowaniu dokumentów programowych oraz opracowanie dokumentów niezbędnych do uruchomienia naborów wniosków o dofinansowanie i zawierania umów o dofinansowanie lub umów o wykonanie i finansowanie projektów;
- 2) realizacją działań w zakresie informacji i promocji realizowanych przez Centrum programów, przedsięwzięć i projektów;
- 3) opracowaniem wewnętrznych procedur, dokumentów w ramach ścieżki audytu.

§ 6.

1. **Dział Komunikacji i Promocji (DPR)** realizuje zadania w zakresie komunikacji, informacji i promocji działalności Centrum, budowania i dbania o pozytywny wizerunek Centrum.
2. Do zadań DPR należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie strategii działań promocyjnych i komunikacyjnych oraz tworzenie polityki informacyjnej Centrum;
 - 2) realizacja programów popularyzujących efekty zrealizowanych przez Centrum zadań i upowszechniających informacje o działalności Centrum;
 - 3) opracowywanie, na podstawie informacji przekazanych przez właściwe komórki organizacyjne, materiałów prasowych i komunikatów do mediów;
 - 4) przygotowywanie i obsługa konferencji, seminariów i innego rodzaju spotkań, których organizatorem jest Centrum;
 - 5) prowadzenie i redagowanie oraz aktualizacja stron intranetowych lub portalu Centrum oraz Biuletynu Informacji Publicznej Centrum;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z udziałem Centrum w imprezach organizowanych

przez instytucje zewnętrzne oraz planowanie i przygotowywanie udziału Centrum w targach, wystawach oraz innych imprezach promocyjnych;

- 7) budowanie pozytywnego wizerunku i utrzymywanie relacji z interesariuszami i partnerami Centrum, w tym, m.in. (przedsiębiorcami, uczelniami wyższymi, instytucjami odpowiadające za badania i rozwój z polski oraz zagranicznymi).
3. Szczegółowe zadania DPR zostały określone w Załączniku nr 2 do Regulaminu.

§ 7.

1. **Dział Koordynacji i Współpracy z Ekspertami (DKE)** realizuje zadania w zakresie przygotowywania i prowadzenia uzgodnień treści dokumentów programowych i konkursowych związanych z wdrażaniem projektów i programów operacyjnych finansowanych ze środków EFRR we współpracy z Instytucją Zarządzającą ww. programami, tworzenia i obsługi bazy ekspertów oraz obsługi procesu oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie składanych w postępowaniach konkursowych, jak również w zakresie opracowania i aktualizacji instrukcji, procedur, regulaminów, polityk regulujących przebieg procesów w Centrum.
2. Do zadań DKE należy w szczególności:
 - 1) obsługa procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów, a w przypadku wniosków w *Programie Operacyjnym Inteligentny Rozwój 2014-2020* (POIR) – obsługa procesu oceny formalnej i merytorycznej;
 - 2) obsługa procesu odbioru ocen merytorycznych;
 - 3) wybór, z upoważnienia Dyrektora, ekspertów do realizacji procesu oceny merytorycznej w konkursach organizowanych przez Centrum;
 - 4) współpraca z Dyrektorem w zakresie określania szczegółowych kryteriów wyboru ekspertów w procesie oceny merytorycznej;
 - 5) przygotowanie treści dokumentów programowych i konkursowych związanych z wdrażaniem programów operacyjnych finansowanych ze środków EFRR;
 - 6) opracowanie i aktualizacja Instrukcji wykonawczych programów operacyjnych finansowanych z EFRR oraz innych dokumentów regulujących przebieg procesów w Centrum;
 - 7) koordynacja procesu analizy ryzyka;
3. W skład DKE wchodzi:
 - 1) Sekcja Współpracy z Ekspertami;
 - 2) Sekcja Programowania i Polityk Unii Europejskiej;
 - 3) Sekcja Wyboru Projektów;
 - 4) Sekcja Wyboru Projektów II.
4. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych DKE zostały określone w Załączniku nr 3 do Regulaminu.

§ 8.

1. **Dział Systemów Informatycznych (DSI)** realizuje zadania 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. W zakresie swoich obowiązków DSI zapewnia obsługę informatyczną procesów wewnętrznych Centrum.
2. Do zadań DSI należy w szczególności:
 - 1) śledzenie potrzeb działów wdrażających programy i przedsięwzięcia w zakresie koniecznych narzędzi informatycznych oraz infrastruktury teleinformatycznej;
 - 2) we współpracy z komórkami merytorycznymi wdrażanie koncepcji modułowej architektury systemu informatycznego wspierającego zarządzanie programami i przedsięwzięciami realizowanymi w Centrum, zakup tych modułów oraz dbałość o ich utrzymanie;
 - 3) zapewnienie interoperacyjności systemów zgodnie z bieżącymi wymaganiami i przepisami prawa (m.in. przekazywanie danych o projektach finansowanych przez Centrum do właściwych systemów zewnętrznych);
 - 4) zakup i wdrażanie niezbędnych narzędzi informatycznych oraz elementów infrastruktury teleinformatycznej oraz oprogramowania serwerowego zgodnie z Planem Informatyzacji Centrum;
 - 5) planowanie i realizacja zakupów inwestycyjnych w zakresie infrastruktury teleinformatycznej Centrum oraz narzędzi informatycznych;
 - 6) bieżąca realizacja zapisów zawartych w SZBI, aktualizacja poszczególnych zapisów.
3. W skład DSI wchodzi:
 - 1) Sekcja ds. rozwoju narzędzi informatycznych (SNI);
 - 2) Sekcja teleinformatyki (ST).
4. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych DSI zostały określone w Załączniku nr 4 do Regulaminu.

§ 9.

1. **Dział Strategii, Analiz i Ewaluacji (DSAE)** realizuje zadania w zakresie planowania strategicznego Centrum, tworzenia oferty programowej Centrum, opracowywania analiz i ewaluacji niezbędnych dla oceny bieżących działań realizowanych przez Centrum i jego przyszłych aktywności, opracowywania procedur i analizy ryzyka oraz monitorowania realizacji misji i strategii Centrum.
2. Do zadań DSAE należy w szczególności:
 - 1) opracowanie, aktualizacja i weryfikacja strategii działania Centrum;
 - 2) rekomendowanie możliwych kierunków aktywności Centrum (modyfikacja oferty programowej);
 - 3) rekomendowanie możliwych obszarów doskonalenia działalności Centrum;
 - 4) ewaluacja oferty programowej Centrum;
 - 5) przygotowywanie analiz społeczno-gospodarczych istotnych z punktu widzenia polityki innowacyjnej i naukowej państwa;

- 6) monitorowanie wskaźników efektywności działania Centrum;
 - 7) monitorowanie jakości i spójności oferty programowej Centrum w stosunku do innych działań krajowych i zagranicznych oraz otoczenia społeczno-gospodarczego Polski;
 - 8) monitorowanie działań Centrum pod kątem realizacji Strategii komunikacji i promocji.
3. W skład DSAE wchodzi:
- 1) Sekcja Analiz i Ewaluacji;
 - 2) Sekcja Monitoringu i Sprawozdawczości;
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. współpracy międzyinstytucjonalnej;
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. monitorowania efektywności działań Centrum;
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. współpracy z interesariuszami Centrum.
4. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych DSAE zostały określone w Załączniku nr 5 do Regulaminu.

§ 10.

1. **Biuro Dyrektora Centrum (BDC)** realizuje zadania w zakresie zapewnienia organizacyjnej obsługi pracy Dyrektora, Zastępców Dyrektora oraz Rady Centrum, inicjowania i prowadzenia kontaktów międzynarodowych Centrum, kontroli prowadzonych w Centrum, skarg i wniosków składanych do Centrum oraz koordynacji zadań z zakresu kontroli zarządczej.
2. Do zadań BDC należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie organizacyjnej obsługi pracy Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora;
 - 2) monitoring realizacji zadań zleconych komórkom organizacyjnym przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora;
 - 3) prowadzenie sekretariatu Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora;
 - 4) realizacja zadań związanych ze współpracą Dyrektora lub Zastępców Dyrektora z instytucjami i podmiotami zewnętrznymi (organami administracji publicznej, parlamentem, partnerami zagranicznymi i innymi);
 - 5) zapewnienie organizacyjnej obsługi pracy Rady Centrum, z wyłączeniem obsługi prac komisji wchodzących w skład Rady Centrum, o ile nie postanowiono inaczej;
 - 6) koordynacja przygotowywania udziału Dyrektora lub Zastępców Dyrektora w konferencjach, seminariach oraz innych spotkaniach;
 - 7) inicjowanie i prowadzenie kontaktów międzynarodowych Centrum samodzielnie bądź we współpracy z komórkami organizacyjnymi wdrażającymi programy finansowania B+R;
 - 8) monitorowanie współpracy międzynarodowej Centrum, w tym realizacji umów w zakresie współpracy, których stroną jest Centrum;
 - 9) koordynacja kontroli prowadzonych w Centrum oraz skarg i wniosków składanych do Centrum;
 - 10) koordynacja kontroli zarządczej;

- 11) prowadzenie rejestru i zbioru pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych;
 - 12) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.
3. W skład BDC wchodzi:
 - 1) Sekcja Koordynacji;
 - 2) Sekcja ds. kontaktów międzynarodowych Centrum;
 - 3) Sekcja Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej;
 - 4) Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych i Danych Osobowych;
 - 5) Stanowisko ds. koordynacji kontroli zarządczej.
 4. W zakresie realizacji zadań audytu, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.), kierownik Sekcji Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
 5. W zakresie realizacji zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167, z późn. zm.), oraz w zakresie realizacji zadań administratora bezpieczeństwa informacji, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), kierownik Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych i Danych Osobowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
 6. Zadania w zakresie prowadzenia Sekcji Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej określają przepisy ustawy o finansach publicznych i aktów wykonawczych oraz postanowienia właściwych przepisów wewnętrznych Centrum.
 7. Kierownik Sekcji Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej w zakresie zadań tej Sekcji współpracuje z Komitetem Audytu MNiSW oraz z ministrem właściwym ds. finansów publicznych.
 8. Szczegółowe zadania komórki organizacyjnej BDC zostały określone w Załączniku nr 6 do Regulaminu.

§ 10a.

1. **Dział Monitorowania Bezpieczeństwa (DMB)** realizuje zadania w zakresie zapewnienia ochrony i wyznaczania standardów bezpieczeństwa zasobów Centrum, w tym pracowników Centrum, obiektów oraz zasobów informacyjnych.
2. Do zadań DMB należy w szczególności:
 - 1) tworzenie i aktualizacja standardów dot. ochrony pracowników, obiektów i zasobów informacyjnych Centrum oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 2) prowadzenie działań sprawdzających i weryfikujących w zakresie procedur bezpieczeństwa pracowników i zasobów Centrum;
 - 3) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy dla pracowników Centrum w siedzibie Centrum oraz poza nią podczas prowadzenia kontroli w siedzibie wnioskodawców i beneficjentów;
 - 4) koordynacja kontaktów i współpracy z instytucjami ochrony porządku publicznego, w tym w ramach działań kontrolnych prowadzonych przez te instytucje;
 - 5) współpraca z Działem Systemów Informatycznych (DSI) w tworzeniu standardów

zapewnienia bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych;

- 6) koordynacja działań zapobiegających korupcji, defraudacji i nadużyciom finansowym;
- 7) nadzór nad działaniami zapobiegającymi wystąpieniu konfliktów interesów.

II. PION WDRAŻANIA PROGRAMÓW

§ 11.

Zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne wchodzące w skład **Pionu Wdrażania Programów** obejmuje zagadnienia i sprawy związane z ustanawianiem, wdrażaniem i zarządzaniem realizowanymi przez Centrum programami, przedsięwzięciami i projektami finansowanymi ze środków krajowych oraz środków Unii Europejskiej, jak również programami, przedsięwzięciami i inicjatywami w ramach współpracy międzynarodowej, w szczególności:

- 1) udział w opracowaniu założeń, harmonogramów realizacji, planów finansowych oraz szczegółowego systemu realizacji programów i przedsięwzięć;
- 2) przeprowadzanie konkursów na wykonanie projektów;
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji projektów;
- 4) udział w monitorowaniu realizacji programów z wykorzystaniem ilościowych i jakościowych wskaźników produktu, rezultatu i oddziaływania;
- 5) udział w opracowaniu diagnozy sytuacji w obszarach nauki i gospodarki objętych realizowanymi programami;
- 6) zlecenie kontroli doraźnych w ramach nadzorowanych programów,
- 7) zapewnieniem obsługi finansowej realizowanych przez Centrum programów, przedsięwzięć i projektów, monitorowania ich efektów i prowadzenia sprawozdawczości;
- 8) kontroli projektów realizowanych w ramach poszczególnych programów i przedsięwzięć Centrum.

§ 12.

1. **Dział Koordynatorów (DKO)** realizuje zadania w zakresie wsparcia merytorycznego Dyrektora, Zastępców Dyrektora i właściwych komórek organizacyjnych Centrum przy ustanawianiu, wdrażaniu i zarządzaniu programami i przedsięwzięciami realizowanymi w Centrum, finansowanymi ze środków Unii Europejskiej lub środków krajowych.
2. Do zadań DKO należy w szczególności:
 - 1) wsparcie merytoryczne właściwych komórek organizacyjnych Centrum w realizacji programów i projektów;
 - 2) wsparcie merytoryczne właściwych komórek organizacyjnych Centrum w ogłaszanych przez Dyrektora naborach wniosków o dofinansowanie;
 - 3) opracowywanie diagnozy sytuacji w istotnych z punktu widzenia polityki innowacyjnej i naukowej państwa obszarach nauki i gospodarki;
 - 4) udział w opracowaniu projektów programów badań naukowych i prac rozwojowych

finansowanych przez Centrum ze środków krajowych oraz Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój;

- 5) współpraca z Radą Centrum w opracowywaniu projektów strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych w zakresie określonym w wewnętrznych procedurach Centrum;
- 6) opiniowanie dokumentów wdrożeniowych dla programów realizowanych w Centrum;
- 7) przygotowywanie rekomendacji dla Dyrektora dotyczących merytorycznej zasadności przystąpienia do inicjatyw międzynarodowych wpisujących się w realizację zadań zgodnych z misją Centrum, ukierunkowanych na uruchomienie bądź przystąpienie Centrum do programu finansowania B+R, a także współpraca z Radą Centrum w zakresie opiniowania tych inicjatyw;
- 8) udział w realizacji merytorycznych zadań międzynarodowych programów (m.in. ERA-NET, ERA-NET PLUS) na warunkach i w trybie określonych w tych programach;
- 9) opiniowanie warunków udziału polskich podmiotów w konkursach ogłaszanych przez Dyrektora w ramach inicjatyw międzynarodowych;
- 10) wsparcie właściwych komórek organizacyjnych Centrum w zakresie doboru ekspertów do realizowanych w Centrum zadań;
- 11) realizacja innych zadań leżących w zakresie właściwości DKO, określonej zgodnie z ust. 1.

§ 13.

1. **Dział Zarządzania Programami (DZP)** realizuje zadania w zakresie ustanawiania, wdrażania i zarządzania programami i przedsięwzięciami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej, w szczególności Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR), lub środków krajowych, obejmującymi finansowanie badań naukowych lub prac rozwojowych, w szczególności:
 - 1) programów strategicznych;
 - 2) programów sektorowych;
 - 3) wspólnych przedsięwzięć;
 - 4) programów badań stosowanych;
 - 5) programów, przedsięwzięć i inicjatyw w ramach współpracy międzynarodowej, w tym ERA-NET, ERA-NET PLUS, ERA NET COFUND;
 - 6) programów wsparcia przedsiębiorców;
 - 7) programów realizowanych we współpracy nauki i przemysłu;
 - 8) programu finansowanego ze środków EFRR *Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój na lata 2014-2020* w zakresie właściwym dla DZP.
2. Do zadań DZP należy wykonywanie zadań Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 oraz Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój.
3. W skład DZP wchodzi:

- 1) Sekcja Programów Sektorowych;
 - 2) Sekcja Programów Kooperacyjnych;
 - 3) Sekcja Programów dla Przedsiębiorców;
 - 4) Sekcja Programów Strategicznych;
 - 5) Sekcja Programów Horyzontalnych;
 - 6) Sekcja Programów Międzynarodowych.
4. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych DZP zostały określone w Załączniku nr 7 do Regulaminu.

§ 14.

1. **Dział Rozwoju Kadry Naukowej (DRK)** realizuje zadania w zakresie ustanawiania, wdrażania i zarządzania programami i przedsięwzięciami rozwoju kadry naukowej szkolnictwa wyższego, finansowanymi ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) lub środków krajowych.
2. Do zadań DRK należy wykonywanie zadań Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój.
3. W skład DRK wchodzi:
 - 1) Sekcja zarządzania programami rozwoju kadry naukowej i szkolnictwa wyższego;
 - 2) Sekcja wdrażania i obsługi finansowej;
 - 3) Sekcja sprawozdawczości i monitoringu;
 - 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. projektów systemowych i pozakonkursowych;
 - 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. prawnych i odwołań.
4. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych DRK zostały określone w Załączniku nr 8 do Regulaminu.

§ 15.

1. **Dział Zarządzania Programami i Projektami na rzecz Bezpieczeństwa i Obronności Państwa (DOB)** realizuje zadania w zakresie ustanawiania, wdrażania i zarządzania programami i przedsięwzięciami na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa, w szczególności:
 - 1) programami strategicznymi;
 - 2) międzynarodowymi programami badań naukowych lub prac rozwojowych, przedsięwzięć i inicjatyw w ramach współpracy międzynarodowej, na warunkach i w trybie określonych w tych programach, przedsięwzięciach i inicjatywach;
 - 3) programami i projektami na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa.
2. Do zadań DOB należy obsługa administracyjno-organizacyjna Komitetu Sterującego ds. badań naukowych i prac rozwojowych w obszarze bezpieczeństwa i obronności państwa.
3. W skład DOB wchodzi:
 - 1) Sekcja Planowania, Monitoringu i Sprawozdawczości;

- 2) Sekcja Programów Strategicznych i Międzynarodowych;
- 3) Sekcja Zarządzania Programami i Projektami.
4. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych DOB zostały określone w Załączniku nr 9 do Regulaminu.

§ 16.

1. **Dział Komerccjalizacji (DKM)** realizuje zadania w zakresie kompleksowego wsparcia procesu komercjalizacji wyników prac badawczo-rozwojowych, poprzez inicjowanie, opracowywanie, prowadzenie i zarządzanie programami w zakresie nowoczesnych metod i mechanizmów interwencji publicznej.
2. Do zadań DKM należy w szczególności:
 - 1) tworzenie programów wspierających, poprzez instrumenty zwrotne, komercjalizację wyników prac badawczo-rozwojowych;
 - 2) analiza ekosystemu instytucji zajmujących się transferem technologii oraz dotychczasowych instrumentów wsparcia w zakresie komercjalizacji wyników badań;
 - 3) przygotowanie i realizacja instrumentów wspierających działanie i rozwój jednostek zajmujących się transferem technologii i komercjalizacją wyników badań;
 - 4) podejmowanie działań na rzecz zwiększenia efektywności Centrum, w tym jako Instytucji Pośredniczącej POIR, w zakresie komercjalizacji wyników badań oraz prowadzenia ambitnych prac B+R, dających szansę na powstanie innowacji o charakterze przełomowym;
 - 5) przygotowywanie i implementacja innowacyjnych metod zarządzania programami B+R, które będą kreować popyt na wdrożenie najbardziej złożonych rozwiązań technicznych i technologicznych, w przestrzeni publicznej i komercyjnej
 - 6) realizacja 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.*
3. W skład DKM wchodzi:
 - 1) Sekcja budowy ekosystemu startupów technologicznych;
 - 2) Sekcja projektów systemowych w obszarze transferu technologii;
 - 3) Sekcja innowacyjnych metod zarządzania programami.
4. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych DKM zostały określone w Załączniku nr 10 do Regulaminu.

§ 17.

1. **Dział Kontroli Projektów (DKP)** realizuje zadania związane z przeprowadzaniem kontroli projektów w miejscu ich realizacji oraz wykonuje inne zadania dotyczące kontroli w ramach programów, przedsięwzięć i inicjatyw, finansowanych ze środków krajowych oraz w ramach programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, dla których Centrum pełni rolę Instytucji Pośredniczącej.

2. Do zakresu zadań DKP należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie, przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum oraz właściwymi Instytucjami Wdrażającymi nadzorowanymi przez Centrum, rocznych planów kontroli i przekazywanie ich do weryfikacji i zatwierdzenia przez Dyrektora lub właściwą Instytucję Zarządzającą;
 - 2) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli projektów konkursowych, projektów systemowych oraz projektów pozakonkursowych (kontrola na miejscu w siedzibie beneficjenta, kontrola na miejscu realizacji projektu);
 - 3) prowadzenie kontroli systemowych w Instytucjach Wdrażających nadzorowanych przez Centrum oraz przekazywanie wyników kontroli do właściwej Instytucji Zarządzającej;
 - 4) weryfikacja i sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania planu kontroli procedur zawierania umów związanych z realizacją zadań w projekcie, we współpracy z właściwą Instytucją Wdrażającą nadzorowaną przez Centrum oraz przekazywanie ich do właściwej Instytucji Zarządzającej;
 - 5) przygotowywanie informacji pokontrolnych i wniosków pokontrolnych, w tym zaleceń w sprawie usunięcia powstałych nieprawidłowości;
 - 6) przygotowywanie informacji o wykrytych w wyniku kontroli nieprawidłowościach, w tym nałożonych korektach finansowych i przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym Centrum oraz właściwej Instytucji Zarządzającej;
 - 7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie monitorowania realizacji zaleceń pokontrolnych;
 - 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum przy opracowywaniu raportów wykrytych nieprawidłowościach i przekazywaniu ich do Instytucji Zarządzającej programami operacyjnymi, dla których Centrum pełni rolę Instytucji Pośredniczącej;
 - 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji Rocznych planów kontroli projektów i przekazywanie ich Dyrektorowi oraz sprawozdań z realizacji Rocznych Planów Kontroli w ramach programów operacyjnych, dla których Centrum pełni rolę Instytucji Pośredniczącej oraz przekazywanie ich właściwej Instytucji Zarządzającej;
 - 10) wprowadzenie danych w zakresie przeprowadzonych kontroli do Krajowego Systemu Informatycznego;
 - 11) współuczestniczenie w postępowaniach wyjaśniających, wszczynanych w związku z przekazywanymi przez organy kontroli skarbowej wynikami kontroli oraz notami sygnalizacyjnymi;
 - 12) udział w rozliczaniu umów w ramach kontroli na zakończenie realizacji projektu;
 - 13) zawieranie i rozliczanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum, umów z ekspertami uczestniczącymi w pracach zespołów kontrolujących;
 - 14) koordynacja i nadzór nad zadaniami związanymi z kontrolą, powierzonymi podmiotom zewnętrznym;
 - 15) informowanie Dyrektora o zauważonych w trakcie kontroli nieprawidłowościach, w tym o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez wykonawców kontrolowanych projektów;

- 16) przygotowywanie propozycji rozwiązań organizacyjnych Centrum w sprawach dotyczących doskonalenia procesu kontroli;
- 17) archiwizacja dokumentacji związanej z przeprowadzonymi kontrolami i zapewnianie dostępu do dokumentacji uprawnionym pracownikom Centrum oraz uprawnionym instytucjom i organom.

§ 18.

1. **Dział Finansowy (DF)** realizuje zadania dotyczące tworzenia i monitoringu realizacji planów finansowych, obsługi finansowania i rozliczania projektów oraz realizuje zadania Instytucji Pośredniczącej w zakresie zarządzania finansowego oraz monitorowania projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
2. Do zadań Działu należą zagadnienia i sprawy dotyczące w szczególności:
 - 1) rozliczania projektów finansowanych przez Centrum, w tym projektów współfinansowanych ze środków EFRR;
 - 2) przygotowania planu finansowego Centrum;
 - 3) monitorowania postępu rzeczowo-finansowego projektów, w tym projektów współfinansowanych ze środków EFRR;
 - 4) przygotowania sprawozdań okresowych i sprawozdania końcowego w zakresie realizacji programów współfinansowanych ze środków EFRR;
 - 5) udział w kontrolach systemowych podległych Instytucji Wdrażających oraz kontroli na miejscu realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFRR;
 - 6) prowadzenie rejestru umów o dofinansowanie/wykonanie i finansowanie projektów zawartych przez Centrum oraz umów ustanawiających zabezpieczenie wykonania tych umów - na podstawie danych wprowadzanych do systemów informatycznych przez właściwe komórki organizacyjne Centrum.
3. W skład DF wchodzi:
 - 1) Sekcja finansowania Programów Operacyjnych;
 - 2) Sekcja finansowania projektów B+R;
 - 3) Sekcja zarządzania finansowego;
 - 4) Sekcja finansowania projektów rozwojowych;
 - 5) Stanowisko do spraw analiz i nieprawidłowości.
4. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych DF zostały określone w Załączniku nr 11 do Regulaminu.

III. PION OBSŁUGI CENTRUM

§ 19.

Zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne wchodzące w skład **Pionu Obsługi Centrum** obejmuje zagadnienia i sprawy w szczególności związane z:

- 1) zapewnieniem organizacyjnej obsługi pracy Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Rady Centrum oraz obsługi technicznej funkcjonowania Centrum;

- 2) koordynacją prowadzonych w Centrum postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) opracowaniem i wdrażaniem projektów pomocy technicznej w ramach programów operacyjnych i mechanizmów finansowych, których beneficjentem jest Centrum;
- 4) prowadzeniem spraw związanych z weryfikacją i zatwierdzaniem wniosków o dofinansowanie projektów pomocy technicznej, składanych przez Instytucje Wdrażające i beneficjentów pozakonkursowych, jak również zawieraniem umów o dofinansowanie ww. projektów i ich rozliczaniem;
- 5) prowadzeniem polityki kadrowej, płacowej, socjalnej pracowników Centrum;
- 6) prowadzeniem rachunkowości Centrum;
- 7) zapewnieniem wewnętrznej kontroli i audytu w zakresie funkcjonowania Centrum;
- 8) ochroną informacji niejawnych i danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji zadań Centrum;
- 9) przygotowaniem analiz oraz interpretacji obowiązujących aktów prawnych na potrzeby realizacji zadań związanych z wdrażaniem programów, przedsięwzięć i projektów Centrum.

§ 20.

1. Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego(DAG)** należy w szczególności:
 - 1) administrowanie środkami rzeczowymi Centrum (w tym inwentaryzacja środków trwałych);
 - 2) zapewnienie właściwych warunków pracy w Centrum;
 - 3) planowanie i nadzór nad remontami, inwestycjami i pracami konserwacyjnymi;
 - 4) prowadzenie działalności zaopatrzeniowej w materiały i sprzęt biurowy, sprzęt techniczny i gospodarczy, planowanie i realizacji zakupów inwestycyjnych;
 - 5) obsługa zakupów i dystrybucji wśród pracowników drobnego wyposażenia i materiałów biurowych na potrzeby bieżące;
 - 6) prowadzenie Archiwum Zakładowego Centrum;
 - 7) zapewnienie obsługi biurowej Centrum;
 - 8) zapewnienie obsługi transportowej Centrum;
 - 9) obsługa techniczna posiedzeń Rady Centrum, Komitetu Sterującego ds. badań naukowych i prac rozwojowych w obszarze bezpieczeństwa i obronności państwa i zespołów ekspertów;
 - 10) organizowanie oraz wykonywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi i na ich wniosek, prac związanych z zamówieniami publicznymi;
 - 11) opracowywanie, przy współpracy DP, regulaminów i procedur wewnętrznych Centrum w zakresie zamówień publicznych oraz ich aktualizacja;
 - 12) upowszechnianie wzorów dokumentów stosowanych w procesie udzielania zamówień publicznych;
 - 13) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Centrum na podstawie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;

- 14) koordynacja procesu sporządzania i aktualizacji planów udzielania zamówień publicznych oraz sprawozdań z udzielonych przez Centrum zamówień publicznych;
 - 15) obsługa administracyjno-organizacyjna wyjazdów służbowych krajowych i udział w obsłudze wyjazdów zagranicznych pracowników i współpracowników Centrum;
 - 16) prowadzenie ogólnej obsługi kancelaryjnej Centrum;
 - 17) zapewnienie usług telefonii komórkowej;
 - 18) obsługa techniczna posiedzeń, narad i konferencji organizowanych przez Centrum;
 - 19) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 20) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną mienia Centrum;
 - 21) opracowywanie, wdrażanie i rozliczanie projektów pomocy technicznej w ramach programów operacyjnych i mechanizmów finansowych, których beneficjentem jest Centrum;
 - 22) weryfikacja, zatwierdzanie wniosków o dofinansowanie projektów pomocy technicznej składanych przez Instytucje Wdrażające i beneficjentów pozakonkursowych, jak również zatwierdzanie wydatków w projektach i rozliczanie udzielonego dofinansowania;
 - 23) planowanie i realizacja planu finansowego Centrum w zakresie środków przeznaczonych na pomoc techniczną w ramach poszczególnych programów operacyjnych i mechanizmów finansowych wdrażanych przez Centrum i współpracujące instytucje;
 - 24) współpraca z Instytucjami Zarządzającymi, Krajowym Punktem Kontaktowym, Instytucjami Wdrażającymi i beneficjentami pozakonkursowymi PT PO IR w zakresie wszelkich spraw dotyczących programowania, wdrażania, monitorowania i rozliczania środków pomocy technicznej;
 - 25) koordynacja działań w zakresie planowania i realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Centrum oraz przedsięwzięć zarządzania kryzysowego;
 - 26) zapewnienie należytej organizacji i funkcjonowania systemu kierowania realizacją zadań obronnych i zarządzania kryzysowego w Centrum;
 - 27) organizowanie współpracy z terenowymi organami władzy rządowej, samorządu terytorialnego, jednostkami Państwowej Straży Pożarnej, Policji oraz terenowymi organami administracji wojskowej w obszarach realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego;
 - 28) koordynowanie współdziałania z komórkami organizacyjnymi Centrum realizującymi zadania obronne i zarządzania kryzysowego.
2. W skład DAG wchodzi:
 - 1) Sekcja Zamówień Publicznych;
 - 2) Sekcja Pomocy Technicznej;
 - 3) Sekcja Administracyjno-Techniczna.
 3. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych DAG zostały określone w Załączniku nr 12 do Regulaminu.

§ 21.

1. **Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (DZL)** realizuje zadania obejmujące politykę kadrową, płacową, socjalną pracowników Centrum oraz wspiera realizację działań mających na celu zwiększenie kompetencji pracowników Centrum.
2. Do zadań DZL należy w szczególności:
 - 1) realizacja procesów kadrowych w zakresie:
 - a) prowadzenia spraw wynikających z nawiązania, trwania, zmian i ustania stosunku pracy pracowników Centrum;
 - b) zarządzania budżetem na wynagrodzenia osobowe;
 - c) naliczania wynagrodzeń dla pracowników Centrum, rozliczania umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia dokumentacji i analiz płacowych;
 - d) koordynacji Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna w zakresie zadań realizowanych przez Centrum, związanych z wdrażaniem programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - e) koordynowania spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją zakresów obowiązków;
 - f) wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum;
 - g) wsparcia w przygotowaniu umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum osobami fizycznymi, prowadzenia ich rejestru;
 - h) prowadzenia spraw związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi i dyskryminacji;
 - i) przygotowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie kompetencji DZL (np. Regulaminu pracy);
 - j) obsługi socjalnej pracowników (w szczególności dodatkowe świadczenia w zakresie dobrowolnych ubezpieczeń), współpracy z Komisją Socjalną działającą w Centrum w zakresie ustalonym wewnętrznymi regulacjami (ZFŚS).
 - k) współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi;
 - l) wsparcia pracowników w rozwiązywaniu trudnych sytuacji zawodowych;
 - m) zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych informacji dotyczących danych osobowych pracowników i współpracowników Centrum w zakresie zadań DZL;
 - n) współpracy z podmiotami zewnętrznymi (m.in. MNiSW, ZUS, GUS, US, PIP, NIK) oraz obsługi kontroli przeprowadzanych przez te podmioty.
 - 2) zarządzanie procesami naboru i rozwoju zawodowego pracowników Centrum, w szczególności:
 - a) wdrażanie standardów i narzędzi w zakresie procesów rekrutacji i selekcji oraz rozwoju zawodowego pracowników;
 - b) koordynacja i nadzór nad polityką naboru pracowników Centrum, przygotowywanie, przy współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych, planów zatrudnienia i ich realizacja;
 - c) opracowanie 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 o dofinansowanie, organizacja szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych, wsparcie organizacji szkoleń zamawianych przez komórki organizacyjne Centrum, badanie efektywności zrealizowanych szkoleń;

- d) diagnoza kompetencji, w tym prowadzenie ośrodków oceny i rozwoju, w związku z procesami rekrutacji w Centrum, a także awansami, transferami pracowników i planami sukcesji;
- e) wspieranie komórek organizacyjnych w analizie efektywności pracy pracowników, przygotowywanie i wdrażanie narzędzi z tego obszaru;
- f) prowadzenie procesu wdrożenia nowych pracowników;
- g) koordynacja działań integracyjnych dla pracowników;
- h) zarządzanie procesem organizacji praktyk, staży i wolontariatu na rzecz Centrum oraz współpraca z urzędami pracy, szkołami wyższymi i innymi instytucjami w tym zakresie;
- i) budowanie wizerunku Centrum jako pracodawcy;
- j) przeprowadzanie badań ankietowych wśród pracowników i współpracowników Centrum;
- k) przygotowywanie i wdrażanie narzędzi z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 22.

1. **Dział Księgowości (DK)** realizuje zadania w zakresie prowadzenia rachunkowości Centrum.
2. Do zadań DK należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokumentacji finansowo-księgowej zgodnej z przepisami *ustawy o rachunkowości*, w tym potwierdzanie sald rozrachunków z kontrahentami;
 - 2) sporządzanie sprawozdań zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i poddawanie ich badaniu;
 - 3) sporządzanie sprawozdań Rb35, Rb40 na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1015, z późn. zm.);
 - 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, a także obsługa kontroli przeprowadzanych

przez te podmioty;

- 10) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych informacji dotyczących danych osobowych pracowników i współpracowników Centrum w zakresie zadań DK;
 - 11) przechowywanie kopii umów zawartych przez Centrum, które kreuja zobowiązania finansowe dla Centrum.
3. 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.
4. 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 o finansach publicznych.

§ 23.

1. **Dział Prawny (DP)** realizuje zadania w zakresie obsługi prawnej Centrum.
2. Do zadań DP należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów z zakresu polityki naukowej, naukowo-technicznej i innowacyjnej państwa;
 - 2) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie opracowywania dokumentów dotyczących realizacji zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach programów operacyjnych finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 3) windykacja należności pieniężnych powstałych z tytułu umów, których stroną jest Centrum, w przypadku jej bezskuteczności na etapie przedsądowym;
 - 4) pomoc prawna w prowadzonych przez Centrum negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
 - 5) wykonywanie zadań związanych z obsługą prac Komisji odwoławczej Rady Centrum, Zespołu ds. rozpatrywania protestów przy współpracy z DZP oraz Komitetu Sterującego ds. badań naukowych i prac rozwojowych w obszarze bezpieczeństwa i obronności państwa przy współpracy z DOB;
 - 6) prowadzenie rejestrów i zbiorów wewnętrznych aktów prawnych Centrum;
 - 7) prowadzenie rejestru umów międzyinstytucjonalnych, których stroną jest Centrum,

niezastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych;

- 8) obsługa prawna przedsięwzięć wykorzystujących instrumenty finansowe, w których stroną lub podmiotem finansującym jest Centrum;
 - 9) opracowywanie zagadnień dotyczących prawa nowych technologii i opiniowanie umów i innych dokumentów prawnych z tym związanych.
3. W skład DP wchodzi:
- 1) Sekcja ds. umów i opinii prawnych;
 - 2) Sekcja ds. postępowań;
 - 3) Sekcja ds. instrumentów finansowych i prawa nowych technologii;
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. informacji publicznej.
4. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych DP zostały określone w Załączniku nr 13 do Regulaminu.

**Załącznik nr 2 do Regulaminu.
Zadania Działu Komunikacji i Promocji (DPR).**

Do zadań **DPR** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, na podstawie informacji przekazanych przez właściwe komórki organizacyjne, wydawnictw informacyjnych i promocyjnych oraz publikacji na temat działalności Centrum;
- 2) zapewnienie właściwej informacji i promocji programów krajowych oraz operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego (program Polsko-Norweska Współpraca Badawcza), w szczególności:
 - a) opracowywanie planów komunikacji dla programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w zakresie osi priorytetowych, dla których Centrum pełni rolę Instytucji Pośredniczącej, a także dla programu Polsko-Norweska Współpraca Badawcza, finansowanego z Norweskiego Mechanizmu Finansowego;
 - b) opracowywanie wkładów do wieloletnich i rocznych planów działań pomocy technicznej z zakresu informacji i promocji;
 - c) sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z wypełniania zobowiązań Instytucji Pośredniczącej w zakresie informacji i promocji poszczególnych programów operacyjnych, a także jako operatora programu Polsko-Norweska Współpraca Badawcza;
 - d) opiniowanie dokumentów programowych, wytycznych, wewnętrznych procedur związanych z realizacją zadań Instytucji Pośredniczącej z zakresu informacji i promocji, także jako operatora programu Polsko-Norweska Współpraca Badawcza;
 - e) prowadzenie działań komunikacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych związanych z realizacją zadań Centrum w zakresie wdrażania funduszy europejskich oraz środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego, w tym:
 - organizacja konferencji, spotkań informacyjnych i szkoleń dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów programów operacyjnych;
 - publikowanie ogłoszeń o konkursach i artykułów prasowych poświęconych funduszom europejskim;
 - opracowywanie broszur, ulotek i innych publikacji dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów programów operacyjnych;
 - uczestnictwo w targach, spotkaniach branżowych i innych imprezach masowych poświęconych nauce, gospodarce, szkolnictwu wyższemu oraz funduszom europejskim;
 - promowanie dobrych praktyk, zapewnienie kompletnej informacji w zakresie funduszy europejskich oraz Polsko-Norweskiej Współpracy Badawczej, na stronie internetowej Centrum;
 - f) współpraca z Instytucjami Zarządzającymi i Wdrażającymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego;

- g) udział w pracach grup roboczych poszczególnych programów operacyjnych i Norweskiego Mechanizmu Finansowego;
 - h) udzielanie beneficjentom informacji o wdrażanych programach operacyjnych oraz o programie Polsko-Norweska Współpraca Badawcza.
- 3) organizacja konferencji i spotkań związanych z bieżącymi potrzebami Centrum;
 - 4) zamieszczanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ogłoszeń o konkursach ogłaszanych przez Dyrektora;
 - 5) zarządzanie i prowadzenie strony internetowej Centrum;
 - 6) realizacja zadań związanych z promocją działalności Centrum za pośrednictwem mediów (artykuły sponsorowane, audycje radiowe, programy telewizyjne, portale/serwisy internetowe);
 - 7) współpraca ze środkami masowego przekazu i monitorowanie obecności problematyki związanej z działalnością Centrum w mediach;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem patronatu;
 - 9) wsparcie Dyrektora w zarządzaniu sytuacjami kryzysowymi;
 - 10) prowadzenie badań dotyczących wizerunku i komunikacji;
 - 11) działania mające na celu dbanie o relacje z interesariuszami;
 - 12) prowadzenie biura prasowego;
 - 13) budowanie pozytywnego wizerunku, utrzymywanie relacji z interesariuszami i partnerami Centrum, w tym, m.in. (przedsiębiorcami, uczelniami wyższymi, instytucjami odpowiadające za badania i rozwój z polski oraz zagranicznymi);
 - 14) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora DPR.

Załącznik nr 3 do Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Działu Koordynacji i Współpracy z Ekspertami (DKE).

1. Do zadań **Sekcji Współpracy z Ekspertami** należy w szczególności:
 - 1) nabór specjalistów do bazy ekspertów Centrum, weryfikacja i nadzór nad aktualizacją danych, w tym współpraca i prowadzenie korespondencji z ekspertami aplikującymi do bazy oraz ekspertami, których dane znajdują się w bazie;
 - 2) analiza potencjału (liczby, profili zawodowych, itp.) ekspertów zarejestrowanych w bazach ekspertów wykorzystywanych przez Centrum;
 - 3) udział w opracowywaniu 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 merytorycznych;
 - 4) zawieranie umów z ekspertami, prowadzenie rejestru umów zawieranych przez DKE;
 - 5) współpraca z Dyrektorem w zakresie określania szczegółowych kryteriów wyboru ekspertów (recenzentów) w postępowaniach konkursowych;
 - 6) wybór, z upoważnienia Dyrektora, ekspertów (recenzentów) do realizacji procesu oceny merytorycznej w konkursach organizowanych przez Centrum;
 - 7) planowanie przebiegu procesów pozyskiwania ocen merytorycznych i pozyskiwanie ocen merytorycznych wniosków składanych w postępowaniach konkursowych, współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie przygotowania i przeprowadzenia procesu oceny;
 - 8) obsługa procesów pozyskiwania ocen merytorycznych, w tym prowadzenie korespondencji z ekspertami;
 - 9) informowanie Dyrektora o stanie procesów pozyskiwania ocen merytorycznych w postępowaniach konkursowych;
 - 10) pozyskiwanie ocen merytorycznych dotyczących projektów finansowanych przez Centrum, w tym ocen raportów okresowych i końcowych oraz wniosków o aneks do umów z beneficjentami;
 - 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie wymiany informacji pomiędzy ekspertami (recenzentami) a beneficjentami;
 - 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w celu dostarczenia informacji niezbędnych do wykonania kompletnej i zgodnej z formalnymi wymogami oceny merytorycznej;
 - 13) współudział w realizacji projektów informatycznych mających na celu usprawnienie procesu wyboru ekspertów z baz ekspertów wykorzystywanych przez Centrum;
 - 14) sporządzanie zestawień finansowych zawierających informacje o wykonanych i odebranych przez Centrum ocenach merytorycznych wraz z informacjami dotyczącymi płatności za wykonane oceny;
 - 15) kontrola terminowości wykonywania zadań i rozliczeń finansowych z ekspertami (recenzentami);

- 16) prowadzenie ewidencji procesów pozyskiwania ocen merytorycznych realizowanych przez Sekcję;
 - 17) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora;
 - 18) odbiór opinii merytorycznych od ekspertów zewnętrznych (recenzentów), w tym prowadzenie korespondencji z ekspertami wykonującymi oceny.
2. Do zadań **Sekcji Programowania i Polityk Unii Europejskiej** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie i aktualizacja programów operacyjnych finansowanych ze środków EFRR (dalej: programy operacyjne) w części dotyczącej działalności Centrum;
 - 2) opracowywanie i aktualizacja założeń programów krajowych Centrum finansowanych ze środków EFRR;
 - 3) przygotowywanie i aktualizacja szczegółowych opisów osi priorytetowych programów operacyjnych w zakresie działań realizowanych przez Centrum;
 - 4) przygotowywanie i aktualizacja opisu systemu zarządzania i kontroli oraz opisu funkcji i procedur programów operacyjnych finansowanych ze środków EFRR w części dotyczącej Centrum;
 - 5) opracowywanie wzorów porozumień międzyinstytucjonalnych (i ich aneksów) na realizację i dofinansowanie zadań w ramach programów operacyjnych;
 - 6) przygotowywanie założeń do konkursów oraz opracowywanie regulaminów przeprowadzania konkursów ogłaszanych w ramach programów operacyjnych finansowanych ze środków EFRR;
 - 7) określanie katalogu kryteriów wyboru projektów w ramach programów operacyjnych Centrum finansowanych ze środków EFRR;
 - 8) przygotowywanie i aktualizacja dokumentacji aplikacyjnej koniecznej do uzyskania wsparcia oraz wzorów umów o dofinansowanie dla konkursów ogłaszanych w ramach programów operacyjnych finansowanych ze środków EFRR;
 - 9) nadzór nad działalnością podległych Instytucji Wdrażających w PO IG, w szczególności w zakresie:
 - a) przygotowania i aktualizacji opisów systemów zarządzania i kontroli przez Instytucje Wdrażające PO IG,
 - b) przygotowania i aktualizacji Instrukcji wykonawczych przez Instytucje Wdrażające PO IG;
 - 10) przygotowanie w porozumieniu z Instytucją Wdrażającą PO IR opisu funkcji i procedur oraz kryteriów wyboru projektów dla działań realizowanych przez Instytucję Wdrażającą PO IR;
 - 11) przygotowanie wniosków o dofinansowanie wraz z instrukcją ich wypełnienia oraz umów o dofinansowanie dla projektów pozakonkursowych realizowanych przez beneficjenta projektu grantowego w ramach PO IR;
 - 12) przygotowanie kryteriów wyboru projektów pozakonkursowych realizowanych przez beneficjenta projektu grantowego w ramach PO IR;
 - 13) opiniowanie projektów aktów prawnych przygotowywanych przez instytucje biorące udział w systemie wdrażania programów operacyjnych;
 - 14) opiniowanie wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego;

- 15) opiniowanie dokumentów z zakresu wdrażania PO IG i PO IR przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne Centrum;
 - 16) monitorowanie kierunków rozwoju polityki spójności oraz innych unijnych polityk i strategii odnoszących się do polityki spójności;
 - 17) udział w pracach nad założeniami polityki spójności dla kolejnego okresu programowania Unii Europejskiej;
 - 18) koordynacja udziału przedstawicieli Instytucji Pośredniczącej w Komitecie Monitorującym PO IG, Komitecie Monitorującym PO IR oraz innych komitetach i grupach roboczych związanych z wdrażaniem programów operacyjnych finansowanych ze środków EFRR – w zakresie kompetencji Centrum;
 - 19) opracowywanie i aktualizacja, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum, polityk, procedur, wytycznych i instrukcji dotyczących działań realizowanych przez Centrum oraz ich standaryzacja i unifikacja, w tym opracowanie i aktualizacja Instrukcji wykonawczych programów operacyjnych finansowanych z EFRR;
 - 20) opracowanie i wdrażanie zasad zarządzania projektami i procesami przebiegającymi w Centrum, w tym koordynacja procesu zarządzania ryzykiem;
3. Do zadań **Sekcji Wyboru Projektów** należy prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem procesu oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów w ramach poddziałania 1.1.1 POIR, w szczególności:
- 1) przeprowadzenie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 2) odbiór opinii merytorycznych od ekspertów zewnętrznych (recenzentów), w tym prowadzenie korespondencji z ekspertami wykonującymi oceny;
 - 3) przygotowanie procesu pozyskiwania ocen merytorycznych od ekspertów zewnętrznych (panelistów);
 - 4) obsługa posiedzeń zespołów ekspertów powołanych do oceny merytorycznej wniosków;
 - 5) pozyskiwanie ocen merytorycznych od ekspertów zewnętrznych (panelistów), w tym: prowadzenie korespondencji z ekspertami wykonującymi oceny;
 - 6) przygotowanie zbiorczych list projektów rekomendowanych i nierekomendowanych do dofinansowania
 - 7) prowadzenie spraw związanych z procedurą odwoławczą w ramach oceny formalnej i merytorycznej;
 - 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie obsługi procesu oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 9) udział w kontroli ex-ante projektów wybranych do dofinansowania;
 - 10) udział w opiniowaniu instrukcji wykonawczych, wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, wzorów wniosków i umów, dokumentów konkursowych oraz innych dokumentów związanych z wdrażaniem funduszy Unii Europejskiej;
 - 11) realizacja innych zadań Instytucji Pośredniczącej w zakresie niezastrzeżonym do właściwości innych komórek organizacyjnych Centrum.

4. Do zadań **Sekcji Wyboru Projektów II** należy prowadzenie spraw związanych z oceną merytoryczną projektów w ramach programów/konkursów krajowych z wyłączeniem LIDER, oraz z oceną formalną i merytoryczną w ramach PO IR – Działania 1.1, 1.2, Poddziałania 1.3.1, 4.1.1, 4.1.2, 4.1.4, a w szczególności:
- 1) przeprowadzanie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektów w ramach POIR;
 - 2) przygotowanie procesu pozyskiwania ocen merytorycznych od ekspertów zewnętrznych (panelistów);
 - 3) obsługa posiedzeń zespołów ekspertów powołanych do oceny merytorycznej wniosków;
 - 4) pozyskiwanie ocen merytorycznych od ekspertów zewnętrznych (panelistów), w tym: prowadzenie korespondencji z ekspertami wykonującymi oceny;
 - 5) przygotowanie zbiorczych list projektów rekomendowanych i nierekomendowanych do dofinansowania;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z procedurą odwoławczą w ramach oceny merytorycznej, a w przypadku wniosków złożonych w ramach POIR – także w ramach oceny formalnej;
 - 7) udział w kontroli ex-ante projektów wybranych do dofinansowania;
 - 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie obsługi procesu oceny formalnej i merytorycznej projektów;
 - 9) współpraca z Dyrektorem w zakresie określania szczegółowych kryteriów wyboru ekspertów w procesie oceny merytorycznej;
 - 10) prowadzenie naboru kandydatów na ekspertów Narodowego Centrum Badań i Rozwoju w POIR, w tym weryfikacja załączonych dokumentów, przygotowywanie list do wykazu w celu zatwierdzenia przez Dyrektora oraz zlecenie publikacji zaktualizowanych załączników do wykazu.
 - 11) udział w opiniowaniu instrukcji wykonawczych, wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, wzorów wniosków i umów, dokumentów konkursowych oraz innych dokumentów związanych z wdrażaniem funduszy Unii Europejskiej;
 - 12) realizacja innych zadań Instytucji Pośredniczącej w zakresie niezastrzeżonym do właściwości innych komórek organizacyjnych Centrum.

Załącznik nr 4 do Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Działu Systemów informatycznych (DSI).

1. Do zadań **Sekcji ds. rozwoju narzędzi informatycznych** należy w szczególności:
 - 1) śledzenie potrzeb działów wdrażających programy i przedsięwzięcia w zakresie koniecznych narzędzi informatycznych;
 - 2) koordynacja procesów:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych;
 - b) utrzymywanie ciągłości systemów informatycznych Centrum;
 - 3) rozwijanie i utrzymywanie usługi front-office i back-office.
2. Do zadań **Sekcji Teleinformatyki** należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie prac zapewniających prawidłowe działanie sieci teleinformatycznej zgodnie z ustalonymi standardami;
 - 2) zarządzanie środowiskiem produkcyjnym Centrum i zapewnianie dostępności systemów i aplikacji na uzgodnionym z użytkownikami poziomie;
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznej sieci, infrastruktury serwerowej i ciągłości pracy aplikacji;
 - 4) udział we wdrażaniu, przyjmowanie do eksploatacji i utrzymywanie nowych rozwiązań teleinformatycznych lub nadzór nad ich wdrażaniem i utrzymaniem;
 - 5) szkolenie wewnętrzne pracowników z zakresu teleinformatyki (obsługi sprzętu i oprogramowania używanego w Centrum);
 - 6) przeprowadzanie modernizacji sprzętu i aktualizacji oprogramowania;
 - 7) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania w tym eksploatowanych aplikacji biznesowych;
 - 8) planowanie zakupów sprzętu komputerowego, urządzeń mobilnych, elementów infrastruktury teleinformatycznych oraz oprogramowania na stacje robocze i serwery z uwzględnieniem potrzeb komórek organizacyjnych Centrum;
 - 9) wsparcie techniczne użytkowników zasobów teleinformatycznych – prowadzenie helpdesku;
 - 10) identyfikacja potrzeb związanych z zapewnieniem właściwego funkcjonowania i rozwoju zasobów teleinformatycznych i zgłaszanie ich na etapie planowania budżetu;
 - 11) zakup i instalacja standardowego oprogramowania do pracy biurowej;
 - 12) prowadzenie prac wdrożeniowych w zakresie infrastruktury teleinformatycznej;
 - 13) identyfikacja potrzeb związanych z zapewnieniem właściwego funkcjonowania i rozwoju zasobów teleinformatycznych i zgłaszanie ich na etapie planowania budżetu.

Załącznik nr 5 do Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Działu Strategii, Analiz i Ewaluacji (DSAE).

1. Do zadań Sekcji Analiz i Ewaluacji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie rocznego planu analiz i rocznego planu ewaluacji;
- 2) prowadzenie analiz społeczno-gospodarczych dotyczących innowacyjności w Polsce i na świecie:
 - a) diagnoza sytuacji w określonych obszarach nauki i gospodarki, które mają być objęte programami realizowanymi przez Centrum, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
 - b) analiza instrumentów wsparcia w obszarze badań naukowych i prac rozwojowych,
 - c) analiza trendów w rozwoju poszczególnych dziedzin nauki w Polsce,
 - d) przygotowanie raportów i analiz sektora badawczo-rozwojowego, strategii innowacyjności oraz ich otoczenia społeczno-gospodarczego,
 - e) analiza raportów, statystyk i innych opracowań z zakresu badań naukowych, prac rozwojowych i innowacyjności,
 - f) monitorowanie i analiza systemu dokumentów strategicznych dotyczących obszaru działalności Centrum, tj. wsparcia B+R, komercjalizacji, rozwoju kadry naukowej.
- 3) prowadzenie analiz dotyczących działalności Centrum,
- 4) współpraca z innymi komórkami Centrum w zakresie oceny efektów wsparcia realizowanego przez Centrum i przygotowania rekomendacji w tym obszarze,
- 5) planowanie i nadzór nad realizacją analiz, ekspertyz, badań rynkowych, etc., zamawianych przez komórki organizacyjne Centrum, w szczególności konsultowanie i opiniowanie metodologii prowadzenia tych analiz, ekspertyz oraz nadzór nad harmonogramem ich wykonywania;
- 6) planowanie, organizacja, realizacja we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum, procesu ewaluacji dla programów finansowanych lub współfinansowanych przez Centrum,
- 7) gromadzenie i przetwarzanie informacji na potrzeby ewaluacji i analiz programów finansowanych lub współfinansowanych przez Centrum, w tym formułowanie rekomendacji w zakresie zmian struktury i zawartości baz danych dot. działalności Centrum;
- 8) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań, w tym w szczególności współpraca z Instytucjami Zarządzającymi w zakresie ewaluacji programów, współpraca z podmiotami statystyki publicznej oraz z głównymi partnerami krajowego ekosystemu innowacji.

2. Do zadań Sekcji Monitoringu i Sprawozdawczości należy w szczególności:

- 1) monitorowanie i analiza danych wewnętrznych w zakresie wsparcia oferowanego przez Centrum;
- 2) cykliczne przygotowywanie raportów i opracowań w zakresie wsparcia oferowanego przez Centrum;

- 3) opracowywanie zestawień, informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych dla Instytucji Zarządzających dla programów realizowanych ze środków EFRR z wyłączeniem sprawozdań i informacji, które zostały przypisane do innych komórek organizacyjnych (np. POKL, POWER, POIŚ);
 - 4) przygotowywanie planów operacyjnych;
 - 5) monitorowanie, analiza i weryfikacja danych w informatycznych systemach dziedzinowych SIMIK, SL, MINIBAZA w zakresie ich kompletności i logicznej poprawności z przyjętymi wytycznymi i opracowanymi zasadami;
 - 6) przygotowanie na podstawie danych z systemów dziedzinowych oraz informacji udostępnionych przez inne Działy Centrum; wspólnej bazy danych z umów o dofinansowanie podpisanych przez Centrum;
 - 7) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych przygotowywanych przez Instytucje Wdrażające dla programów realizowanych ze środków EFRR z wyłączeniem tych sprawozdań i informacji, które zostały przypisane do innych komórek organizacyjnych (np. POKL, POWER, POIŚ);
 - 8) udział w przygotowaniu sprawozdań z realizacji założeń unijnych i krajowych polityk i strategii odnoszących się do polityki spójności;
 - 9) przygotowanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, rocznego sprawozdania z działalności Centrum;
 - 10) monitorowanie dochodu (w tym baza dochodu), monitorowanie wskaźników rezultatu dla POIG;
 - 11) zbieranie PNT;
 - 12) karty oceny ryzyka.
3. **Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. współpracy międzyinstytucjonalnej należy w szczególności:**
- 1) nawiązywanie oraz utrzymywanie współpracy instytucjonalnej na rzecz realizacji misji i strategii Centrum, w szczególności w kontekście roli Centrum w ekosystemie innowacji;
 - 2) opiniowanie polityk, strategii, dokumentów strategicznych, aktów prawnych, rozporządzeń, w szczególności dokumentów dotyczących innowacyjnego rozwoju kraju oraz współpracy nauka - przemysł;
 - 3) opiniowanie wewnętrznych regulaminów, aktów wykonawczych, instrukcji i procedur związanych ze wspieraniem B+R+I, w szczególności pod kątem spójności ze strategią Centrum;
 - 4) formułowanie rekomendacji dot. nawiązywania współpracy między Centrum a innymi instytucjami oraz rekomendacji dot. doskonalenia działalności Centrum;
 - 5) opracowywanie rocznego Planu działalności Centrum.
4. **Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. monitorowania efektywności działań Centrum należy w szczególności:**
- 1) monitorowanie działań Centrum pod kątem realizacji strategii działalności Centrum, w tym przygotowywanie raportów okresowych z realizacji strategii;
 - 2) nadzór i koordynacja prac nad systemem gromadzenia informacji niezbędnych dla

potrzeb ewaluacji i analiz programów finansowanych lub współfinansowanych przez Centrum;

- 3) opracowanie koncepcji, nadzór i koordynacja prac związanych ze stworzeniem jednolitego systemu zbierania danych na potrzeby monitorowania efektywności działań Centrum;
 - 4) formułowanie rekomendacji w zakresie zmian struktury i zawartości baz danych dot. działalności Centrum.
5. **Do zadań samodzielnego stanowiska ds. współpracy z interesariuszami Centrum** należy w szczególności:
- 1) koordynowanie procesów związanych z komunikacją z interesariuszami Centrum;
 - 2) monitorowanie działań Centrum pod kątem realizacji Strategii komunikacji i promocji;
 - 3) inicjowanie i koordynacja działań związanych z dotarciem do nowych, potencjalnych beneficjentów Centrum.

Załącznik nr 6 do Regulaminu.

Zadania komórki organizacyjnej Biura Dyrektora Centrum (BDC).

1. Do zadań **Sekcji Koordynacji** należy w szczególności:
 - 1) obsługa organizacyjna posiedzeń Dyrektora i Zastępców Dyrektora z kierownikami komórek organizacyjnych, przy współpracy z DAG;
 - 2) koordynacja przygotowania delegacji krajowych lub zagranicznych Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora, przy współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
 - 3) wykonywanie czynności pomocniczych dotyczących działań Dyrektora lub Zastępców Dyrektora w zakresie reprezentowania Centrum;
 - 4) wykonywanie zadań związanych z obsługą organizacyjną Rady Centrum, przy współpracy z DAG;
 - 5) realizacja zadań związanych ze współpracą Dyrektora lub Zastępców Dyrektora z instytucjami i podmiotami zewnętrznymi (organami administracji publicznej, parlamentem i innymi);
 - 6) koordynacja przygotowywania udziału Dyrektora lub Zastępców Dyrektora w konferencjach, seminariach oraz innych spotkaniach;
 - 7) prowadzenie sekretariatu Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora;
 - 8) obsługa zespołów roboczych powoływanych przez Dyrektora;
 - 9) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych, obsługa, koordynacja działań i współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej oraz organami ścigania, z wyłączeniem kontroli prowadzonych przez Państwową Inspekcję Pracy i Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
 - 10) koordynacja wdrażania zaleceń pokontrolnych i zaleceń audytu otrzymanych w ramach kontroli zewnętrznej;
 - 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz koordynacja i monitorowanie trybu rozpatrywania przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne skarg i wniosków kierowanych do Dyrektora;
 - 12) koordynacja udzielania odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną od Policji, prokuratury i innych organów uprawnionych do prowadzenia postępowań karnych;
 - 13) prowadzenie rejestru i zbioru pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych.

2. Do zadań **Sekcji ds. kontaktów międzynarodowych Centrum** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie kontaktów międzynarodowych Centrum na zlecenie Dyrektora lub Zastępców Dyrektora;
 - 2) monitorowanie współpracy międzynarodowej Centrum, w tym realizacji umów w zakresie współpracy, których stroną jest Centrum;
 - 3) przygotowywanie oficjalnej korespondencji Dyrektora lub Zastępców Dyrektora z placówkami dyplomatycznymi Polski oraz obcych państw;
 - 4) przygotowanie, we współpracy z DZP, rekomendacji dla Dyrektora dotyczących

zasad i zakresu inicjatyw międzynarodowych, wpisujących się w realizację zadań zgodnych z misją Centrum, nie ukierunkowanych na uruchomienie bądź przystąpienie Centrum do programu finansowania B+R, a także współpraca z Radą Centrum w zakresie opiniowania tych inicjatyw,

- 5) inicjowanie samodzielne lub wspólnie z komórkami organizacyjnymi nowych programów współpracy międzynarodowej Centrum;
 - 6) realizacja zadań z zakresu współpracy międzynarodowej Centrum, nie związanych z wdrażaniem programów finansowania B+R;
 - 7) koordynacja realizacji zadań z obszaru współpracy międzynarodowej Centrum wspierających priorytety polskiej dyplomacji ekonomicznej, wdrażane na poziomie instytucji centralnych;
 - 8) przygotowanie merytoryczne oraz organizacyjne udziału Centrum w spotkaniach, seminariach, konferencjach dotyczących współpracy międzynarodowej w obszarze B+R z udziałem wnioskodawców i beneficjentów Centrum;
 - 9) opracowywanie oraz negocjowanie, we współpracy z DP, porozumień międzynarodowych, w tym umów, listów intencyjnych, których stroną jest Centrum, w odniesieniu do inicjatyw, o których mowa w pkt. 4 i 5.
3. Do zadań **Sekcji Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie planów kontroli wewnętrznej Centrum;
 - 2) przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Centrum na podstawie planu kontroli lub na zlecenie Dyrektora lub Zastępców Dyrektora;
 - 3) opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
 - 4) formułowanie zaleceń pokontrolnych oraz wskazywanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości;
 - 5) prowadzenie rejestru upoważnień do kontroli wewnętrznej;
 - 6) współpraca z komórką organizacyjną właściwą do spraw kontroli projektów w zakresie wykorzystania informacji o występujących zagrożeniach, ujawnionych nieprawidłowościach lub podejrzeniu ich wystąpienia w realizacji zamierzeń lub projektów;
 - 7) przeprowadzanie niezależnej analizy ryzyka na potrzeby przygotowania planu audytu, uwzględniającej cele i zadania Centrum, w tym przedsięwzięcia finansowane ze źródeł zagranicznych, np. środków UE;
 - 8) planowanie audytu wewnętrznego z uwzględnieniem wytycznych Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Komitetu Audytu MNiSW oraz ministra właściwego ds. finansów publicznych;
 - 9) przeprowadzanie zadań zapewniających i formułowanie zaleceń;
 - 10) wykonywanie czynności sprawdzających po upływie terminów realizacji zaleceń;
 - 11) wykonywanie czynności doradczych z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora;
 - 12) dokumentowanie przebiegu i wyników prowadzonych zadań audytowych;

- 13) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego;
 - 14) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu.
4. Do zadań **Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych i Danych Osobowych** należy w szczególności:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) prowadzenie kancelarii tajnej;
 - 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego zatwierdzenia przez Dyrektora, planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, a także nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) opracowywanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń dla informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Centrum albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 10) realizacja zadań wynikających z pozamilitarnych przygotowań obronnych w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 11) zapewnienie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami dot. ochrony danych osobowych oraz opracowywanie sprawozdania dla Dyrektora;
 - 12) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych i zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych oraz kategorii danych objętych ochroną i przestrzegania zasad w niej określonych;
 - 13) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami dot. ochrony danych osobowych;
 - 14) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Centrum;
 - 15) podpisywanie i wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.
5. Do zadań **Stanowiska ds. koordynacji kontroli zarządczej** należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań w zakresie zapewniania koordynacji obowiązków Dyrektora

związanych z zapewnieniem kontroli zarządczej;

- 2) koordynacja wdrażania kontroli zarządczej, analiza i zapewnienie systemu kontroli zarządczej;
- 3) inicjowanie działań na rzecz doskonalenia systemu zarządzania w Centrum;
- 4) udział w opracowaniu i aktualizacji procedur oraz regulacji wewnętrznych.

Załącznik nr 7 do Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Działu Zarządzania Programami (DZP).

1. Do zadań Sekcji Programów Sektorowych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań dla programów finansowanych ze środków krajowych oraz finansowanych ze środków EFRR w zakresie Działania 1.2 *Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój na lata 2014-2020*, w tym:
 - a) udział w określaniu celu głównego i celów szczegółowych programu;
 - b) udział w określaniu szczegółowych warunków realizacji projektów w ramach programu;
 - c) monitorowanie i ocena stopnia osiągnięcia celu głównego i celów szczegółowych programu;
 - d) wskazywanie ryzyk związanych z zarządzaniem i realizacją programu;
 - e) udział w ustalaniu szczegółowego planu realizacji i zarządzania programem, w tym harmonogramu realizacji i planu finansowego programu;
 - f) udział w opracowywaniu dokumentów wdrożeniowych dla programu we współpracy z innymi właściwymi w tym obszarze komórkami organizacyjnymi Centrum;
 - g) przeprowadzanie konkursów na wykonanie projektów w ramach programu (z wyłączeniem oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, a w przypadku Działania 1.2 POIR – z wyłączeniem oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie);
 - h) weryfikacja dokumentów i zawieranie umów o dofinansowanie projektu we współpracy z innymi właściwymi w tym obszarze komórkami organizacyjnymi Centrum;
 - i) nadzór nad prawidłowością realizacji zawartych umów;
 - j) monitorowanie realizacji programu;
 - k) udział w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji programu we współpracy z innymi właściwymi w tym obszarze komórkami organizacyjnymi Centrum;
- 2) realizacja, w zakresie właściwym dla Sekcji, zadań zleconych Centrum przez ministra właściwego do spraw nauki na warunkach i w trybie określonych przez tego ministra.

2. Do zadań Sekcji Programów Kooperacyjnych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań dla programów finansowanych ze środków krajowych oraz finansowanych ze środków EFRR w zakresie Poddziałania 4.1.1 Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój na lata 2014-2020, w tym:
 - a) udział w określaniu celu głównego i celów szczegółowych programu;
 - b) udział w określaniu szczegółowych warunków realizacji projektów w ramach programu;
 - c) monitorowanie i ocena stopnia osiągnięcia celu głównego i celów szczegółowych programu;
 - d) wskazywanie ryzyk związanych z zarządzaniem i realizacją programu;

- e) udział w ustalaniu szczegółowego planu realizacji i zarządzania programem, w tym harmonogramu realizacji i planu finansowego programu;
 - f) udział w opracowywaniu dokumentów wdrożeniowych dla programu we współpracy z innymi właściwymi w tym obszarze komórkami organizacyjnymi Centrum;
 - g) przeprowadzanie konkursów na wykonanie projektów w ramach programu (z wyłączeniem oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, a w przypadku Poddziałania 4.1.1 POIR – z wyłączeniem oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie);
 - h) weryfikacja dokumentów i zawieranie umów o dofinansowanie projektu we współpracy z innymi właściwymi w tym obszarze komórkami organizacyjnymi Centrum;
 - i) nadzór nad prawidłowością realizacji zawartych umów;
 - j) monitorowanie realizacji programu;
 - k) udział w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji programu we współpracy z innymi właściwymi w tym obszarze komórkami organizacyjnymi Centrum;
- 2) współrealizacja zadań z partnerami wspólnych przedsięwzięć w zakresie właściwym dla Sekcji, w tym:
- a) udział w określaniu celu głównego i celów szczegółowych wspólnych przedsięwzięć;
 - b) udział w opracowywaniu dokumentów wdrożeniowych we współpracy z innymi właściwymi w tym obszarze komórkami organizacyjnymi Centrum;
 - c) przeprowadzanie konkursów na wykonanie projektów;
 - d) nadzór nad prawidłowością realizacji zawartych umów;
 - e) monitorowanie realizacji i przygotowywanie sprawozdań;
- 3) realizacja, w zakresie właściwym dla Sekcji, zadań zleconych Centrum przez ministra właściwego do spraw nauki na warunkach i w trybie określonych przez tego ministra.

3. Do zadań **Sekcji Programów dla Przedsiębiorców** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań dla programu finansowanego ze środków EFRR w zakresie Poddziałania 1.1.1 *Badania przemysłowe i prace rozwojowe realizowane przez przedsiębiorstwa Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój na lata 2014-2020* oraz Poddziałania 1.1.2 *Prace B+R związane z wytworzeniem instalacji pilotażowej/demonstracyjnej Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój na lata 2014-2020*, w tym:
 - a) udział w określaniu celu głównego i celów szczegółowych programu;
 - b) udział w określaniu szczegółowych warunków realizacji projektów w ramach programu;
 - c) monitorowanie i ocena stopnia osiągnięcia celu głównego i celów szczegółowych programu;

- d) wskazywanie ryzyk związanych z zarządzaniem i realizacją programu;
 - e) udział w ustalaniu szczegółowego planu realizacji i zarządzania programem, w tym harmonogramu realizacji i planu finansowego programu;
 - f) udział w opracowywaniu dokumentów wdrożeniowych dla programu we współpracy z innymi właściwymi w tym obszarze komórkami organizacyjnymi Centrum;
 - g) przeprowadzanie konkursów na wykonanie projektów w ramach programu (z wyłączeniem oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie);
 - h) weryfikacja dokumentów i zawieranie umów o dofinansowanie projektu we współpracy z innymi właściwymi w tym obszarze komórkami organizacyjnymi Centrum;
 - i) nadzór nad prawidłowością realizacji zawartych umów;
 - j) monitorowanie realizacji programu;
 - k) udział w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji programu we współpracy z innymi właściwymi w tym obszarze komórkami organizacyjnymi Centrum.
- 2) zarządzanie priorytetem XIII PO IiŚ 2007-2013, w tym nadzór nad Instytucją Wdrażającą (OPI);
 - 3) realizacja zadań dla programu finansowanego ze środków EFRR w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013 w ramach I i II Osi priorytetowej, w okresie trwałości projektów;
 - 4) realizacja w zakresie właściwym dla Sekcji, zadań zleconych Centrum przez ministra właściwego do spraw nauki na warunkach i w trybie określonych przez tego ministra.
4. Do zadań **Sekcji Programów Strategicznych** należy realizacja strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych zatwierdzanych przez ministra właściwego do spraw nauki na warunkach określonych w tych programach, a w szczególności:
- 1) udział w pracach związanych z przygotowaniem i ustanowieniem programu;
 - 2) realizacja programu strategicznego, w tym:
 - a) udział w określeniu szczegółowych warunków wyboru wykonawców w ramach programów – opracowanie dokumentów wdrożeniowych;
 - b) ustalenie szczegółowego planu realizacji i zarządzania programem, w tym harmonogramu i planu finansowego;
 - c) przeprowadzenie konkursów na wykonanie projektów w ramach programu (z wyłączeniem oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie);
 - d) monitorowanie prawidłowości realizacji projektów w ramach zawartych umów;
 - e) udział w monitorowaniu realizacji programu;
 - f) udział we wskazaniu ryzyk związanych z zarządzaniem i realizacją programu;
 - g) udział w przygotowaniu sprawozdań z realizacji programów we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum;

- 3) realizacja, w zakresie właściwym dla Sekcji, zadań zleconych Centrum przez ministra właściwego do spraw nauki na warunkach i trybie określonym przez tego ministra.
5. Do zadań **Sekcji Programów Horyzontalnych** należy w szczególności:
- 1) realizacja programów badań naukowych lub prac rozwojowych oraz działań przygotowujących wyniki tych do badań do wdrożenia finansowanych ze źródeł EFRR w zakresie Poddziałania 4.1.2 oraz 4.1.4 *Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój na lata 2014-2020* oraz ze środków krajowych, z wyłączeniem strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych, w tym:
 - a) udział w określaniu celu głównego i celów szczegółowych programu;
 - b) udział w określaniu szczegółowych warunków realizacji projektów w ramach programu;
 - c) monitorowanie i ocena stopnia osiągnięcia celu głównego i celów szczegółowych programu;
 - d) wskazywanie ryzyk związanych z zarządzaniem i realizacją programu;
 - e) udział w ustalaniu szczegółowego planu realizacji i zarządzania programem, w tym harmonogramu realizacji i planu finansowego programu;
 - f) udział w opracowywaniu dokumentów wdrożeniowych dla programu we współpracy z innymi właściwymi w tym obszarze komórkami organizacyjnymi Centrum;
 - g) przeprowadzanie konkursów na wykonanie projektów w ramach programu (z wyłączeniem oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, a w przypadku Poddziałania 4.1.2 i 4.1.4 POIR – z wyłączeniem oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie);
 - h) weryfikacja dokumentów i zawieranie umów o dofinansowanie projektu we współpracy z innymi właściwymi w tym obszarze komórkami organizacyjnymi Centrum;
 - i) nadzór nad prawidłowością realizacji zawartych umów;
 - j) monitorowanie realizacji programu;
 - k) udział w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji programu we współpracy z innymi właściwymi w tym obszarze komórkami organizacyjnymi Centrum;
 - 2) realizacja zadań dla programu finansowanego ze środków EFRR, w ramach Działania 4.2. Rozwój nowoczesnej infrastruktury badawczej sektora nauki Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój na lata 2014-2020;
 - 3) realizacja zadań dla programu finansowanego ze środków EFRR, w ramach Działania 4.3 pn. Międzynarodowe Agendy Badawcze Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój na lata 2014-2020;
 - 4) realizacja zadań dla programu finansowanego ze środków EFRR, obejmującego finansowanie instrumentów zwiększających potencjał kadrowy sektora B+R w ramach Działania 4.4. Zwiększenie potencjału kadrowego sektora B+R Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój na lata 2014-2020;

- 5) realizacja w zakresie właściwym dla Sekcji zadań zleconych Centrum przez ministra właściwego do spraw nauki na warunkach i w trybie określonych przez tego ministra.
6. Do zadań **Sekcji Programów Międzynarodowych** należy w szczególności:
- 1) realizacja bilateralnych i multilateralnych programów badań naukowych lub prac rozwojowych na warunkach i w trybie określonych w tych programach, w tym:
 - a) współpraca z partnerem programu, w tym udział w opracowaniu założeń programu;
 - b) określanie warunków udziału polskich podmiotów w konkursach realizowanych w ramach programu;
 - c) przygotowywanie dokumentacji konkursowej, w tym procedury aplikacyjnej i procedury oceny wniosków o dofinansowanie;
 - d) wdrażanie programu w zakresie przeprowadzania naboru wniosków o dofinansowanie, w tym przeprowadzanie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie;;
 - e) monitorowanie prawidłowości realizacji projektów w ramach zawartych umów;
 - 2) realizacja programu Polsko-Norweska Współpraca Badawcza – pełnienie funkcji Operatora programu w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014, w tym:
 - a) współpraca z partnerem programu – *Research Council of Norway*, Ministerstwem Rozwoju – Krajowym Punktem Kontaktowym oraz Komitetem Programu;
 - b) przygotowanie propozycji programu i jej negocjowanie z Biurem Mechanizmów Finansowych w Brukseli;
 - c) określenie warunków udziału podmiotów w konkursach programu;
 - d) przygotowanie dokumentacji konkursowej, w tym m.in. procedury aplikacyjnej i procedury oceny wniosków o dofinansowanie;
 - e) wdrażanie programu w zakresie przeprowadzenia naboru wniosków o dofinansowanie, w tym przeprowadzenie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie;
 - f) monitorowanie prawidłowości realizacji projektów w ramach zawartych umów;
 - g) realizowanie zadań sprawozdawczych i monitorujących w zakresie programu;
 - h) zarządzanie informacjami dotyczącymi programu za pomocą narzędzi internetowych;
 - 3) prowadzenie Biura Eureka oraz koordynacja realizacji zobowiązań wynikających z udziału Polski w Inicjatywie EUREKA i programie Eurostars, w tym:
 - a) pełnienie funkcji narodowego koordynatora Inicjatywy EUREKA oraz programu Eurostars;
 - b) udział w pracach organów Inicjatywy i programu;
 - c) realizacja procedur prowadzących do uzyskania statusu EUREKI lub Eurostars

dla projektów z udziałem polskich partnerów;

- 4) realizacja multilateralnych międzynarodowych programów badań naukowych lub prac rozwojowych (m.in. ERA-NET, ERA-NET PLUS, ERA-NET COFUND, Eureka, Eurostars i in.), na warunkach i w trybie określonych w tych programach, w tym:
 - a) współpraca z partnerami programu obejmująca organizację konkursów, w tym przygotowanie procedury aplikacyjnej i procedury oceny wniosków;
 - b) określanie warunków udziału polskich podmiotów w konkursach realizowanych w ramach programu;
 - c) przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie, w tym przeprowadzenie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie;
 - d) monitorowanie prawidłowości realizacji projektów w ramach zawartych umów;
- 5) prowadzenie działań związanych z udziałem polskich podmiotów w konkursie *Teaming for Excellence*:
 - a) przeprowadzenie preselekcji wniosków do konkursu ogłoszonego przez Komisję Europejską;
 - b) opracowanie wraz z wnioskodawcami pełnych wniosków i złożenie ich do Komisji Europejskiej;
 - c) koordynacja wniosków wyłonionych w preselekcji, które zostały zakwalifikowane do I etapu;
 - d) współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego i Krajowym Punktem Kontaktowym na rzecz polskich projektów realizowanych w ramach konkursu;
- 6) przygotowanie rekomendacji dla Dyrektora dotyczących zasad i zakresu inicjatyw międzynarodowych, wpisujących się w realizację zadań zgodnych z misją Centrum, ukierunkowanych na uruchomienie bądź przystąpienie Centrum do programu finansowania B+R, a także współpraca z Radą Centrum w zakresie opiniowania tych inicjatyw;
- 7) opracowywanie oraz negocjowanie, we współpracy z DP, porozumień międzynarodowych, w tym umów, listów intencyjnych, których stroną jest Centrum, w odniesieniu do inicjatyw, o których mowa w pkt 6;
- 8) reprezentowanie Centrum w pracach gremiów inicjatyw i programów międzynarodowych koordynowanych przez Dział Zarządzania Programami;
- 9) realizacja w zakresie właściwym dla Sekcji zadań zleconych Centrum przez ministra właściwego do spraw nauki na warunkach i w trybie określonych przez tego ministra.

Załącznik nr 8 do Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Działu Rozwoju Kadry Naukowej (DRK).

1. Do zadań **Sekcji zarządzania programami rozwoju kadry naukowej i szkolnictwa wyższe** należy zarządzanie programami wsparcia rozwoju kadry naukowej, w tym programami adresowanymi do młodych naukowców oraz programami rozwoju szkolnictwa wyższego w ramach programów finansowanych ze środków EFS, a w szczególności:
 - 1) inicjowanie i zgłaszanie nowych inicjatyw programów kierowanych do kadry naukowej w szczególności młodej kadry naukowej w tym współpraca z członkami Rady Centrum w zakresie tworzenia nowych rozwiązań sprzyjających rozwojowi kadry naukowej;
 - 2) opracowywanie założeń oraz dokumentów wdrożeniowych nowych programów w ramach programów dotyczących rozwoju kadry naukowej;
 - 3) określanie harmonogramu realizacji programów, ustalanie planu finansowego programów oraz szczegółowego systemu realizacji i zarządzania programami w ramach programów dotyczących rozwoju kadry naukowej;
 - 4) określanie ryzyka dla osiągnięcia celu głównego i celów szczegółowych programów oraz ryzyka związanego z zarządzaniem i realizacją programów dotyczących rozwoju kadry naukowej;
 - 5) przeprowadzanie konkursów na wykonanie projektów w ramach programów dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów przy współpracy z ekspertami oceniającymi wnioski oraz zawieranie umów z beneficjentami w ramach programów dotyczących rozwoju kadry naukowej;
 - 6) zarządzanie programami finansowanymi ze środków EFS;
 - 7) udział w nowelizacji programów finansowanych ze środków EFS, koordynacja spraw związanych ze współpracą z Komisją Europejską i Instytucją Zarządzającą;
 - 8) współpraca przy opracowywaniu oraz aktualizacji opisu systemu zarządzania i kontroli oraz opisu funkcji i procedur programów finansowanych ze środków EFS w części dotyczącej Instytucji Pośredniczącej;
 - 9) współpraca przy opracowywaniu oraz aktualizacji Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej w ramach programów finansowanych ze środków EFS;
 - 10) opracowywanie we współpracy z beneficjentami systemowymi oraz pozakonkursowymi Planu Działania w ramach programów finansowanych ze środków EFS na każdy rok realizacji programu, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Instytucję Zarządzającą;
 - 11) przygotowywanie – we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum, Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz innymi organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem naukowym i przedsiębiorcami, projektów dokumentów ułatwiających ubieganie się o uzyskanie środków w ramach programów finansowanych ze środków EFS w tym opracowywanie regulaminów konkursów;
 - 12) zapewnienie zgodności procedur w zakresie wdrażania projektów konkursowych zgodnie z obowiązującymi regulacjami w ramach programów finansowanych ze środków EFS;

- 13) określanie szczegółowych kryteriów wyboru projektów w ramach działań w ramach programów finansowanych ze środków EFS i przekazanie propozycji do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący;
 - 14) przyjmowanie, ocena formalna oraz rejestracja w systemie informatycznym wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach programów finansowanych ze środków EFS;
 - 15) obsługa procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, w tym posiedzeń Komisji Oceny Projektów;
 - 16) przygotowywanie dokumentacji związanej z umowami, prowadzenie negocjacji oraz zawieranie z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów;
 - 17) archiwizacja dokumentacji i zapewnianie dostępu do dokumentacji związanej z realizacją programów finansowanych ze środków EFS uprawnionym pracownikom oraz uprawnionym instytucjom i organom.
2. Do zadań **Sekcji wdrażania i obsługi finansowej**, należy obsługa projektów realizowanych w ramach programów wsparcia rozwoju kadry naukowej, w tym programów adresowanych do młodych naukowców oraz programów dotyczących rozwoju szkolnictwa wyższego w tym obsługa projektów w ramach programów finansowanych ze środków EFS, a w szczególności:
- 1) udział w przygotowywaniu planu finansowego i założeń do opracowania budżetu w zakresie środków w ramach programów dotyczących rozwoju kadry naukowej oraz programów finansowanych ze środków EFS;
 - 2) przygotowywanie i przekazywanie do DF informacji dotyczących analiz i prognozowania wydatków w ramach programów dotyczących rozwoju kadry naukowej oraz programów finansowanych ze środków EFS;
 - 3) przygotowywanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej informacji dotyczących analiz i prognozowania wydatków w ramach programów finansowanych ze środków EFS;
 - 4) prowadzenie dokumentacji finansowej dotyczącej współfinansowania projektów;
 - 5) przyjmowanie, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność składanych przez beneficjentów oraz zlecanie Bankowi Gospodarstwa Krajowego płatności na rzecz beneficjentów;
 - 6) przyjmowanie, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność Instytucji Pośredniczącej w ramach pomocy technicznej w ramach programów finansowanych ze środków EFS;
 - 7) współpraca z DF w zakresie dokonywania płatności na rzecz beneficjentów;
 - 8) rozliczanie umów z beneficjentami;
 - 9) przygotowywanie i przedkładanie do Instytucji Zarządzającej poświadczeń i deklaracji wydatków Instytucji Pośredniczącej w ramach programów finansowanych ze środków EFS;
 - 10) przygotowywanie sprawozdań i informacji finansowych dotyczących wykorzystywania środków finansowych w ramach programów finansowanych ze środków EFS i pomocy technicznej;
 - 11) odzyskiwanie we współpracy z DF, kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom

w ramach programów finansowanych ze środków EFS;

- 12) bieżąca współpraca z DF oraz innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w sprawach związanych z obsługą finansową programów finansowanych ze środków EFS;
 - 13) gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczących nieprawidłowości oraz zgłaszanie Instytucji Zarządzającej wykrytych nieprawidłowości w realizacji projektów przez beneficjentów;
 - 14) prowadzenie rejestru obciążeń na projektach w ramach programów finansowanych ze środków EFS;
 - 15) bieżące kontakty z beneficjentami w zakresie realizowanych przez nich projektów;
 - 16) współpraca z DKP w zakresie monitorowania wykonania zaleceń pokontrolnych przez wykonawców projektów, w tym występowanie z wnioskami o przeprowadzenie kontroli doraźnych;
 - 17) nadzór nad prawidłowością realizacji umów zawartych w ramach programów rozwoju kadry naukowej;
 - 18) współpraca przy opracowywaniu oraz aktualizacji opisu sytemu zarządzania i kontroli oraz opisu funkcji i procedur programów finansowanych ze środków EFS w części dotyczącej Instytucji Pośredniczącej;
 - 19) współpraca przy opracowywaniu oraz aktualizacji Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej w ramach programów finansowanych ze środków EFS;
 - 20) archiwizacja dokumentacji i zapewnianie dostępu do dokumentacji związanej z realizacją programów finansowanych ze środków EFS uprawnionym pracownikom oraz uprawnionym instytucjom i organom.
3. Do zadań **Sekcji sprawozdawczości i monitorowania**, należy sprawozdawczość, monitorowanie projektów realizowanych w ramach programów wsparcia rozwoju kadry naukowej, w tym programów adresowanych do młodych naukowców oraz programów dotyczących rozwoju szkolnictwa wyższego w ramach programów finansowanych ze środków EFS, a w szczególności:
- 1) koordynacja opracowania, aktualizacji i przekazywanie do akceptacji Instytucji Zarządzającej opisu sytemu zarządzania i kontroli oraz opisu funkcji i procedur programów finansowanych ze środków EFS w części dotyczącej Instytucji Pośredniczącej;
 - 2) koordynacja opracowywania, aktualizacji i przekazywanie do akceptacji Instytucji Zarządzającej Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej w ramach programów finansowanych ze środków EFS;
 - 3) przygotowywanie sprawozdań z realizacji programów wsparcia rozwoju kadry naukowej;
 - 4) przygotowywanie sprawozdań miesięcznych, okresowych, rocznych i końcowych z realizacji programów finansowanych ze środków EFS i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej;
 - 5) monitorowanie realizacji programów wsparcia rozwoju kadry naukowej w tym realizacji poszczególnych umów;
 - 6) monitorowanie stopnia realizacji wskaźników, w tym przyczyn nieosiągnięcia

zakładanego stopnia realizacji wskaźników realizowanych programów;

- 7) opracowywanie analiz i prognoz dotyczących realizacji programów finansowanych ze środków EFS i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej;
 - 8) gromadzenie i przetwarzanie danych w elektronicznym systemie monitorowania programów finansowanych ze środków EFS;
 - 9) monitorowanie realizacji programów finansowanych ze środków EFS, w tym realizacji poszczególnych umów;
 - 10) przygotowywanie informacji dotyczących monitorowania realizacji projektów w ramach programów finansowanych ze środków EFS;
 - 11) archiwizacja dokumentacji i zapewnianie dostępu do dokumentacji związanej z realizacją programów finansowanych ze środków EFS uprawnionym pracownikom oraz uprawnionym instytucjom i organom.
4. Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. projektów systemowych i pozakonkursowych** należy obsługa projektów systemowych oraz projektów pozakonkursowych realizowanych w ramach programów finansowanych ze środków EFS, w szczególności:
- 1) monitorowanie postępów realizacji projektów systemowych oraz projektów pozakonkursowych realizowanych przez beneficjentów systemowych oraz Instytucję Pośredniczącą w ramach programów finansowanych ze środków EFS, dokonywanie weryfikacji oraz wyrażanie zgody na proponowane zmiany w projektach systemowych;
 - 2) weryfikacja prognoz wydatków przygotowywanych przez beneficjentów systemowych, beneficjentów pozakonkursowych oraz Instytucję Pośredniczącą w ramach programów finansowanych ze środków EFS;
 - 3) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność składanych przez beneficjentów systemowych, beneficjentów pozakonkursowych oraz Instytucję Pośredniczącą w ramach programów finansowanych ze środków EFS;
 - 4) dokonywanie rozliczeń projektów systemowych oraz projektów pozakonkursowych w tym występowanie z wnioskami o przeprowadzenie kontroli doraźnych;
 - 5) współpraca przy opracowywaniu oraz aktualizacji opisu systemu zarządzania i kontroli oraz opisu funkcji i procedur programów finansowanych ze środków EFS w części dotyczącej projektów systemowych oraz pozakonkursowych;
 - 6) współpraca przy opracowywaniu oraz aktualizacji Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej w ramach programów finansowanych ze środków EFS w części dotyczącej projektów systemowych oraz pozakonkursowych;
 - 7) archiwizacja dokumentacji i zapewnianie dostępu do dokumentacji związanej z realizacją programów finansowanych ze środków EFS uprawnionym pracownikom oraz uprawnionym instytucjom i organom.
5. Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. prawnych i odwołań** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa projektów umów w ramach programów realizowanych przez DRK;
 - 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie opracowywania

dokumentów dotyczących realizacji zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach programów finansowanych ze środków EFS;

- 3) sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych dotyczących stosowania przepisów prawa w obszarze działalności DRK;
- 4) opracowywanie projektów decyzji Dyrektora, w tym decyzji dotyczących projektów finansowanych lub współfinansowanych w ramach programów realizowanych przez DRK;
- 5) rozpatrywanie protestów składanych przez wnioskodawców w ramach programów finansowanych ze środków EFS;
- 6) prowadzenie spraw związanych z procedurą odwoławczą w przypadku projektów konkursowych w ramach programów rozwoju kadry naukowej.
- 7) współpraca przy opracowywaniu oraz aktualizacji opisu sytemu zarządzania i kontroli oraz opisu funkcji i procedur programów finansowanych ze środków EFS w części dotyczącej procedury odwoławczej;
- 8) współpraca przy opracowywaniu oraz aktualizacji Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej w ramach programów finansowanych ze środków EFS w części dotyczącej procedury odwoławczej.

Załącznik nr 9 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** należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie założeń do programów oraz projektów realizowanych na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa;
 - 2) uzgadnianie założeń programów i projektów z Ministrem Obrony Narodowej i ministrem właściwym ds. wewnętrznych;
 - 3) współpraca z Komitetem Sterującym w zakresie przygotowania i ustanowienia programów;
 - 4) współpraca z Komitetem Sterującym w zakresie przygotowania regulaminów konkursów oraz innych dokumentów niezbędnych do ogłoszenia konkursu na realizację projektów;
 - 5) zarządzanie realizacją badań naukowych lub prac rozwojowych na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa;
 - 6) opracowywanie i implementowanie wzorów dokumentów zapewniających efektywne zarządzanie procesem wyłaniania, realizacji i rozliczania projektów;
 - 7) monitorowanie i nadzór nad realizacją projektów na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa, realizowany m.in. przez udział pracowników Sekcji w zespołach nadzorujących program lub projekt, powołany przez Dyrektora na podstawie rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 4 stycznia 2011 r. w *sprawie sposobu zarządzania przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju realizacją badań naukowych lub prac rozwojowych na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa* (Dz. U. Nr 18, poz. 91);
 - 8) przygotowanie i przedstawianie propozycji do rozstrzygnięcia przez Komitet Sterujący lub Dyrektora w zakresie realizowanych programów i projektów;
 - 9) opracowywanie procedur i dokumentów umożliwiających monitorowanie wdrożenia efektów realizowanych programów i projektów;
 - 10) prowadzenie dokumentacji programów i projektów, w tym ewidencji wniosków, umów, raportów;
 - 11) przeprowadzenie, w porozumieniu z Działem Strategii, Analiz i Ewaluacji, ewaluacji programów lub projektów po ich zakończeniu ze wskazaniem stopnia osiągnięcia celów lub ewentualnych przyczyn nieosiągnięcia zakładanych celów;
 - 12) obsługa procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów z obszaru bezpieczeństwa i obronności państwa;
 - 13) obsługa procesu oceny raportów okresowych i końcowych projektów z obszaru bezpieczeństwa i obronności państwa.
2. Do zadań **Sekcji Programów Strategicznych i Międzynarodowych** należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie założeń do programów strategicznych;

- 2) monitorowanie programów międzynarodowych dedykowanych bezpieczeństwu i obronności w których istnieje możliwość aktywnego udziału polskich jednostek naukowych lub innych podmiotów;
- 3) analiza wymagań programów międzynarodowych w aspekcie spełnienia warunków uczestnictwa i aspektów prawno-organizatorskich;
- 4) uzgadnianie założeń do programów strategicznych i międzynarodowych, z Ministrem Obrony Narodowej i ministrem właściwym ds. wewnętrznych;
- 5) współpraca z Komitetem Sterującym w zakresie przygotowania programów strategicznych;
- 6) współpraca z Komitetem Sterującym w zakresie przygotowania regulaminów konkursów oraz innych dokumentów niezbędnych do ogłoszenia konkursu na realizację projektów programu strategicznego i międzynarodowego;
- 7) zarządzanie realizacją programów strategicznych zatwierdzonych przez ministra właściwego ds. nauki;
- 8) opracowywanie i implementowanie wzorów dokumentów zapewniających efektywne zarządzanie procesem ustanawiania, realizacji i rozliczania projektów realizowanych w ramach programów strategicznych i międzynarodowych;
- 9) propagowanie programu międzynarodowego w środowiskach do których program jest dedykowany i pomoc w przygotowaniu aplikacji zainteresowanych podmiotów;
- 10) monitorowanie i nadzór nad realizacją programów międzynarodowych i strategicznych w obszarze bezpieczeństwa i obronności państwa, realizowany m.in. przez udział pracowników Sekcji w zespołach nadzorujących program strategiczny, powołany przez Dyrektora na podstawie *rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 4 stycznia 2011 r. w sprawie sposobu zarządzania przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju realizacją badań naukowych lub prac rozwojowych na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa* (Dz. U. Nr 18, poz. 91);
- 11) przygotowanie i przedstawianie propozycji do rozstrzygnięć przez Komitet Sterujący lub Dyrektora w zakresie realizowanych programów strategicznych i międzynarodowych;
- 12) opracowywanie procedur i dokumentów umożliwiających monitorowanie wdrożenia efektów realizowanych programów strategicznych;
- 13) prowadzenie dokumentacji projektów oraz ewidencji wniosków, umów, raportów dotyczących programów strategicznych i międzynarodowych;
- 14) przeprowadzenie, w porozumieniu z Sekcją studiów, analiz i ewaluacji, ewaluacji programu strategicznego, lub programu po ich zakończeniu ze wskazaniem stopnia osiągnięcia celów lub ewentualnych przyczyn nieosiągnięcia zakładanych celów;
- 15) monitorowanie projektów finansowanych przez Centrum realizowanych w ramach międzynarodowych programów;
- 16) przygotowanie sprawozdań z realizacji strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych oraz programów międzynarodowych w obszarze bezpieczeństwa i obronności państwa.

3. Do **Sekcji Sprawozdawczości, Planowania i Monitoringu** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rejestru pism wchodzących i wychodzących z DOB;
 - 2) przygotowanie zestawień z działalności DOB do raportów i rocznych sprawozdań z działalności Centrum;
 - 3) projektowanie i prowadzenie baz danych projektów nadzorowanych przez DOB;
 - 4) aktualizowanie składu, planowanie i koordynacja prac zespołów nadzorujących;
 - 5) prowadzenie kwerend i przygotowywanie stosownych raportów na potrzeby zewnętrzne i wewnętrzne, w tym przygotowanie stosownych prezentacji;
 - 6) przygotowanie danych i symulacji do wieloletniego planowania budżetu w zakresie właściwości DOB;
 - 7) przygotowywanie, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi, procedur wewnętrznych dot. zakresu działalności DOB;
 - 8) analiza zbieżności tematów zgłaszanych do dofinansowania z aktualnie realizowanymi lub zrealizowanymi;
 - 9) obsługa organizacyjno-administracyjna posiedzeń oraz konkursów ogłaszanych przez Komitet Sterujący na wykonanie projektów.

Załącznik nr 10 do Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Działu Komercjalizacji (DKM).

1. Do zadań **Sekcji budowy ekosystemu startupów technologicznych** należy realizacja lub prowadzenie przedsięwzięć, programów lub projektów w zakresie kompleksowego wspierania komercjalizacji wyników prac badawczo-rozwojowych, w szczególności:
 - 1) rozwijanie we współpracy z partnerami komercyjnymi systemu funduszy zaangażowanych i funduszy venture capital dedykowanych komercjalizacji wyników prac B+R;
 - 2) tworzenie koncepcji i wdrażanie programów opierających się na zasadzie zwrotności środków publicznych – wejścia kapitałowe, pożyczki, granty zwrotne (royalties);
 - 3) kształtowanie, na bazie najlepszych zagranicznych wzorców, kompleksowego wsparcia dla środowiska technologicznych start-upów;
 - 4) zapewnienie wynalazcom, naukowcom i przedsiębiorcom stałego dostępu do specjalistycznej wiedzy z zakresu komercjalizacji B+R (np. publikacje, warsztaty, wsparcie eksperckie, itp.) oraz identyfikowania nowych lub nieszablonowych potrzeb ww. podmiotów;
 - 5) wspieranie naukowców i przedsiębiorców (zwłaszcza małych i średnich) w obszarze sprzedaży wyników prac B+R poprzez dostarczanie specjalistycznych usług (np. audyt prawny, wycena praw własności intelektualnej itp.);
 - 6) rozpoznawanie niedoskonałości rynku (tzw. market failures) oraz luk i słabości w ofercie instytucji publicznych dotyczącej komercjalizacji wyników prac B+R;
 - 7) testowanie i wdrażanie nowych instrumentów interwencji publicznej, w tym także mechanizmów publiczno-prywatnych z udziałem funduszy kapitałowych;
 - 8) współpraca z polskimi i zagranicznymi instytucjami wspierającymi komercjalizację innowacyjnych projektów badawczo-rozwojowych w fazie pre-inkubacji, inkubacji i akceleracji.
2. Do zadań **Sekcji projektów systemowych w obszarze transferu technologii** należy w szczególności:
 - 1) analiza doświadczeń z zakończonych i trwających projektów wspierających komercjalizację wyników prac B+R;
 - 2) diagnoza obecnych uwarunkowań, osiągnięć i potrzeb jednostek zajmujących się transferem technologii i komercjalizacją wyników prac B+R (w szczególności Centra Transferu Technologii, spółki celowe);
 - 3) przygotowanie założeń projektów systemowych wspierających działanie i rozwój jednostek zajmujących się transferem technologii i komercjalizacją wyników prac B+R;
 - 4) konsultacje założeń projektów systemowych, o których mowa w pkt. 3, w grupach eksperckich oraz grupach interesariuszy projektów;
 - 5) organizacja konkursów, naborów i ocen wniosków konkursowych;
 - 6) zarządzanie projektami systemowymi, o których mowa w pkt. 3;
 - 7) monitorowanie bieżących potrzeb i osiągnięć beneficjentów projektów systemowych, o których mowa w pkt. 3;

- 8) monitorowanie potrzeb beneficjentów II osi PO IG w zakresie zarządzania infrastrukturą badawczą;
 - 9) wykonywanie wszelkich zadań związanych z koordynacją projektu systemowego SIMS „Wsparcie zarządzania infrastrukturą badawczą – Science Infrastructure Management Support”, w tym prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem trwałości efektów projektu systemowego SIMS;
 - 10) organizacja spotkań wspierających rozwój i integrację środowiska zajmującego się transferem technologii i komercjalizacją wyników prac B+R w Polsce.
3. Do zadań **Sekcji innowacyjnych metod zarządzania programami** należy podejmowanie działań na rzecz zwiększenia efektywności i potencjału Centrum, w tym jako Instytucji Pośredniczącej POIR, poprzez poszukiwanie, planowanie adaptacji i testowanie nowych metod finansowania prac B+R oraz wspierania komercjalizacji wyników badań, w szczególności:
- 1) analiza najlepszych światowych praktyk w zakresie zarządzania programami finansowania prac B+R oraz wspierania procesu komercjalizacji wyników badań;
 - 2) analiza polskich warunków instytucjonalnych oraz środowiska B+R w kontekście adaptacji nowych modeli zarządzania programami B+R oraz wspierania procesu komercjalizacji wyników badań;
 - 3) analiza i opracowanie sposobu wdrożenia technik definiowania wyzwań i obszarów badawczych mających znaczenie zarówno z punktu widzenia sektora publicznego jak i komercyjnego oraz posiadających potencjał powstania innowacji o charakterze przełomowym;
 - 4) przygotowanie strategii wdrożenia nowych, innowacyjnych metod zarządzania programami B+R w Centrum, w tym w zakresie wspierania procesu komercjalizacji wyników badań oraz ochrony praw własności intelektualnej;
 - 5) inicjowanie i promowanie nowego podejścia do finansowania i prowadzenia ambitnych prac B+R, dających szanse na powstanie innowacji o charakterze przełomowym;
 - 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Centrum zaangażowanymi w programowanie i realizację działań w POIR, w celu uwzględnienia najlepszych praktyk w konkursach finansowanych ze środków POIR.

Załącznik nr 11 do Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Działu Finansowego (DF).

1. Do zadań **Sekcji finansowania Programów Operacyjnych** należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność w zakresie programów realizowanych ze środków EFRR;
 - 2) przyjmowanie i weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków przygotowywanych przez Instytucje Wdrażające w zakresie programów realizowanych ze środków EFRR;
 - 3) przygotowywanie poświadczenia i deklaracji wydatków do właściwej instytucji w programach realizowanych ze środków EFRR, zaleceń odmowy refundacji i wypłaty zaliczek;
 - 4) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej współfinansowania projektów z krajowych środków publicznych;
 - 5) przeprowadzanie stałej weryfikacji prawidłowości poniesionych przez beneficjentów wydatków na realizację projektów oraz ich kwalifikowalności w zakresie programów realizowanych ze środków EFRR, w zakresie właściwości DF, w tym występowanie z wnioskami o przeprowadzenie kontroli doraźnych;
 - 6) prowadzenie stałej kontroli prawidłowości wydatków zatwierdzonych przez Instytucje Wdrażające podczas realizacji powierzonych im działań oraz kwalifikowalności wydatków w zakresie przedkładanych przez nie poświadczeń i deklaracji wydatków;
 - 7) opracowywanie sprawozdań i informacji dla Instytucji Zarządzającej dla programów realizowanych ze środków EFRR;
 - 8) udział w rozliczaniu umów w ramach kontroli na zakończenie realizacji projektu;
 - 9) udział w opiniowaniu Instrukcji wykonawczych, wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wzorów wniosków i umów oraz innych dokumentów związanych z wdrażaniem funduszy strukturalnych;
 - 10) realizacja innych zadań wynikających z pełnienia przez Centrum funkcji Instytucji Pośredniczącej w zakresie programów realizowanych ze środków EFRR w zakresie niezastrzeżonym do właściwości innych komórek organizacyjnych Centrum;
 - 11) archiwizacja dokumentacji i zapewnianie dostępu do dokumentacji uprawnionym pracownikom oraz uprawnionym instytucjom i organom.
2. Do zadań **Sekcji finansowania projektów B+R** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących obsługi finansowej w ramach strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących obsługi finansowej zadań, o których mowa w art. 29 oraz 30 ustawy o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących obsługi finansowej zadań finansowanych ze środków pochodzących z mechanizmów finansowych oraz innych Programów realizowanych przez Centrum;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących obsługi finansowej projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;

- 5) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność w zakresie programów realizowanych ze środków EFRR;
 - 6) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej współfinansowania projektów z krajowych środków publicznych;
 - 7) przeprowadzanie stałej weryfikacji prawidłowości poniesionych przez beneficjentów wydatków na realizację projektów oraz ich kwalifikowalności, w zakresie właściwości DF, w zakresie programów realizowanych ze środków EFRR, w tym występowanie z wnioskami o przeprowadzenie kontroli doraźnych;
 - 8) udział w rozliczaniu umów w ramach kontroli na zakończenie realizacji projektu;
 - 9) współpraca z DP w zakresie formalno-prawnej obsługi umów oraz windykowania należności wynikających z rozliczeń umów realizowanych w Sekcji;
 - 10) sporządzanie informacji na temat wykorzystania środków projektów realizowanych w Centrum pkt. 1-5 oraz bieżący monitoring postępu finansowego;
 - 11) rozwiązywanie problemów związanych z finansowaniem projektów realizowanych w Sekcji;
 - 12) windykacja należności wynikających z obsługiwanych umów na etapie pierwszego pisma wzywającego do zwrotu należności wraz z monitorowaniem jej wpływu;
 - 13) współpraca z DKP oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie monitorowania wykonania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów, w tym występowanie z wnioskami o przeprowadzenie kontroli doraźnych;
 - 14) wprowadzanie do Mini Bazy informacji na temat rozliczeń, wypłat, refundacji, zaliczek oraz uzupełnianie modułu zwrotu.
3. Do zadań **Sekcji zarządzania finansowego** należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie 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, które wykonuje Główny Księgowy wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2016 r. poz.1047, z późn. zm.);
 - 4) przygotowywanie i przekazywanie do właściwych ministerstw zapotrzebowania na środki finansowe;
 - 5) monitoring i bieżąca analiza realizacji planów finansowych;
 - 6) windykacja należności wynikających z umów, których stroną jest Centrum, za wyjątkiem umów o dofinansowanie projektów;
 - 7) monitoring stanu należności wobec Centrum, o których mowa w pkt. 6;
 - 8) realizacja działań dotyczących windykacji należności, o których mowa w pkt. 6;
 - 9) udziału w opracowywaniu i aktualizacji procedur i wytycznych w zakresie realizacji zadań wykonywanych przez DF;

- 10) występowanie do ministra właściwego ds. nauki z wnioskiem o uruchomienie środków z rezerwy celowej w zakresie EFRR;
 - 11) nadzorowanie wykonania budżetu;
 - 12) bieżące monitorowanie wykorzystania dotacji celowej oraz środków europejskich pochodzących z EFRR;
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących obsługi finansowej środków przeznaczonych na finansowanie programów operacyjnych oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego;
 - 14) rozliczanie środków przyznanych Centrum w ramach dotacji celowych;
 - 15) koordynacja sporządzania planu finansowego i sprawozdania z jego realizacji.
4. Do zadań **Sekcji finansowania projektów rozwojowych** należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność w zakresie programów realizowanych ze środków EFRR;
 - 2) przyjmowanie i weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków przygotowywanych przez Instytucje Wdrażające;
 - 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej współfinansowania projektów z krajowych środków publicznych;
 - 4) przeprowadzanie stałej weryfikacji prawidłowości poniesionych przez beneficjentów wydatków na realizację projektów oraz ich kwalifikowalności, w zakresie właściwości DF, w zakresie programów realizowanych ze środków EFRR, w tym występowanie z wnioskami o przeprowadzenie kontroli doraźnych;
 - 5) prowadzenie stałej kontroli prawidłowości wydatków zatwierdzonych przez Instytucje Wdrażające podczas realizacji powierzonych im działań oraz kwalifikowalności wydatków w zakresie przedkładanych przez nie poświadczeń i deklaracji wydatków;
 - 6) opracowywanie sprawozdań i informacji;
 - 7) udział w rozliczaniu umów w ramach kontroli na zakończenie realizacji projektu;
 - 8) udział w opiniowaniu Instrukcji wykonawczych, wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wzorów wniosków i umów oraz innych dokumentów związanych z wdrażaniem funduszy strukturalnych;
 - 9) realizacja innych zadań wynikających z pełnienia przez Centrum funkcji Instytucji Pośredniczącej dla programów realizowanych ze środków EFRR, w zakresie niezastrzeżonym do właściwości innych komórek organizacyjnych Centrum;
 - 10) archiwizacja dokumentacji i zapewnianie dostępu do dokumentacji uprawnionym pracownikom oraz uprawnionym instytucjom i organom;
 - 11) udział w monitorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie działania DF;
 - 12) prowadzenie rejestru zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis* za pośrednictwem Centrum;
 - 13) przygotowywanie, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi, sprawozdania o pomocy publicznej udzielonej za pośrednictwem Centrum;

- 14) wprowadzanie do Mini Bazy informacji na temat rozliczeń, wypłat, refundacji, zaliczek oraz uzupełnianie modułu zwroty.
5. Do zadań **Stanowiska do spraw analiz i nieprawidłowości** należy w szczególności:
- 1) gromadzenie danych o stwierdzonych i zweryfikowanych nieprawidłowościach;
 - 2) przygotowywanie i przekazywanie do właściwych instytucji informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach zgodnie z odpowiednimi procedurami;
 - 3) analiza wyników kontroli oraz audytów w celu oceny zasadności wskazanych uchybień finansowych;
 - 4) udział w zlecaniu usług na zewnątrz w celu dostarczenia wiedzy i systemów niezbędnych do prawidłowego wydatkowania środków;
 - 5) opracowywanie procedur oraz opiniowanie dokumentów związanych z procesem udzielania zamówień publicznych w celu zapewnienia właściwego wydatkowania środków w ramach realizowanych przez beneficjentów umów;
 - 6) opracowywanie procedur oraz analiza dokumentów dotyczących aspektów podatkowych w ramach realizowanych przez beneficjentów umów, w szczególności w kwestiach kwalifikowalności podatku od towarów i usług.

Załącznik nr 12 do Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Działu Administracyjno-Gospodarczego (DAG).

1. Do zadań **Sekcji Zamówień Publicznych** należy w szczególności:
 - 1) współpraca z komórkami merytorycznymi w przygotowaniu dokumentacji w zakresie zamówień publicznych;
 - 2) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) prowadzenie rejestrów postępowań o udzielenie zamówień publicznych, oraz postępowań wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 4) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku udzielonych zamówień publicznych.
2. Do zadań **Sekcji Pomocy Technicznej** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie prognoz wykorzystania środków Pomocy Technicznej dla programów operacyjnych wdrażanych przez Centrum oraz kosztów zarządzania Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF);
 - 2) opracowywanie wkładu do projektu planu finansowego Centrum oraz realizacja planu i sprawozdawczość w zakresie środków PT oraz kosztów zarządzania NMF;
 - 3) przygotowywanie dokumentacji księgowej dla wydatków finansowanych ze środków PT oraz NMF, jak również bieżąca współpraca ze służbami księgowymi Centrum w celu sprawnej i terminowej realizacji zobowiązań finansowanych z ww. środków;
 - 4) opracowywanie wkładu do raportów i sprawozdań dotyczących realizacji NMF w zakresie kosztów zarządzania przez Operatora Programu;
 - 5) przygotowywanie projektów wniosków do rezerwy celowej budżetu państwa oraz wniosków o zapewnienie finansowania przedsięwzięcia dla zadań realizowanych w ramach projektów Pomocy Technicznej przez IP, IW oraz beneficjentów pozakonkursowych oraz uzgadnianie ich ostatecznej wersji z właściwymi komórkami;
 - 6) opracowanie i aktualizacja wniosków o dofinansowanie projektów Pomocy Technicznej, których beneficjentem jest Centrum oraz koordynacja spraw związanych z ich zatwierdzeniem przez IZ i zawarciem umów o dofinansowanie projektu oraz aneksów do tych umów;
 - 7) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów Pomocy Technicznej i ich aktualizacji składanych przez Instytucje Wdrażające i beneficjentów pozakonkursowych oraz prowadzenie spraw mających na celu ich zatwierdzenie i zawarcie umów o dofinansowanie projektu oraz aneksów do umów;
 - 8) opracowanie projektu wzoru umowy, projektu aneksu do umów o dofinansowanie projektu Pomocy Technicznej w ramach poszczególnych programów operacyjnych, zawieranych pomiędzy IP a IW lub IP a beneficjentem pozakonkursowym oraz prowadzenie spraw mających na celu zatwierdzenie ww. dokumentów przez komórki prawne i finansowe IP;
 - 9) sporządzanie wniosków o płatność w ramach realizowanych przez Centrum projektów Pomocy Technicznej w ramach różnych programów operacyjnych oraz prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem ww. projektów;
 - 10) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność składanych przez IW

- i beneficjentów pozakonkursowych oraz prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem dotacji celowych przekazanych na finansowanie ww. projektów;
- 11) przygotowanie wkładu do Poświadczenia i deklaracji wydatków w zakresie wydatków poniesionych w ramach projektów Pomocy Technicznej i zatwierdzonych przez IP;
 - 12) wprowadzanie i aktualizacja danych do SL 2014 i SL2014PT w zakresie projektów Pomocy Technicznej;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z kontrolą na zakończenie realizacji projektu w odniesieniu do projektów Pomocy Technicznej realizowanych przez IW i beneficjentów pozakonkursowych;
 - 14) monitorowanie wdrażania Pomocy Technicznej w poszczególnych programach operacyjnych oraz przygotowywanie sprawozdań i raportów na potrzeby ministra nadzorującego Centrum, Instytucji Zarządzających oraz Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
 - 15) monitorowanie zamówień publicznych finansowanych w całości lub w części ze środków Pomocy Technicznej oraz NMF;
 - 16) udział w pracach komisji przetargowych przeprowadzających postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego finansowanego w całości lub w części ze środków Pomocy Technicznej oraz NMF;
 - 17) udział w opiniowaniu treści dokumentów programowych dla poszczególnych programów operacyjnych, instrukcji wykonawczych IP oraz IW, wytycznych oraz innych dokumentów w zakresie wdrażania Pomocy Technicznej oraz NMF;
 - 18) udział w kontrolach systemowych w IW oraz kontrolach u beneficjentów pozakonkursowych PT PO IR;
 - 19) udział w pracach powołanych przez Instytucje Zarządzające Grup Roboczych ds. Pomocy Technicznej;
 - 20) archiwizacja dokumentacji dot. Pomocy Technicznej poszczególnych programów operacyjnych, zapewnianie dostępu do dokumentacji uprawnionym pracownikom oraz uprawnionym instytucjom i organom.
3. Do zadań **Sekcji Administracyjno-Technicznej** należy wsparcie Biura Centrum w obszarze techniczno-organizacyjnym, w szczególności:
- 1) prowadzenie kancelarii i archiwum zakładowego Biura Centrum;
 - 2) obsługa recepcji Biura Centrum;
 - 3) obsługa transportowa Biura Centrum;
 - 4) obsługa pracowników Biura Centrum w zakresie telefonów komórkowych;
 - 5) obsługa umów – zamówień dotyczących usług i dostaw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Centrum;
 - 6) prowadzenie gospodarki materiałowej i inwentaryzacji majątku Biura Centrum;
 - 7) realizacja zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego w Centrum;
 - 8) obsługa podróży służbowych pracowników Centrum oraz rejestracja sprawozdań z wyjazdów zagranicznych pracowników Centrum.

Załącznik nr 13 do Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Działu Prawnego (DP).

1. Do zadań Sekcji ds. umów i opinii prawnych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalnoprawnym i współpraca w tworzeniu projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, ich aktualizacja oraz sporządzanie wersji jednolitych;
- 2) opiniowanie pod względem formalnoprawnym oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu projektów i wzorów umów, których stroną jest Centrum;
- 3) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów i wzorów decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania środków finansowych, wydawanych przez Dyrektora, przygotowywanych przez właściwe komórki organizacyjne;
- 4) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów i wzorów dokumentów konkursowych, przygotowywanych przez właściwe komórki organizacyjne;
- 5) obsługa prawna projektów finansowanych lub współfinansowanych przez Centrum;
- 6) wydawanie opinii prawnych na potrzeby Dyrektora, Zastępców Dyrektora, organów Centrum oraz komórek organizacyjnych;
- 7) opiniowanie i współpraca w opracowywaniu projektów dokumentów zawierających stanowisko Dyrektora, Zastępców Dyrektora oraz organów Centrum;
- 8) opiniowanie i współpraca w tworzeniu projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora oraz dyrektorów komórek organizacyjnych;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy ustanawianiu i realizacji zabezpieczeń prawidłowej realizacji zobowiązań, których stroną jest Centrum;
- 10) obsługa administracyjno-prawna Komisji Odwoławczej Rady Centrum;
- 11) obsługa prawna Komitetu Sterującego ds. badań naukowych i prac rozwojowych w obszarze bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 12) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej Centrum.

2. Do zadań Sekcji ds. postępowań 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 oraz monitorowanie i informowanie Dyrektora o zmianach przepisów i procedur mających wpływ na funkcjonowanie Centrum;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych przy wsparciu właściwych komórek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie postępowań sędowo-administracyjnych przy wsparciu właściwych komórek organizacyjnych;
- 4) koordynacja postępowań sądowych i współpraca w tym zakresie z właściwymi podmiotami, instytucjami oraz innymi komórkami organizacyjnymi;

- 5) zapewnienia zastępstwa prawnego Centrum w postępowaniu przed sądami i innymi organami;
 - 6) współpraca z osobami i podmiotami zewnętrznymi świadczącymi obsługę prawną na rzecz Centrum;
 - 7) obsługa administracyjno-prawna Zespołu ds. rozpatrywania protestów;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami upadłościowymi oraz postępowaniami restrukturyzacyjnymi beneficjentów Centrum, przy wsparciu właściwych komórek organizacyjnych;
 - 9) prowadzenie postępowań sądowych oraz sądowno-administracyjnych dotyczących upadłości lub restrukturyzacji beneficjentów Centrum, przy wsparciu właściwych komórek organizacyjnych;
 - 10) współpraca, w imieniu Centrum, z organami postępowań restrukturyzacyjnych i upadłościowych;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami egzekucyjnymi oraz postępowaniami egzekucyjnymi w administracji, skierowanymi przeciwko beneficjentom Centrum, przy wsparciu właściwych komórek organizacyjnych;
 - 12) współpraca, w imieniu Centrum, z organami egzekucyjnymi;
 - 13) sporządzanie opinii prawnych i stanowisk Centrum w sprawach dotyczących postępowań upadłościowych, restrukturyzacyjnych i egzekucyjnych;
 - 14) zastępstwo Centrum w postępowaniach przed sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi oraz innymi organami;
 - 15) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej Centrum.
3. Do zadań **Sekcji ds. instrumentów finansowych i prawa nowych technologii** należy w szczególności:
- 1) opiniowanie pod względem formalnoprawnym oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu projektów i wzorów umów w zakresie przedsięwzięć wykorzystujących instrumenty finansowe lub związanych z prawem nowych technologii, których stroną lub podmiotem finansującym jest Centrum;
 - 2) negocjacje umów w zakresie instrumentów finansowych, i prawa nowych technologii których stroną lub podmiotem finansującym jest Centrum;
 - 3) obsługa prawna projektów w zakresie instrumentów finansowych i prawa nowych technologii, finansowanych lub współfinansowanych przez Centrum;
 - 4) wydawanie opinii prawnych w zakresie instrumentów finansowych i prawa nowych technologii na potrzeby Dyrektora, Zastępców Dyrektora, organów Centrum oraz komórek organizacyjnych;
 - 5) opiniowanie i współpraca w opracowywaniu projektów dokumentów w zakresie instrumentów finansowych i prawa nowych technologii zawierających stanowisko Dyrektora, Zastępców Dyrektora oraz organów Centrum.

4. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. informacji publicznej** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rejestru wniosków dot. dostępu do informacji publicznej;
 - 2) rozpatrywanie wniosków dot. dostępu do informacji publicznej;
 - 3) analiza charakteru i statusu żądanej informacji;
 - 4) ustalanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, zakresu posiadanej i będącej w dyspozycji Centrum informacji;
 - 5) przygotowywanie projektu odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej;
 - 6) przygotowywanie projektu decyzji odmownej o nieudzieleniu informacji publicznej albo projektu decyzji o umorzeniu postępowania;
 - 7) bieżące śledzenie orzecznictwa sądowego w sprawach o dostęp do informacji publicznej;
 - 8) zastępstwo procesowe Centrum w sprawach dotyczących informacji publicznej;
 - 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi w sprawach dotyczących informacji publicznej oraz projektów innych pism procesowych.