

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

§ 1. 1. Centrum Projektów Europejskich, zwane dalej „Centrum”, realizuje zadania określone w statucie Centrum, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 16 Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2008 r. w sprawie utworzenia państwowej jednostki budżetowej – Centrum Projektów Europejskich zmienionego zarządzeniem nr 27 Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 17 lipca 2015 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie utworzenia państwowej jednostki budżetowej – Centrum Projektów Europejskich (Dz. Urz. Min. Inf. i Roz. poz. 43), zarządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie utworzenia państwowej jednostki budżetowej – Centrum Projektów Europejskich (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 169) oraz zarządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 3 października 2023 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie utworzenia państwowej jednostki budżetowej – Centrum Projektów Europejskich (Dz. Urz. Min. Fun. i Pol. Reg. poz. 41).

2. Regulamin organizacyjny Centrum, zwany dalej „regulaminem”, ustala szczegółową organizację, zakres zadań i tryb pracy Centrum.

§ 2. 1. W skład Centrum wchodzi stanowiska oraz komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor Centrum (DC);
- 2) nie więcej niż dwóch Zastępców Dyrektora Centrum (ZD-1, ZD-2);
- 3) Główny Księgowy (GK);
- 4) Wydział Administracji (WA);
- 5) Wydział Finansowy (WF);
- 6) Wydział Informacji Funduszy Europejskich (WIFE);
- 7) Wydział Kadr i Płac (WKiP);
- 8) Wydział Kontroli (WK);
- 9) Wydział Projektów EFS (WP EFS);
- 10) Wspólny Sekretariat Programu Interreg Polska-Słowacja, z siedzibą w Krakowie (WS PL-SK);
- 11) Wspólny Sekretariat Programu Interreg Południowy Bałtyk, z siedzibą w Gdańsku (WS PB);

- 12) Wspólny Sekretariat Programu Interreg Polska–Saksonia, z siedzibą we Wrocławiu (WS PL-SN);
- 13) Wspólny Sekretariat Programu Polska-Ukraina, z siedzibą w Warszawie (WS PL-UA);
- 14) Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego;
- 15) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych (IOD).

2. W skład komórek merytorycznych mogą wchodzić zespoły i samodzielne stanowiska pracy.

**§ 3.** 1. Centrum kieruje Dyrektor Centrum przy pomocy Zastępców Dyrektora Centrum, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych, (naczelników wydziałów i kierowników wspólnych sekretariatów) oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska.

2. Dyrektor Centrum powołuje i odwołuje Zastępców Dyrektora Centrum oraz określa zakres ich obowiązków, z uwzględnieniem § 5.

3. W razie nieobecności Dyrektora Centrum pracą Centrum kieruje Zastępca Dyrektora Centrum lub kierownik komórki organizacyjnej wyznaczony w trybie określonym w decyzji Dyrektora Centrum, o której mowa w § 18 ust. 1.

4. Dyrektor Centrum jednoosobowo reprezentuje Centrum i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum.

5. Dyrektor Centrum może powoływać zespoły o charakterze stałym lub doraźnym w celu realizacji określonych zadań.

6. Dyrektor Centrum może powierzać pracownikom zadania nieobjęte zakresem zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.

7. Dyrektor Centrum może powierzyć funkcję zastępców kierowników komórek organizacyjnych oraz koordynatorów zespołów.

8. Dyrektor Centrum powołuje zespół do realizacji spraw związanych z obronnością państwa.

9. Dyrektor Centrum może upoważnić Zastępców Dyrektora Centrum, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Centrum, do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach, w tym na podstawie art. 3<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807, 1423 i 1661 oraz z 2026 r. poz. 25) do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

**§ 4.** Do zadań Dyrektora Centrum należy kierowanie działalnością Centrum, w szczególności:

- 1) realizowanie zadań kierownika państwowej jednostki budżetowej wynikających z przepisów:
  - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844 i 1846),

- b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.<sup>1)</sup>);
- 2) wykonywanie innych niż określone w pkt 1 zadań należących do kompetencji kierownika państwowej jednostki budżetowej, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uwzględniających wyrażanie zgody na podróże służbowe pracowników;
  - 3) zapewnianie prawidłowego wykonywania zadań powierzonych Centrum na podstawie zawartych porozumień kompetencyjnych, dotyczących wdrażania przez Centrum programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych instrumentów bezzwrotnej pomocy zagranicznej, z wyłączeniem zadań, które podlegają bezpośredniemu nadzorowi merytorycznemu Instytucji Zarządzającej lub są merytorycznie realizowane bezpośrednio z Instytucją Zarządzającą;
  - 4) wypełnianie obowiązków dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia, podległego dysponentowi części budżetowej;
  - 5) bezpośrednie nadzorowanie pracy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników tych komórek organizacyjnych, których bezpośrednie nadzorowanie nie zostało powierzone żadnemu z Zastępców Dyrektora ani Głównemu Księgowemu.

**§ 5. 1.** Do zadań Zastępców Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) bezpośrednie nadzorowanie kierowników komórek organizacyjnych wyznaczonych przez Dyrektora Centrum, z wyłączeniem zadań merytorycznych, które podlegają bezpośredniemu nadzorowi merytorycznemu Instytucji Zarządzającej lub są merytorycznie realizowane bezpośrednio z Instytucją Zarządzającą;
- 2) wnioskowanie w sprawach nawiązywania, rozwiązywania stosunku pracy oraz zmiany warunków pracy, wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania oraz karania pracowników;
- 3) podpisywanie korespondencji kierowanej do podmiotów zewnętrznych w zakresie:
  - a) spraw, do których został upoważniony przez Dyrektora Centrum,
  - b) spraw nadzorowanych komórek organizacyjnych, o ile do jej podpisywania nie został upoważniony kierownik nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 4) wykonywanie zadań i podejmowanie decyzji wynikających z wewnętrznych procedur komórek organizacyjnych, w szczególności instrukcji wykonawczych;

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone Dz. U. z 2023 r. poz. 295, 1598, z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863, z 2025 r. poz. 1218 oraz z 2026 r. poz. 333.

- 5) zatwierdzanie, w czasie nieobecności Dyrektora Centrum, dowodów księgowych oraz wyrażanie zgody na podróże służbowe pracowników;
- 6) wykonywanie zadań i czynności zleconych przez Dyrektora Centrum.

2. Przez nieobecność, o której mowa w ust. 1 pkt 5, rozumie się usprawiedliwioną nieobecność zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy, jak też nieobecność Dyrektora Centrum wynikającą z wykonywania przez niego obowiązków służbowych poza siedzibą Centrum, w szczególności podróży służbową lub wyjście służbowe.

**§ 6.** Do zadań Głównego Księgowego (GK) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej oraz rozliczeń finansowych wsparcia beneficjentów zgodnie z wymaganiami programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej obsługiwanych przez Centrum;
- 5) bezpośrednie nadzorowanie Naczelnika Wydziału Finansowego;
- 6) nadzorowanie realizacji zadań w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie spraw finansowo-księgowych.

**§ 7.** Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań komórki organizacyjnej;
- 2) informowanie Dyrektora Centrum lub nadzorującego Zastępcę Dyrektora Centrum o przebiegu realizacji zadań komórki organizacyjnej;
- 3) zarządzanie ryzykiem w komórce organizacyjnej, w tym identyfikowanie ryzyk i problemów występujących w trakcie realizacji zadań oraz opracowywanie i zgłaszanie propozycji ich rozwiązań do Dyrektora Centrum lub nadzorującego Zastępcy Dyrektora Centrum;
- 4) organizacja pracy pracowników zgodnie z obowiązującym prawem oraz zapewnienie dyscypliny pracy i właściwego podziału pracy, w tym delegowanie uprawnień;
- 5) nadzór nad obecnością pracowników w pracy;

- 6) nadzór nad sporządzaniem dokumentów oraz kompletnością dokumentacji komórki organizacyjnej, w tym jej przechowywanie, zabezpieczenie, uporządkowanie i zarchiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz kontrola właściwego obiegu dokumentów;
- 7) sporządzanie opisów stanowisk pracy;
- 8) przeprowadzanie oceny okresowej pracowników;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem wewnętrznych procedur Centrum w komórce organizacyjnej;
- 10) przygotowywanie i przedkładanie do Dyrektora Centrum lub nadzorującego Zastępcy Dyrektora Centrum, lub Głównego Księgowego dokumentów w sprawach pracowniczych;
- 11) planowanie budżetu programu, z którego komórka organizacyjna finansuje swoje zadania merytoryczne;
- 12) koordynacja realizacji zadań merytorycznych z uwzględnieniem możliwości budżetowych oraz nadzór nad procesem zawierania i wykorzystania umów cywilnoprawnych w zakresie Programu, z którego komórka organizacyjna finansuje swoje zadania merytoryczne;
- 13) projektowanie i organizowanie mechanizmów kontrolnych oraz zapewnienie właściwej kontroli wewnętrznej, a także proponowanie działań naprawczych;
- 14) zapewnienie wykonywania w komórce organizacyjnej adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej;
- 15) zapewnienie wykonywania i monitorowanie osiągnięcia celów działalności komórki organizacyjnej określonych w dokumentach planistycznych Centrum oraz dla Centrum, za których wykonanie odpowiada komórka organizacyjna;
- 16) wykonywanie zadań wynikających z dokumentów wewnętrznych obowiązujących komórkę organizacyjną, w szczególności instrukcji wykonawczej;
- 17) nadzór merytoryczny nad wykonaniem umów cywilnoprawnych z kontrahentami oraz poświadczanie należytego ich wykonania, w tym podpisywanie protokołów odbioru;
- 18) reprezentowanie Dyrektora Centrum na spotkaniach roboczych, w tym z komórkami organizacyjnymi urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, obejmujące prezentowanie stanowiska Centrum ustalonego z Dyrektorem Centrum;
- 19) wnioskowanie o nadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla podległych pracowników, ekspertów lub wykonawców, z którymi współpracuje komórka organizacyjna;
- 20) zapewnienie konsultacji działań związanych z przetwarzaniem lub ochroną danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych;
- 21) zapewnienie przestrzegania w komórce organizacyjnej przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 oraz z 2026 r. poz. 252) oraz

rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.<sup>2)</sup>), zwanego dalej „RODO”, a także ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1209);

- 22) pełnienie funkcji koordynacyjnej w zakresie kwalifikowalności wydatków z programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021–2027, zwanego dalej „PTFE 2021–2027” lub Pomocy Technicznej w ramach Programu FERS 2021–2027, w zakresie spraw pozostających ramach właściwości danej komórki organizacyjnej, w tym udzielanie informacji i potwierdzanie kwalifikowalności wydatków;
- 23) nadzór nad przygotowaniem i publikacją informacji przeznaczonych do zamieszczenia na stronie internetowej Centrum, w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum i w mediach społecznościowych.

**§ 8. 1.** Do zadań komórki organizacyjnej należy:

- 1) sporządzanie i aktualizacja procedur pozostających w zakresie jej właściwości oraz inicjowanie i uczestniczenie w opracowaniu wewnętrznych procedur Centrum;
- 2) monitorowanie aktów prawnych prawa krajowego i wspólnotowego mających wpływ na działalność Centrum, w tym w szczególności informowanie o zmianach innych komórek organizacyjnych wykonujących analogiczne zadania;
- 3) udzielanie informacji i przygotowywanie dokumentów do celów kontrolnych;
- 4) zapewnianie bezpieczeństwa powierzonych zasobów majątkowych i przetwarzanych informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi procedurami Centrum;
- 5) wykonywanie obowiązków wynikających z kontroli zarządczej, w tym formułowanie wniosków jej doskonalenia;
- 6) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne, zgodnie z wewnętrznymi procedurami Centrum w zakresie udzielania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.<sup>3)</sup>);

---

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35.

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone Dz. U. z 2025 r. poz. 620, 769, 794, 1165, 1173 i 1235.

- 7) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz zapytania i interpelacje poselskie w zakresie spraw pozostających w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 8) zapewnianie wykonania i monitorowanie osiągnięcia celów działalności komórki organizacyjnej określonych w dokumentach planistycznych Centrum oraz dla Centrum, za których wykonanie odpowiada komórka organizacyjna;
- 9) współpraca z Wydziałem Finansowym w sprawach dotyczących:
  - a) opracowania projektu ustawy budżetowej w zakresie Centrum, w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym,
  - b) opracowania harmonogramu rocznego dochodów i wydatków,
  - c) przygotowania zapotrzebowania na środki finansowe,
  - d) przygotowania wkładu do sprawozdania finansowego i sprawozdań budżetowych oraz innych dokumentów dotyczących opracowania i wykonania planu finansowego,
  - e) przygotowania i koordynowania obiegu dokumentów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań finansowych,
  - f) przekazywania informacji i pełnej dokumentacji spraw dotyczących należności cywilnoprawnych oraz pozostałych należności, w tym spornych,
  - g) sporządzania wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność w ramach pomocy technicznej,
  - h) prowadzenia bieżącego monitoringu postępu finansowego projektów pomocy technicznej realizowanych przez Centrum;
- 10) współpraca z Wydziałem Administracji w sprawach dotyczących:
  - a) przygotowania wniosków dotyczących wydatków majątkowych oraz wydatków bieżących na realizację zadań komórki organizacyjnej,
  - b) planowania zamówień publicznych, w tym harmonogramów udzielenia zamówienia publicznego oraz terminowej realizacji planów,
  - c) przygotowania wniosków o rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne, zgodnie z wewnętrznymi procedurami Centrum w zakresie udzielania zamówień zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, wraz z pełną dokumentacją oraz uczestnictwo w prowadzeniu postępowań o zamówienia publiczne przez udział w komisji przetargowej oraz wsparcie przy udzielaniu odpowiedzi i wyjaśnień,
  - d) przygotowania wniosków o rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne, zgodnie z wewnętrznymi procedurami Centrum w zakresie udzielania zamówień publicznych

z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,

- e) udzielania odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej oraz zapytań i interpelacji poselskich;
- 11) współpraca z Wydziałem Informacji Funduszy Europejskich w sprawach dotyczących przygotowania i przekazania informacji oraz materiałów przeznaczonych do zamieszczenia w mediach społecznościowych Centrum;
- 12) ustalanie celów i mierników dla Centrum, za których realizację odpowiada komórka organizacyjna, w porozumieniu i na zasadach ustalonych przez Dyrektora Centrum, raportowanie do Wydziału Kontroli stopnia osiągnięcia celów, których wykonanie należy do właściwości komórki organizacyjnej.

2. Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka, do zakresu działania której należy dana sprawa.

3. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, właściwą do jego realizacji jest komórka organizacyjna, do zakresu działania której należy większość zagadnień lub merytoryczna istota sprawy, lub skutki realizacji zadania mają wpływ na dalsze działania tej komórki.

4. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Centrum.

5. Komórka organizacyjna właściwa do realizacji określonego zadania staje się komórką odpowiedzialną za ostatecznie załatwienie sprawy.

6. Komórka organizacyjna właściwa do realizacji określonego zadania wnioskuje o przedstawienie przez komórki organizacyjne współpracujące przy realizacji tego zadania niezbędnych opinii, informacji lub dokumentów i wskazuje termin ich przedstawienia.

**§ 9. 1.** Do zadań Wydziału Administracji (WA) należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna Centrum, w szczególności w zakresie:
  - a) zaopatrzenia, łączności, transportu,
  - b) gospodarowania mieniem, prowadzenia ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz gospodarki magazynowej;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z zadaniami Centrum;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją Centrum;
- 4) prowadzenie punktu kancelaryjnego Centrum, w tym w szczególności przyjmowanie, wysyłanie oraz rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz dokumentów wewnętrznych;

- 5) prowadzenie sekretariatu kierownictwa Centrum;
- 6) planowanie i realizacja działań związanych z rozwojem i utrzymaniem systemu informatycznego;
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego Centrum;
- 8) prowadzenie rejestrów umów, pełnomocnictw i upoważnień, z wyłączeniem ewidencji i rejestrów prowadzonych przez Wydział Kadr i Płac, oraz prowadzenie rejestrów i udostępnianie w intranecie zarządzeń i decyzji Dyrektora Centrum, gromadzenie i udostępnianie w intranecie zbiorów zarządzeń i decyzji ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego mających związek z działalnością Centrum;
- 9) zapewnienie, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, realizacji obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 oraz z 2025 r. poz. 1844) oraz udzielania odpowiedzi na zapytania poselskie i interpelacje;
- 10) gospodarowanie mieniem Centrum, w tym:
  - a) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego, zwanego dalej „GUS”, w zakresie właściwości Wydziału,
  - b) prowadzenie ewidencji analitycznej mienia Centrum w module Środki trwałe,
  - c) dokonywanie przeglądów mienia Centrum i ustalanie sposobów zarządzania nim oraz zarządzania mieniem zbędnym;
- 11) organizacja spotkań i grup roboczych na potrzeby wdrażania programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027, zwanego dalej „FERS”, w tym szczególności:
  - a) posiedzeń Komitetu Monitorującego FERS, grup roboczych prowadzonych przez Instytucję Zarządzającą oraz posiedzeń kierownictwa instytucji pośredniczącej FERS,
  - b) rozliczanie kosztów dojazdów, noclegów, szkoleń, ekspertyz, konsultacji i innych wydatków członków Komitetu Monitorującego FERS oraz ich grup roboczych, zgodnie z Regulaminem Komitetu Monitorującego FERS.

**§ 10.** Do zadań Wydziału Finansowego (WF) należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia, w tym planowanie, realizacja i monitorowanie budżetu, w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym;
- 2) przygotowywanie oraz bieżąca aktualizacja, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, planu inwestycyjnego oraz planu zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 3) zapewnienie zgodności wydatków zaplanowanych w planach wydatków Programów z planem finansowym Centrum oraz ujęcia ich w ewidencji budżetowej i księgowej;

- 4) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowym wykonaniem planu finansowego przez komórki organizacyjne;
- 5) nadzorowanie prawidłowości porozumień zawieranych przez Centrum pod względem finansowym, w szczególności w zakresie planowania i zarządzania budżetem Centrum;
- 6) prowadzenie spraw pozostających we właściwości Centrum związanych ze zmianą w planie finansowym, przygotowywanie decyzji w sprawie zmian w planie;
- 7) sporządzanie harmonogramu w zakresie dochodów i wydatków na dany rok budżetowy;
- 8) przygotowywanie zapotrzebowania na środki budżetowe;
- 9) obsługa finansowo-księgową budżetu Centrum, w tym:
  - a) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w ramach realizowanych przez Centrum projektów pomocy technicznej, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz innych operacji finansowych, dla których jest wymagana wyodrębniona ewidencja,
  - b) odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „PFRON”, Pracownicze Plany Kapitałowe, zwane dalej „PPK”,
  - c) ewidencja księgowa operacji gospodarczych, o których mowa w pkt 22;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących obsługi finansowo-księgowej środków pochodzących z budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w zakresie FERS, w tym wystawianie na rzecz beneficjentów zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz dokonywanie wypłat dotacji celowej na rzecz beneficjentów w części odpowiadającej wkładowi krajowemu ze środków budżetu państwa;
- 11) weryfikacja oraz przygotowywanie poświadczania wydatków i deklaracji wydatków w ramach FERS;
- 12) prowadzenie i obsługa finansowo-księgowa przekazywanych zaliczek oraz refundacji wydatków dla punktów kontaktowych lub oddziałów wspólnych sekretariatów w ramach Programu Interreg Południowy Bałtyk 2021–2027, Programu Interreg Polska-Słowacja 2021–2027 i Programu Interreg Polska-Ukraina 2021–2027;
- 13) weryfikacja w zakresie finansowym rocznych planów działań przygotowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 14) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej (w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych) oraz sprawozdania finansowego;
- 15) realizacja płatności z poszczególnych wyodrębnionych rachunków bankowych oraz prowadzenie kasy Centrum;

- 16) przyjmowanie, weryfikowanie, przechowywanie weksli i prowadzenie rejestru zabezpieczeń oraz dokonywanie zniszczenia weksli po potwierdzeniu przez Wydział Projektów EFS;
- 17) sporządzanie w zakresie finansowym, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność, w tym obsługa Centralnego systemu teleinformatycznego 2021, zwanego dalej „CST2021” oraz lokalnego systemu informatycznego LESSI;
- 18) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie zarządzania finansami;
- 19) przygotowywanie okresowych kwartalnych i rocznych analiz z wykonania dochodów i wydatków budżetowych;
- 20) opiniowanie przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne projektów porozumień, umów, zarządzeń i decyzji;
- 21) wypłacanie wynagrodzenia z tytułu umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych zawartych z osobami fizycznymi i innych należności, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń;
- 22) przygotowywanie metodologii podziału kosztów administracyjnych Centrum;
- 23) prowadzenie bieżącego monitoringu postępu finansowego projektów pomocy technicznej wszystkich programów;
- 24) bieżące monitorowanie i przekazywanie informacji do kierowników komórek organizacyjnych o poziomie realizacji planu finansowego Centrum dla poszczególnych programów będących w zakresie ich właściwości;
- 25) prowadzenie spraw w zakresie rozliczania, ewidencjonowania i wypłacania środków z tytułu podróży służbowych pracowników;
- 26) przygotowywanie danych do sprawozdań GUS, w szczególności potwierdzanie danych z księgami rachunkowymi;
- 27) prowadzenie ewidencji należności i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych informacji o konieczności wszczęcia windykacji;
- 28) bieżąca obsługa w zakresie przeprowadzanych w Centrum kontroli spraw finansowych, w tym przygotowanie dokumentacji, udzielanie bieżących wyjaśnień;
- 29) prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji służbowych kart płatniczych oraz nadzór nad umowami i dokumentacją w tym zakresie;
- 30) sporządzanie i naliczanie list płac osobom zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 11. Do zadań Wydziału Informacji Funduszy Europejskich (WIFE) należy prowadzenie działań wynikających z udziału Centrum w strukturach Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, zwanej dalej „Siecią PIFE”, w tym:

- 1) prowadzenie Centralnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich, zwanego dalej „CPI FE”, w tym realizacja działań na rzecz Sieci PIFE, w szczególności:
  - a) diagnoza potrzeb informacyjnych klienta CPI FE i udzielanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy z odpowiedniego programu polityki spójności w ramach perspektywy finansowej 2021–2027 i Programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa 2021–2027 a także – jako informacje uzupełniające – z programów zarządzanych centralnie przez Komisję Europejską, Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz programów w ramach Wspólnej Polityki Rolnej,
  - b) informowanie o realizowanych projektach dofinansowanych z Funduszy Europejskich, zwanych dalej „FE”, i możliwościach korzystania z nich,
  - c) przeprowadzanie konsultacji na etapie przygotowywania wniosków o dofinansowanie,
  - d) przeprowadzanie konsultacji na etapie realizacji projektów, w tym udzielanie wstępnej pomocy w rozliczaniu projektów,
  - e) organizacja spotkań informacyjnych i szkoleń dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów, w tym webinarów,
  - f) przeprowadzanie innych działań informacyjnych,
  - g) współpraca przy organizacji konferencji, spotkań, wydarzeń tematycznych dotyczących zagadnień związanych z FE w porozumieniu lub na zlecenie ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,
  - h) promowanie CPI FE, jego usług, organizowanych wydarzeń zgodnie z zaleceniami oraz w uzgodnieniu z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego,
  - i) przekazywanie informacji na temat FE z uwzględnieniem uzupełniająco innych dostępnych źródeł finansowania oraz programów zarządzanych centralnie przez Komisję Europejską podczas różnego rodzaju imprez, w tym plenerowych,
  - j) opracowywanie, wydawanie i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących zagadnień związanych z FE w porozumieniu lub na zlecenie ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,
  - k) wsparcie merytoryczne przy organizowanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, konkursach dotacji na działania edukacyjne, informacyjne i promocyjne oraz innych działaniach ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,
  - l) obsługa pytań od użytkowników formularza „skontaktuj się z nami”, znajdującego się na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl),

- m) zapewnianie wsparcia informacyjnego i merytorycznego dla specjalistów do spraw FE w Sieci PIFE,
  - n) zapewnienie szkoleń dla Sieci PIFE na podstawie analizy potrzeb szkoleniowych Sieci PIFE oraz wyników ewaluacji szkoleń,
  - o) zapewnianie narzędzia elektronicznego do realizacji szkoleń e-learningowych oraz nadzór nad jego utrzymaniem i zasobem merytorycznym,
  - p) monitorowanie rozwoju kompetencji pracowników Sieci PIFE,
  - q) organizacja spotkań koordynacyjnych Sieci PIFE;
- 2) zapewnianie realizacji działań informacyjnych Centrum przez:
- a) koordynację w zakresie funkcjonowania strony internetowej Centrum,
  - b) prowadzenie profili Centrum w mediach społecznościowych;
- 3) realizacja innych działań na zlecenie lub w uzgodnieniu z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego, w tym obsługa infolinii.

**§ 12. 1.** Do zadań Wydziału Kadr i Płac (WKiP) należy w szczególności:

- 1) Polityka kadrowa i rozwój kadr:
- a) atestacja stanowisk pracy,
  - b) etatyzacja stanowisk pracy,
  - c) przeglądy kadrowe,
  - d) prowadzenie naborów na wolne stanowiska pracy,
  - e) organizacja i koordynacja praktyk, staży oraz wolontariatu,
  - f) organizacja i koordynacja okresowych ocen pracowników,
  - g) planowanie, organizowanie i dokumentowanie szkoleń oraz innych form podnoszenia kwalifikacji, w tym opracowywanie rocznych planów i sprawozdań z ich realizacji,
  - h) dostosowywanie regulaminu pracy do obowiązujących przepisów prawa pracy oraz do zmian w zakresie organizacji pracy w Centrum;
- 2) Obsługa kadrowa:
- a) prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej, w tym akt osobowych,
  - b) obsługa procesów związanych z zatrudnianiem, zmianą warunków zatrudnienia oraz ustaniem stosunku pracy,
  - c) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, przygotowywanie dokumentów dla ZUS, w tym dokumentacji niezbędnej do ubiegania się przez pracowników o świadczenia emerytalne, rentowe i rehabilitacyjne (m.in. ZUS RP-7),
  - d) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy,

- e) udzielanie informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 3) Obsługa płacowa i świadczenia:
- a) sporządzanie i naliczanie list płac, w tym wynagrodzeń, nagród, odpraw i innych świadczeń należnych pracownikom,
  - b) obliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK), PFRON i innych oraz zaliczek na podatek dochodowy,
  - c) obsługa systemów kadrowo-płacowych, m.in. Płatnik, QDeklaracje, rejestr czasu pracy,
  - d) przygotowywanie deklaracji i zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, w tym RP-7, miesięcznych i rocznych, oraz współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, zwanym dalej „ZUS”, i Urzędem Skarbowym, zwanym dalej „US” z tytułu ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, prowadzenie rozliczeń i współpraca z PFRON,
  - e) współpraca z ZUS, US, PFRON i innymi instytucjami w zakresie rozliczeń publicznoprawnych,
  - f) obsługa procesu PPK;
- 4) Świadczenia socjalne:
- a) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym przekazywanie danych do weryfikacji naliczeń,
  - b) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie benefitów pracowniczych, w tym m.in. kart medycznych, sportowych i medycyny pracy;
- 5) Sprawozdawczość i współpraca:
- a) sporządzanie analiz, zestawień i sprawozdań kadrowo-płacowych na potrzeby wewnętrzne oraz dla GUS,
  - b) opracowywanie danych do ustalenia składki na ubezpieczenia wypadkowe,
  - c) wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych, w tym nadzór nad ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
  - d) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przetwarzania danych osobowych,
  - e) przygotowywanie harmonogramów dotyczących kwalifikowalności etatów w ramach projektów PTFE 2021–2027,
  - f) przygotowanie sprawozdań z realizacji mierników budżetu zadaniowego w obszarze kadrowym;
- 6) Współpraca finansowa:

- a) przekazywanie dokumentów do Wydziału Finansowego w celu realizacji płatności i ujęcia w księgach rachunkowych,
  - b) zgłaszanie zapotrzebowania na środki pieniężne na wydatki będące w kompetencji Wydziału;
2. W strukturze Wydziału Kadr i Płac znajduje się funkcjonalnie niezależne i wyodrębnione Samodzielne Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higiena Pracy, (BHP), do którego zadań należy w szczególności:
- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz przekazywanie wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń;
  - 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom, chorobom zawodowym oraz wypadkom przy pracy;
  - 5) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizacji i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) współudział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
  - 7) dokumentowanie wypadków przy pracy oraz podejmowanie działań zapobiegawczych i profilaktycznych;
  - 8) prowadzenie doradztwa dla pracowników w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 9) przygotowywanie wniosków dla pracodawcy dotyczących zachowania wymagań ergonomii na poziomie poszczególnych stanowisk pracy;
  - 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - 11) współpraca z zewnętrznymi organami kontroli (Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna) oraz z lekarzem medycyny pracy;
  - 12) przygotowywanie dokumentów do wypłaty należności dla pracowników w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 13. 1.** Do zadań Wydziału Kontroli (WK) należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z kontrolą w zakresie działania Centrum;

- 2) koordynowanie procesu kontroli zarządczej w Centrum, w tym bieżące prowadzenie analizy ryzyka i monitorowanie mechanizmów kontrolnych;
- 3) realizacja obowiązków kontrolera krajowego w ramach programów Interreg Polska-Ukraina 2021–2027, Interreg Region Morza Bałtyckiego 2021–2027, Interreg Europa Środkowa 2021–2027, Interreg Europa 2021–2027, URBACT IV, w tym:
  - a) kontrola administracyjna i kontrola na miejscu oraz informowanie Instytucji Zarządzających lub Wspólnych Sekretariatów oraz Krajowego Koordynatora programów Interreg o nieprawidłowościach,
  - b) aktualizacja podręczników (poradników) dla partnerów w zakresie rozliczania projektów,
  - c) współpraca z partnerami projektów, w tym organizacja szkoleń;
- 4) prowadzenie kontroli krzyżowych w zakresie wykrywania i eliminowania podwójnego finansowania wydatków pomiędzy Programami: Interreg Polska-Słowacja 2021–2027, Interreg Południowy Bałtyk 2021–2027, Interreg Polska-Saksonia 2021–2027 oraz Interreg Polska-Ukraina 2021–2027, zwanymi dalej „Programami IZ”;
- 5) prowadzenie kontroli krzyżowej horyzontalnej w zakresie wykrywania i eliminowania podwójnego finansowania wydatków pomiędzy Programami IZ a Programem Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury;
- 6) prowadzenie kontroli w ramach Instytucji Pośredniczącej, zwanej dalej „IP” dla Działania 1.1 oraz Działania 1.7 FERS, w tym:
  - a) prowadzenie kontroli projektu na miejscu jego realizacji, w tym prowadzenie wizyt monitoringowych,
  - b) prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu na miejscu jego realizacji,
  - c) prowadzenie kontroli doraźnych,
  - d) prowadzenie kontroli trwałości projektu.

2. W strukturze Wydziału Kontroli znajduje się funkcjonalnie niezależne i wyodrębnione Samodzielne Stanowisko Audytu Wewnętrznego (AW), do którego zadań należy prowadzenie działalności niezależnej i obiektywnej w rozumieniu art. 272 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, której celem jest wspieranie Dyrektora Centrum w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, w tym:

- 1) wspieranie Dyrektora Centrum w realizacji celów i zadań Centrum, przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze zgodnie z rocznym planem audytu,

a w przypadkach uzasadnionych – również poza rocznym planem audytu, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa;

- 2) monitorowanie realizacji zaleceń, a po upływie terminów realizacji zaleceń – przeprowadzanie czynności sprawdzających;
- 3) przeprowadzanie analizy ryzyka na potrzeby opracowania rocznego planu audytu, w celu określenia obszarów, które będą objęte audytem wewnętrznym w ciągu roku, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa;
- 4) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni;
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadań audytowych oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnień, dokumentacji roboczej związanej z przygotowaniem planów audytu, sprawozdań z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyników oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

3. Audyt wewnętrzny może być prowadzony przez usługodawcę niezatrudnionego w Centrum.

4. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum, a organizacyjnie Naczelnikowi Wydziału Kontroli.

5. W zakresie czynności administracyjno-biurowych oraz bieżącej współpracy operacyjnej (np. wymiana informacji, dokumentacji lub współdziałanie w zakresie przygotowania materiałów), Audytor Wewnętrzny współpracuje z Naczelnikiem Wydziału Kontroli, przy zachowaniu zasady niezależności audytu wewnętrznego.

**§ 14.** Do zadań Wydziału Projektów EFS (WP EFS) należy wykonywanie zadań związanych z pełnieniem przez Centrum funkcji IP FERS dla Działania 1.1 i 1.7 oraz IP PO WER dla Działania 4.3, w tym w szczególności:

- 1) wspieranie Instytucji Zarządzającej, Komitetu Monitorującego, Instytucji Audytowej w realizacji ich obowiązków;
- 2) opracowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań, w tym Rocznych Planów Działania oraz regulaminów naborów projektów wybieranych w sposób konkurencyjny i niekonkurencyjny;
- 3) ogłaszanie i prowadzenie naborów wniosków o dofinansowanie;
- 4) realizacja działań informacyjno-promocyjnych;
- 5) dokonywanie wyboru projektów w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący;
- 6) wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej, o której mowa w ustawie z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021– 2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 i 1844);

- 7) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów lub umów o dofinansowanie projektów grantowych lub porozumień o dofinansowanie projektów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, a także aneksów oraz oświadczeń o rozwiązaniu tych umów w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach;
- 8) przeprowadzanie weryfikacji wniosków o płatność;
- 9) monitorowanie postępów rzeczowych i finansowych realizacji umów o dofinansowanie oraz sporządzanie odpowiednich informacji i raportów;
- 10) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących zwrotu środków na podstawie art. 189 i 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, przeznaczonych na realizację projektów oraz wszczęcia i prowadzenia postępowań administracyjnych;
- 11) prowadzenie ewaluacji w oparciu o Plan ewaluacji;
- 12) wprowadzanie danych dotyczących wniosków o dofinansowanie i projektów do systemów teleinformatycznych;
- 13) prowadzenie działań związanych z zamykaniem realizacji wsparcia;
- 14) zarządzanie produktami wypracowanymi w ramach Programu FERS 2021-2027, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 oraz IW;
- 15) współpraca z Wydziałem Finansowym i Wydziałem Kontroli w sprawach związanych z planowaniem i monitorowaniem zagadnień finansowych oraz planowaniem kontroli w realizowanych w projektach;
- 16) zarządzanie środkami Pomocy Technicznej FERS w ramach przyznanej przez IZ FERS alokacji na realizację zadań IP FERS.

**§ 15.** 1. Do zadań Wspólnych Sekretariatów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 10–13, należy w szczególności:

- 1) wspieranie Instytucji Zarządzającej i Komitetu Monitorującego, grup roboczych, innych instytucji programowych oraz państw uczestniczących w programie, w realizacji ich obowiązków;
- 2) promowanie programu i rozpowszechnianie informacji o programie oraz jego celach;
- 3) udzielanie informacji wnioskodawcom i beneficjentom dotyczących warunków uzyskania dofinansowania ze środków programu i przygotowania wniosków o dofinansowanie oraz wspieranie i udzielanie informacji beneficjentom podczas realizacji projektów;

- 4) przygotowanie zestawu dokumentów dla wnioskodawców oraz zapewnienie dostępności dokumentów dla beneficjentów;
- 5) ogłaszanie i organizacja naborów wniosków o dofinansowanie;
- 6) koordynacja procesu oceny wniosków o dofinansowanie oraz ocena wniosków o dofinansowanie w zakresie określonym przez Komitet Monitorujący;
- 7) organizacja posiedzeń Komitetów Monitorujących i grup roboczych utworzonych w ramach programu oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń Komitetów Monitorujących i grup roboczych;
- 8) opracowywanie, wdrażanie i bieżący monitoring uchwał oraz decyzji Komitetu Monitorującego;
- 9) przygotowywanie do podpisu umów o dofinansowanie;
- 10) weryfikacja wniosków o płatność i raportów sporządzanych przez beneficjentów;
- 11) identyfikowanie ryzyk związanych z realizacją programu;
- 12) przygotowywanie raportów z realizacji programu;
- 13) organizowanie spotkań, szkoleń i warsztatów w zakresie programu;
- 14) współpraca z punktami kontaktowymi lub oddziałami i koordynacja działań w zakresie zadań informacyjnych i promocyjnych realizowanych na rzecz programu;
- 15) zapewnianie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn;
- 16) wykorzystywanie systemu CST2021 do obsługi procesów związanych z realizacją projektów oraz zapewnianie wsparcia użytkownikom systemu, w tym przez prowadzenie szkoleń lub zapewnianie innej formy wsparcia z zakresu obsługi systemu CST2021 dla wnioskodawców i beneficjentów;
- 17) współpraca z Instytucją Zarządzającą w zakresie projektów trójstronnych;
- 18) koordynowanie i realizacja wybranych zadań z zakresu kontroli;
- 19) identyfikowanie, analiza i ocena ryzyk związanych z realizacją zadań powierzonych właściwym porozumieniem oraz przekazywanie wyniku tych działań do Instytucji Zarządzającej zgodnie z obowiązującymi procedurami, w tym zgłaszanie propozycji usprawnień systemowych;
- 20) prowadzenie monitoringu rzeczowo-finansowego programów i projektów;
- 21) rozliczanie we współpracy z Wydziałem Finansowym zadań współfinansowanych ze środków pomocy technicznej;
- 22) zapewnianie realizacji celów okresowych określonych dla Centrum dotyczących w szczególności oczekiwanego poziomu kontraktacji i certyfikacji oraz wykonania rocznego

planu działań, ustalanych przez Instytucje Zarządzające poszczególnych programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej;

- 23) przekazywanie dyspozycji wypłaty środków z rachunków programowych;
- 24) pełnienie funkcji kierownika projektu pomocy technicznej właściwego programu Interreg.

2. Do zadań Wspólnego Sekretariatu, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 13, należy udział w przeprowadzaniu kontroli na miejscu w projektach.

3. Do zadań Wspólnych Sekretariatów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 11 i 13, należy przekazywanie i rozliczanie zaliczek oraz refundacji wydatków oddziałom wspólnych sekretariatów lub punktom kontaktowym.

**§ 16.** Do zadań Samodzielnego Stanowiska Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Centrum przed organami państwowymi, sądami, w postępowaniach z udziałem Centrum;
- 2) świadczenie pomocy prawnej dla Centrum, w tym:
  - a) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych na potrzeby Centrum,
  - b) opiniowanie i sporządzanie projektów umów oraz projektów wewnętrznych aktów normatywnych,
  - c) wsparcie w zapewnieniu zgodności działalności Centrum z obowiązującymi przepisami prawa, w tym informowanie Centrum o zmianach w prawie powszechnym wpływających na działanie Centrum,
  - d) sporządzanie i opiniowanie dokumentów w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych,
  - e) zapewnianie prawidłowej realizacji obowiązków wynikających z orzeczeń, w tym przygotowywanie i opiniowanie pism związanych z postępowaniem egzekucyjnym.

**§ 17.** Do zadań Samodzielnego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IOD) należy monitorowanie realizacji zadań wynikających z RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych przez:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach wynikających z RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego dane osobowe w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych;

- 3) współpracę z organem nadzorczym;
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 5) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 6) wsparcie Centrum przy dokonywaniu oceny skutków dla ochrony danych osobowych, monitorowaniu wykonywania przez Centrum tej oceny oraz audytów zgodności operacji przetwarzania danych osobowych;
- 7) nadzorowanie procesu wydawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych, w tym nadzór nad ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 8) nadzór nad zabezpieczeniem danych osobowych oraz podejmowanie działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie przetwarzania danych osobowych;
- 9) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
- 10) wsparcie realizacji zadań przez Administratora Systemów Informatycznych w zakresie obszaru ochrony danych osobowych oraz sygnalizowanie zagrożeń dla przetwarzania oraz bezpieczeństwa danych osobowych w systemach i usługach informatycznych Centrum;
- 11) aktualizację polityki, regulaminów i innych wewnętrznych dokumentów Centrum w zakresie odnoszącym się do przetwarzania oraz bezpieczeństwa danych osobowych;
- 12) nadzór nad procesem udostępniania danych osobowych instytucjom i osobom spoza Centrum, w tym wydawania stosownych opinii;
- 13) nadzór nad procesem powierzania przetwarzania danych osobowych innym podmiotom, w tym opiniowanie umów z tymi podmiotami w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

**§ 18.** 1. System zastępstw i upoważnień oraz szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych oraz zakresy czynności Zastępców Dyrektora Centrum określa Dyrektor Centrum w drodze decyzji.

2. Strukturę, w tym etatową, komórek organizacyjnych i zakresy obowiązków pracowników ustala i zatwierdza Dyrektor Centrum.