



DZIENNIK URZĘDOWY

Ministra Infrastruktury i Rozwoju

Warszawa, dnia 6 maja 2014 r.

Poz. 32

ZARZĄDZENIE Nr 26

MINISTRA INFRASTRUKTURY I ROZWOJU¹⁾

z dnia 29 kwietnia 2014 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Centrum Projektów Europejskich

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

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

2. Regulamin organizacyjny Centrum stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 14 Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 29 lipca 2013 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Centrum Projektów Europejskich.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia 1 kwietnia 2014 r.

Minister Infrastruktury i Rozwoju : *E. Bieńkowska*

¹ Minister Infrastruktury i Rozwoju kieruje działem administracji rządowej – rozwój regionalny, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury i Rozwoju (Dz. U. poz. 1391).

Załącznik do zarządzenia nr 26
Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia
29 kwietnia 2014 r. (poz. 32)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

§ 1. Centrum Projektów Europejskich, zwane dalej „Centrum”, realizuje zadania określone w Statucie, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 16 Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2008 r. w sprawie utworzenia państwowej jednostki budżetowej – Centrum Projektów Europejskich.

§ 2. 1. W skład Centrum wchodzi:

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

- zwani dalej „Zastępcami Dyrektora”;

- 4) Główny Księgowy;
- 5) Radca Prawny;
- 6) Wydział Finansowy;
- 7) Wydział Administracji;
- 8) Wydział Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich;
- 9) Wspólny Sekretariat Techniczny Polska – Słowacja z siedzibą w Krakowie (WST PL-SK), pełniący funkcje:
 - a) Wspólnego Sekretariatu Technicznego Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska – Republika Słowacka 2007-2013,
 - b) Wspólnego Sekretariatu Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska – Republika Słowacka 2014-2020;
- 10) Wspólny Sekretariat Techniczny Południowy Bałtyk z siedzibą w Gdańsku (WST PB), pełniący funkcje:
 - a) Wspólnego Sekretariatu Technicznego Współpracy Transgranicznej Południowy Bałtyk 2007-2013,
 - b) Wspólnego Sekretariatu Współpracy Transgranicznej Południowy Bałtyk 2014-2020;

- 11) Wspólny Sekretariat Techniczny Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007-2013 z siedzibą w Zielonej Górze (WST PL-BB);
- 12) Wspólny Sekretariat Techniczny Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2007-2013 z siedzibą w Warszawie (WST PL-BY-UA);
- 13) Wspólny Sekretariat Techniczny Programu Współpracy Transgranicznej Litwa-Polska-Rosja 2007-2013 z siedzibą w Warszawie (WST LT-PL-RU);
- 14) Wspólny Sekretariat Współpracy Transgranicznej Polska-Saksonia 2014-2020 z siedzibą we Wrocławiu (WST PL-SN);
- 15) Wydział Kontroli;
- 16) Wydział Krajowej Instytucji Wspomagającej dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (KIW);
- 17) Wydział Koordynacji Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE);
- 18) Wydział Centralnego Punktu Informacyjnego (CPI);
- 19) Zespół Krajowego Ośrodka Europejskiego Funduszu Społecznego (KOEFS);
- 20) Sekretariat.

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

§ 3. 1. Centrum kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 6-19.

2. Zastępców Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.

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

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

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

6. Dyrektor może, w trybie określonym w § 18 ust. 1, upoważnić Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 2, do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.

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

- 1) realizowanie zadań kierownika państwowej jednostki budżetowej wynikających z:
 - a) przepisów o finansach publicznych,
 - b) przepisów o rachunkowości;
- 2) wypełnianie obowiązków ciążących na dysponencie środków budżetu państwa trzeciego stopnia, podległym dysponentowi części budżetowej;

- 3) bezpośrednie nadzorowanie pracy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Radcy Prawnego, Wydziału Administracji, Wydziału Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich oraz Sekretariatu.

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

- 1) kierowanie bieżącą pracą KIW, PIFE, CPI i KOEFS;
- 2) bezpośrednie nadzorowanie Naczelników KIW, PIFE i CPI oraz koordynatora KOEFS;
- 3) koordynacja zadań związanych z wdrożeniem Strategii Centrum Projektów Europejskich, zwanej dalej „Strategią”, w tym koordynacja zadań związanych z monitorowaniem realizacji Strategii we współpracy z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum;
- 4) koordynacja zadań związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem w Centrum systemu kontroli zarządczej, w tym systemu zarządzania przez cele;
- 5) wykonywanie zadań i czynności zleconych przez Dyrektora.

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

- 1) bezpośrednie nadzorowanie Kierowników Wspólnych Sekretariatów Technicznych, w zakresie określonym w obowiązujących porozumieniach zawartych między ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego a państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich w sprawie zapewnienia ciągłości i funkcjonowania Wspólnych Sekretariatów Technicznych;
- 2) bezpośrednie nadzorowanie naczelnika Wydziału Kontroli;
- 3) wykonywanie zadań i czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 6. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą pracą Wydziału Finansowego;
- 2) bezpośrednie nadzorowanie Naczelnika Wydziału Finansowego;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z przepisami o finansach publicznych i o rachunkowości oraz zgodnie z przepisami finansowymi programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej obsługiwanych przez Centrum;
- 4) wykonywanie zadań i czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 7. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

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

§ 8. Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącej obsługi finansowo-księgowej;
- 2) sporządzanie planu finansowego we współpracy z odpowiednią Instytucją Zarządzającą, dokonywanie bieżących korekt w planie finansowym;
- 3) prowadzenie gospodarki środkami finansowymi, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 5) dokonywanie analiz finansowych i ocen w zakresie działalności finansowej Centrum;
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą wynagrodzeń pracowników Centrum oraz wynagrodzeń bezosobowych.

§ 9. Do zadań Wydziału Administracji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu informacji i promocji Centrum;
- 2) obsługa administracyjna Centrum, w szczególności w zakresie:
 - a) zaopatrzenia, łączności, transportu,
 - b) gospodarowania mieniem, prowadzenia ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz gospodarki magazynowej;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z zadaniami Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją Centrum;
- 5) planowanie i realizacja działań związanych z rozwojem i utrzymaniem systemu informatycznego;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 7) organizacja kontroli warunków pracy w Centrum, w tym przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) prowadzenie rejestrów umów, pełnomocnictw i upoważnień;
- 9) publikowanie w formie elektronicznej w intranecie wewnętrznych aktów prawnych Dyrektora oraz decyzji i zarządzeń Ministra Infrastruktury i Rozwoju.

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

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

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

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

2. W skład WST PL-SK wchodzi:

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

3. W skład WST PL-BY-UA wchodzi:

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

4. W skład WST LT-PL-RU wchodzi:

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

§ 12. Do zadań Wydziału Kontroli należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań związanych z kontrolą w zakresie działania Centrum;
- 2) kontrola I-go stopnia w programach transnarodowych i międzyregionalnych w tym:
 - a) weryfikacja wydatków polskich beneficjentów programów,

- b) aktualizacja wytycznych dla beneficjentów programów dotyczących rozliczenia projektów; aktualizacja wytycznych jest przekazywana do zatwierdzenia Ministrowi Infrastruktury i Rozwoju,
- c) udzielanie beneficjentom programów informacji związanych z kontrolą,
- d) uczestniczenie w spotkaniach i grupach roboczych związanych z kontrolą zarówno na poziomie krajowym, jak i międzynarodowym,
- e) przeprowadzenie kontroli projektów, w tym kontroli na miejscu.

§ 13. 1. Do zadań KIW należy koordynacja działań związanych z wyborem i realizacją projektów innowacyjnych i projektów współpracy ponadnarodowej oraz współpracą ponadnarodową, a w szczególności:

- 1) pełnienie roli szkoleniowo – doradczej, w tym opracowywanie i aktualizowanie dokumentów i materiałów w zakresie projektów innowacyjnych i projektów współpracy ponadnarodowej;
- 2) wspieranie i koordynowanie Instytucji Pośredniczących w procesie planowania, wyboru oraz realizacji projektów innowacyjnych i projektów współpracy ponadnarodowej, realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL), w tym informowanie Instytucji Pośredniczących na temat tych projektów i o ich rezultatach;
- 3) wspieranie Instytucji Zarządzającej i Grupy Roboczej ds. horyzontalnych w kwestiach dotyczących projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej, w tym przy aktualizacji Tematów projektów innowacyjnych oraz przy realizacji Planu Komunikacji PO KL;
- 4) zarządzanie wypracowanymi rezultatami projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej oraz wspieranie i monitorowanie procesu upowszechniania i włączania rezultatów projektów innowacyjnych do głównego nurtu polityki na poziomie projektów, w tym prowadzenie współpracy z mediami w tym zakresie;
- 5) koordynowanie i monitorowanie działań informacyjnych i promocyjnych Instytucji Pośredniczących PO KL oraz prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych na rzecz projektów innowacyjnych i projektów współpracy ponadnarodowej;
- 6) pełnienie roli sekretariatu oraz koordynowanie i monitorowanie prac Sieci Tematycznych PO KL;
- 7) wspieranie podmiotów polskich i z innych krajów w poszukiwaniu partnera do współpracy ponadnarodowej.

2. W skład KIW wchodzi:

- 1) Zespół do Spraw Projektów Współpracy Ponadnarodowej;
- 2) Zespół do Spraw Projektów Innowacyjnych;
- 3) Zespół do Spraw Wsparcia Realizacji Projektów.

§ 14. Do zadań PIFE należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i rozwój standardów świadczenia usług w Sieci PIFE 2014-2020 oraz systemu certyfikacji Punktów Informacyjnych i ich pracowników;

- 2) realizacja certyfikacji Sieci PIFE 2014-2020 zgodnie z Zasadami prowadzenia certyfikacji Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich i ich pracowników;
- 3) monitorowanie jakości pracy oraz działań podejmowanych przez Sieć PIFE 2014-2020;
- 4) zapewnienie szkoleń i rozwoju kompetencji personelu Sieci PIFE 2014-2020;
- 5) wsparcie współpracy i wymiany doświadczeń w ramach Sieci PIFE 2014-2020;
- 6) prowadzenie działań zmierzających do wprowadzenia jednolitej wizualizacji Sieci PIFE 2014-2020.

§ 15. Do zadań CPI należy w szczególności:

- 1) prowadzenie w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb informacyjnych klienta telefonicznej, elektronicznej, pisemnej i osobistej obsługi klientów poszukujących informacji o Funduszach Europejskich (programy Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia i Umowy Partnerstwa) w poniższym zakresie:
 - a) informowanie o możliwościach uzyskania dofinansowania z Funduszy Europejskich,
 - b) informowanie o dostępnych, aktualnie realizowanych projektach dofinansowanych z Funduszy Europejskich,
 - c) informowanie o zasadach przygotowania projektu lub wniosku o dofinansowanie z Funduszy Europejskich,
 - d) informowanie o zasadach realizacji i rozliczania projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich,
 - e) informowanie o możliwościach realizacji projektów w formule partnerstwa publiczno – prywatnego, dofinansowanych z Funduszy Europejskich,
 - f) udzielanie informacji uzupełniających w zakresie programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 2) organizowanie spotkań informacyjnych i szkoleń w zakresie tematyki Funduszy Europejskich, a także udział w tego typu przedsięwzięciach;
- 3) opracowywanie, wydawanie i dystrybuowanie materiałów informacyjno-promocyjnych oraz publikacji związanych z działalnością CPI;
- 4) wykonywanie innych zadań wynikających z udziału w Sieci PIFE 2014-2020 koordynowanych przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju.

§ 16. Do zadań KOEFS należą zadania związane z koordynacją funkcjonowania sieci Regionalnych Ośrodków Europejskiego Funduszu Społecznego (ROEFS) oraz prowadzeniem działań informacyjnych i promocyjnych propagujących PO KL w szczególności:

- 1) certyfikacja pracowników oraz usług ROEFS, a także monitorowanie działań ROEFS;
- 2) kontrola i nadzór nad ROEFS w zakresie tworzenia i wdrażania standardów działania ROEFS;
- 3) obsługa ogólnopolskiej infolinii Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS);

- 4) wydawanie publikacji poświęconych EFS;
- 5) organizacja kampanii i akcji promocyjnych poświęconych EFS;
- 6) organizacja spotkań, warsztatów, seminariów, grup roboczych poświęconych wdrażaniu PO KL, w tym organizacja posiedzeń Komitetu Monitorującego PO KL, Pre-Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój oraz pełnienie roli wspólnego Sekretariatu dla 6 grup roboczych funkcjonujących przy KM PO KL w zakresie administracyjno-technicznym.

§ 17. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

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

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

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

