

Warszawa, dnia 21 lipca 2015 r.

Poz. 42

**ZARZĄDZENIE NR 26**  
**MINISTRA INFRASTRUKTURY I ROZWOJU<sup>1)</sup>**

z dnia 17 lipca 2015 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. 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.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 26 Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 29 kwietnia 2014 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Centrum Projektów Europejskich (Dz. Urz. Min. Inf. i Roz. poz. 32).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Infrastruktury i Rozwoju: *M. Wasiak*

---

<sup>1)</sup> Minister Infrastruktury i Rozwoju kieruje działem administracji rządowej – rozwój regionalny, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury i Rozwoju (Dz. U. poz. 1257).

Załącznik do zarządzenia nr 26  
Ministra Infrastruktury i Rozwoju  
z dnia 17 lipca 2015 r.  
(poz. 42)

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

§ 1. Centrum Projektów Europejskich, zwane dalej „Centrum”, realizuje zadania określone w Statucie, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 27 Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 17 lipca 2015 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie utworzenia państwowej jednostki budżetowej – Centrum Projektów Europejskich.

§ 2. 1. W skład Centrum wchodzi:

- 1) Dyrektor;
  - 2) Zastępca Dyrektora do Spraw Europejskiego Funduszu Społecznego i Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (ds. EFS i PIFE);
  - 3) Zastępca Dyrektora do Spraw Wspólnych Sekretariatów Technicznych i Kontroli (ds. WST i Kontroli)
- zwani dalej „Zastępcami Dyrektora”;
- 4) Główny Księgowy;
  - 5) Radca Prawny;
  - 6) Wydział Finansowy (WF);
  - 7) Wydział Administracji (WA);
  - 8) Wydział Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich;
  - 9) Wspólny Sekretariat Techniczny Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Słowacja z siedzibą w Krakowie (WST PL-SK), pełniący funkcje:
    - a) Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska-Republika Słowacka 2007-2013,
    - b) Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu Współpracy Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020;
  - 10) Wspólny Sekretariat Techniczny Programu Współpracy Transgranicznej Południowy Bałtyk z siedzibą w Gdańsku (WST PB), pełniący funkcje:
    - a) Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu Współpracy Transgranicznej Południowy Bałtyk 2007-2013,

- b) Wspólnego Sekretariatu Programu Współpracy Interreg V-A Południowy Bałtyk 2014-2020;
- 11) Wspólny Sekretariat Techniczny Programu 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 Programu Współpracy Interreg V-A Polska-Saksonia 2014-2020 z siedzibą we Wrocławiu (WS PL-SN);
- 15) Wydział Kontroli;
- 16) Wydział Projektów EFS (WP EFS);
- 17) Wydział Koordynacji Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE);
- 18) Wydział Centralnego Punktu Informacyjnego (CPI);
- 19) Zespół Krajowego Ośrodka Europejskiego Funduszu Społecznego (KOEFS);
- 20) Samodzielne stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI);
- 21) 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 § 19 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 § 19 ust. 1, upoważnić Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 2 oraz pracowników Centrum, do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.

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

- 1) realizowanie zadań kierownika państwowej jednostki budżetowej wynikających z:
  - a) przepisów o finansach publicznych,
  - b) przepisów o rachunkowości;

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

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

- 1) kierowanie bieżącą pracą WP EFS, PIFE, CPI i KOEFS;
- 2) bezpośrednie nadzorowanie Naczelników WP EFS, 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;
- 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 Rady Prawnej należy w szczególności:

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

§ 8. Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącej obsługi finansowo-księgowej w tym wystawianie na rzecz beneficjentów Działania 4.3 PO WER zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych oraz dokonywanie wypłat dotacji celowej na rzecz tych beneficjentów w części odpowiadającej wkładowi krajowemu ze środków budżetu państwa;
- 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;
- 7) dokonywanie weryfikacji i poświadczania wydatków w ramach Działania 4.3 PO WER, w tym przygotowywanie deklaracji wydatków.

§ 9. Do zadań Wydziału Administracji należy w szczególności:

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

- 8) prowadzenie rejestrów umów, pełnomocnictw i upoważnień, z wyłączeniem ewidencji i rejestrów prowadzonych przez ABI;
- 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) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie spraw płacowo-kadrowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników;
- 4) koordynowanie prac związanych z procesem ocen okresowych pracowników oraz analizowanie ich wyników;
- 5) organizowanie w Centrum staży, praktyk oraz wolontariatu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozwojem zawodowym pracowników;
- 7) realizowanie zadań związanych z działalnością zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

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

- 1) wspieranie Instytucji Zarządzającej i Komitetu Monitorującego oraz w stosownych przypadkach, Instytucji Audytowej w realizacji ich obowiązków;
- 2) promowanie programów i rozpowszechnianie informacji o programach oraz ich celach;
- 3) udzielanie informacji wnioskodawcom i beneficjentom programów dotyczących warunków uzyskania dofinansowania ze środków programów oraz przygotowania wniosków o dofinansowanie;
- 4) przygotowanie zestawu dokumentów dla wnioskodawców oraz zapewnienie dostępności dokumentów dla beneficjentów programów;
- 5) ogłaszanie i organizacja naboru projektów;
- 6) rejestrowanie projektów;
- 7) koordynacja procesu oceny wniosków projektowych;
- 8) organizacja posiedzeń komitetów i grup roboczych utworzonych w ramach programów oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń komitetów i grup roboczych;
- 9) wdrażanie decyzji Komitetu Monitorującego;
- 10) weryfikacja raportów sporządzanych przez beneficjentów programów;
- 11) przygotowywanie raportów z realizacji programów;
- 12) organizowanie szkoleń w zakresie programów 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,
  - b) aktualizacja wytycznych dla beneficjentów dotyczących rozliczenia projektów; aktualizacja wytycznych jest przekazywana do zatwierdzenia Ministrowi Infrastruktury i Rozwoju,
  - c) udzielanie beneficjentom 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.
- 3) wykonywanie zadań IP PO WER w zakresie kontroli, w tym:
  - a) prowadzenie kontroli projektu na miejscu jego realizacji, w tym prowadzenie wizyt monitoringowych,
  - b) prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu na miejscu jego realizacji;
  - c) prowadzenie kontroli doraźnych,
  - d) prowadzenie kontroli trwałości projektu,
  - e) raportowanie o nieprawidłowościach,
  - f) zgłaszanie podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.

§ 13. 1. Do zadań WP EFS należy wykonywanie zadań związanych z pełnieniem przez CPE funkcji Krajowej Instytucji Wspomagającej dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) oraz funkcji Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER).

2. W skład WP EFS wchodzi:

- 1) Zespół wsparcia i realizacji projektów;
- 2) Zespół finansowo-organizacyjny.

3. Do zadań Zespołu wsparcia i realizacji projektów należy, w szczególności:

- 1) W zakresie pełnienia przez CPE funkcji Instytucji Pośredniczącej dla PO WER:

- a) opracowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań IP POWER, a tym Rocznych Planów Działania PO WER oraz dokumentacji konkursowej,
  - b) dokonywanie wyboru projektów w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący dla PO WER,
  - c) przygotowywanie do zawarcia umów o dofinansowanie z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, zgodnie z minimalnym wzorem określonym przez Instytucję Zarządzającą, przygotowywanie aneksów oraz oświadczeń o rozwiązaniu tych umów w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach,
  - d) przygotowywanie projektów decyzji o dofinansowaniu projektów, które zostały wybrane do dofinansowania, zgodnie z minimalnym wzorem określonym przez Instytucję Zarządzającą, projektów zmian tych decyzji oraz projektów decyzji uchylających decyzje o dofinansowaniu w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych decyzjach,
  - e) wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej, o której mowa w ustawie o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
  - f) przeprowadzanie weryfikacji wniosków o płatność składanych w ramach PO WER wraz z załączonymi dokumentami oraz sporządzanie informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, w tym, w przypadku wystąpienia przesłanek, informacji o nałożeniu korekt finansowych,
  - g) monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu,
  - h) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, w tym w szczególności w art. 207 ust. 9, art. 189 ust. 3b, art. 61 i art. 64 tej ustawy,
  - i) monitorowanie postępów w realizacji działania 4.3 PO WER, w tym przygotowywanie prognoz wydatków, monitorowanie osiągania celów rocznych i końcowych określonych w PO WER w formie wskaźników,
  - j) prowadzenie ewaluacji w oparciu o Plan ewaluacji PO WER,
  - k) prowadzenie oraz zamieszczanie na stronie internetowej IP POWER wykazu kandydatów na ekspertów, o którym mowa w art. 49 ust. 10 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
  - l) wprowadzanie danych do centralnego systemu teleinformatycznego;
- 2) W zakresie pełnienia przez CPE funkcji Krajowej Instytucji Wspomagającej dla PO KL:
- a) pełnienie roli szkoleniowo – doradczej, w tym opracowywanie i aktualizowanie dokumentów i materiałów w zakresie projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej realizowanych w PO KL,



- b) wspieranie i koordynowanie Instytucji Pośredniczących w procesie planowania, wyboru oraz realizacji projektów innowacyjnych oraz projektów współpracy ponadnarodowej PO KL, w tym informowanie Instytucji Pośredniczących na temat tych projektów i ich rezultatów,
- c) wspieranie Instytucji Zarządzającej i Grupy Roboczej ds. horyzontalnych w kwestiach dotyczących projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej PO KL, w tym aktualizacji Tematów projektów innowacyjnych oraz przy realizacji Planu Komunikacji PO KL,
- d) zarządzanie wypracowanymi rezultatami projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej PO KL 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,
- e) pełnienie roli sekretariatu oraz koordynowanie i monitorowanie prac Sieci Tematycznych PO KL,
- f) wspieranie podmiotów polskich i z innych krajów w poszukiwaniu partnera do współpracy ponadnarodowej.

4. Do zadań Zespołu finansowo-organizacyjnego należy, w szczególności:

- 1) W zakresie pełnienia przez CPE funkcji Instytucji Pośredniczącej dla PO WER:
  - a) zarządzanie budżetem pomocy technicznej PO WER, w szczególności przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów pomocy technicznej PO WER i sprawozdań z ich realizacji oraz współpraca z WF w tym zakresie,
  - b) przekazywanie Instytucji Zarządzającej wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z rozliczaniem wydatków, w szczególności dla potrzeb certyfikacji,
  - c) koordynacja opracowania Roczego Planu działań informacyjno-promocyjnych oraz realizacja działań informacyjno-promocyjnych dla projektów współpracy ponadnarodowej PO WER zgodnie z właściwymi Wytocznymi,
  - d) prowadzenie działań związanych z zamówieniami publicznymi na potrzeby realizacji projektów współpracy ponadnarodowej PO WER oraz współpraca z WA w tym zakresie,
  - e) koordynacja działań związanych z danymi osobowymi w zakresie projektów współpracy ponadnarodowej PO WER,
  - f) administrowanie stroną internetową CPE w zakresie projektów współpracy ponadnarodowej PO WER,
  - g) pełnienie funkcji administratora merytorycznego PO WER,
  - h) inne działania finansowo-administracyjne związane w szczególności z: rozliczaniem faktur i rachunków, szkoleniami wewnętrznymi, archiwizacją dokumentacji, koordynacją aktualizacji instrukcji wykonawczych, itp.
- 2) W zakresie pełnienia przez CPE funkcji Krajowej Instytucji Wspomagającej dla PO KL:

- a) zarządzanie budżetem pomocy technicznej PO KL, w szczególności koordynacja opracowania i aktualizacji Rocznych Planów Działania oraz przygotowywania wniosków o płatność PO KL w zakresie merytorycznym oraz współpraca z WF oraz WA w tym zakresie,
- b) koordynowanie opracowania Roczno Planu działań informacyjno-promocyjnych PO KL oraz realizacja działań informacyjno – promocyjnych na rzecz projektów innowacyjnych i projektów współpracy ponadnarodowej PO KL,
- c) prowadzenie działań związanych z zamówieniami publicznymi na potrzeby realizacji projektów współpracy ponadnarodowej PO WER oraz współpraca z WA w tym zakresie,
- d) administrowanie stroną internetową CPE w zakresie KIW,
- e) inne działania finansowo-administracyjne związane w szczególności z: rozliczaniem faktur i rachunków, szkoleniami wewnętrznymi, archiwizacją dokumentacji, itp.

§ 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 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 ten program, w szczególności:

- 1) obsługa ogólnopolskiej infolinii Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS);
- 2) wydawanie publikacji poświęconych EFS;
- 3) organizacja kampanii i akcji promocyjnych poświęconych EFS;
- 4) organizacja spotkań, warsztatów, seminariów, grup roboczych poświęconych wdrażaniu Programu, w tym organizacja posiedzeń Komitetu Monitorującego PO KL, oraz pełnienie roli wspólnego Sekretariatu dla 6 grup roboczych funkcjonujących przy KM PO KL w zakresie administracyjno-technicznym.

§ 17. Do zadań ABI należy w szczególności:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności przez:
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
  - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych,
  - c) zapewnianie zapoznania się osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie w sposób zgodny z przepisami o ochronie danych osobowych rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów określonych w art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1999 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.);
- 3) koordynowanie procesu przyznawania uprawnień do przetwarzania danych osobowych, w tym prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 4) nadzór nad zabezpieczeniem danych osobowych oraz podejmowanie działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie przetwarzania danych osobowych;

- 5) nadzór nad procesem udostępniania danych osobowych instytucjom i osobom spoza Centrum, w tym wydawania stosownych opinii;
- 6) nadzór nad procesem powierzania przetwarzania danych osobowych innym podmiotom, w tym opiniowanie umów z tymi podmiotami w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 7) współpraca z Generalnym Inspektorem Danych Osobowych w zakresie określonym w przepisach o ochronie danych osobowych.

§ 18. 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.

§ 19.1. 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**

