

Warszawa, dnia 31 lipca 2013 r.

Poz. 11

**ZARZĄDZENIE NR 14**  
**MINISTRA ROZWOJU REGIONALNEGO**

z dnia 29 lipca 2013 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 17 Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Centrum Projektów Europejskich.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 lipca 2013 r.

Minister Rozwoju Regionalnego : *E. Bińkowska*

Załącznik do zarządzenia nr 14  
Ministra Rozwoju Regionalnego  
z dnia 29 lipca 2013 r.  
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego  
Centrum Projektów Europejskich

## **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 Krajowego Ośrodka Europejskiego Funduszu Społecznego, Krajowej Instytucji Wspomagającej dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i Centralnego Punktu Informacyjnego;
- 3) Zastępca Dyrektora do Spraw Wspólnych Sekretariatów Technicznych - 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 Programu Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska – Republika Słowacka 2007-2013 z siedzibą w Krakowie (WST PL-SK);
- 10) Wspólny Sekretariat Techniczny Programu Współpracy Transgranicznej Południowy Bałtyk 2007-2013 z siedzibą w Gdańsku (WST PB);
- 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) Wydział Krajowego Ośrodka Europejskiego Funduszu Społecznego (KOEFS);
- 15) Wydział Krajowej Instytucji Wspomagającej dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (KIW);
- 16) Centralny Punkt Informacyjny (CPI);
- 17) 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 - 16.

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 § 16 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 § 16 ust. 1, upoważnić Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 6 - 16, do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.

§ 4. Do zadań Dyrektora Centrum 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 do Spraw KOEFS, KIW i CPI należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą pracą KOEFS, KIW i CPI;
- 2) bezpośrednie nadzorowanie Naczelników KOEFS, KIW oraz koordynatora CPI;

- 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 do Spraw Wspólnych Sekretariatów Technicznych, należy w szczególności:

- 1) bezpośrednie nadzorowanie Kierowników Wspólnych Sekretariatów Technicznych, w zakresie określonym Porozumieniem zawartym w dniu 17 grudnia 2009 r. pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego a Państwową Jednostką Budżetową – Centrum Projektów Europejskich;
- 2) 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 Europejskiej Współpracy Terytorialnej (EWT) oraz Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa (EISP) 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) realizowanie zadań związanych z kontrolą w zakresie działania Centrum;
- 6) planowanie i realizacja działań związanych z rozwojem i utrzymaniem systemu informatycznego;
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 8) organizacja kontroli warunków pracy w Centrum, w tym przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 9) prowadzenie rejestrów umów, pełnomocnictw i upoważnień;
- 10) publikowanie w formie elektronicznej w intranecie wewnętrznych aktów prawnych Dyrektora Centrum oraz decyzji i zarządzeń Ministra Rozwoju Regionalnego.

§ 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. Do zadań Wspólnych Sekretariatów Technicznych dla programów EWT: Polska – Republika Słowacka, Południowy Bałtyk i Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia, oraz zadań Wspólnych Sekretariatów Technicznych dla programów EISP: Polska - Białoruś - Ukraina i Litwa - Polska - Rosja, 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 potencjalnym beneficjentom 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 Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2007-2013 wchodzi następujące zespoły:

- 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 Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu Współpracy Transgranicznej Litwa – Polska – Rosja 2007-2013 wchodzi następujące zespoły:

- 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. 1. Do zadań Wydziału KOEFS należą zadania związane z koordynacją funkcjonowania sieci Regionalnych Ośrodków Europejskiego Funduszu Społecznego (ROEFS), koordynacją punktów informacyjnych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zwanego dalej "PO KL", w Instytucjach Pośredniczących i Instytucjach Pośredniczących II stopnia, wsparciem pracowników w instytucjach realizujących PO KL oraz prowadzeniem działań informacyjnych i promocyjnych propagujących ten program, w szczególności:

- 1) certyfikacja pracowników oraz usług ROEFS, a także monitorowanie działań ROEFS, w tym realizacja badań ewaluacyjnych związanych z realizowanymi przez ROEFS działaniami;
- 2) kontrola i nadzór nad ROEFS w zakresie tworzenia i wdrażania standardów działania ROEFS;
- 3) obsługa ogólnopolskiej infolinii Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS); wydawanie publikacji poświęconych EFS; organizacja kampanii i akcji promocyjnych poświęconych EFS;
- 4) realizacja szkoleń i działań rozwojowych dla pracowników instytucji uczestniczących w realizacji PO KL oraz członków Komitetu Monitorującego i grup roboczych;
- 5) organizacja spotkań, warsztatów, seminariów, grup roboczych poświęconych wdrażaniu Programu, w tym organizacja posiedzeń Komitetu Monitorującego PO KL (KM PO KL) oraz pełnienie roli wspólnego Sekretariatu dla 6 grup roboczych funkcjonujących przy KM PO KL w zakresie administracyjno-technicznym;
- 6) koordynacja punktów informacyjnych PO KL w Instytucjach Pośredniczących oraz w Instytucjach Pośredniczących II stopnia.

2. W skład Wydziału KOEFS wchodzi następujące zespoły:

- 1) Zespół do Spraw Regionalnych Ośrodków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 2) Zespół do Spraw Informacji;
- 3) Zespół do Spraw Szkoleń i Doradztwa.

§ 13. 1. Do zadań Wydziału 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, w tym informowanie Instytucji Pośredniczących na temat tych projektów realizowanych w ramach PO KL 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 II stopnia 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 Wydziału KIW wchodzi następujące zespoły:

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

§ 14. Do zadań CPI należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji horyzontalnych o możliwościach dofinansowania projektów w ramach programów operacyjnych poprzez:
  - a) udzielanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy z odpowiedniego programu operacyjnego lub regionalnego programu operacyjnego poprzez kontakt bezpośredni z potencjalnym beneficjentem, rozmowę telefoniczną, pocztę tradycyjną i elektroniczną,
  - b) diagnostykę potrzeb informacyjnych potencjalnego beneficjenta i kierowanie go do odpowiednich instytucji w celu uzyskania szczegółowych informacji,
  - c) informowanie zainteresowanych o dostępnych, aktualnie realizowanych projektach dofinansowanych ze środków Funduszy Europejskich,
  - d) organizowanie konferencji i spotkań informacyjno-promocyjnych dla potencjalnych beneficjentów lub osób zainteresowanych udziałem w projektach, a także udział w tego typu przedsięwzięciach,
  - e) prowadzenie wstępnego doradztwa przy rozliczaniu projektów dofinansowanych z programów operacyjnych realizowanych w ramach Narodowej Strategii Spójności;
- 2) organizowanie lub współpraca przy organizacji konferencji, spotkań, wydarzeń tematycznych dotyczących zagadnień związanych z Narodową Strategią Spójności w porozumieniu z Instytucją Koordynującą Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia w zakresie informacji i promocji;
- 3) opracowanie i wydawanie w porozumieniu z Instytucją Koordynującą Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia w zakresie informacji i promocji materiałów informacyjno-promocyjnych związanych z działalnością CPI;
- 4) dystrybuowanie własnych i otrzymanych od Instytucji Koordynującej Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia w zakresie informacji i promocji materiałów informacyjno-promocyjnych;
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z udziału CPI w sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich koordynowanych przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego na zlecenie i w porozumieniu z Instytucją Koordynującą Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia w zakresie informacji i promocji.



§ 15. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

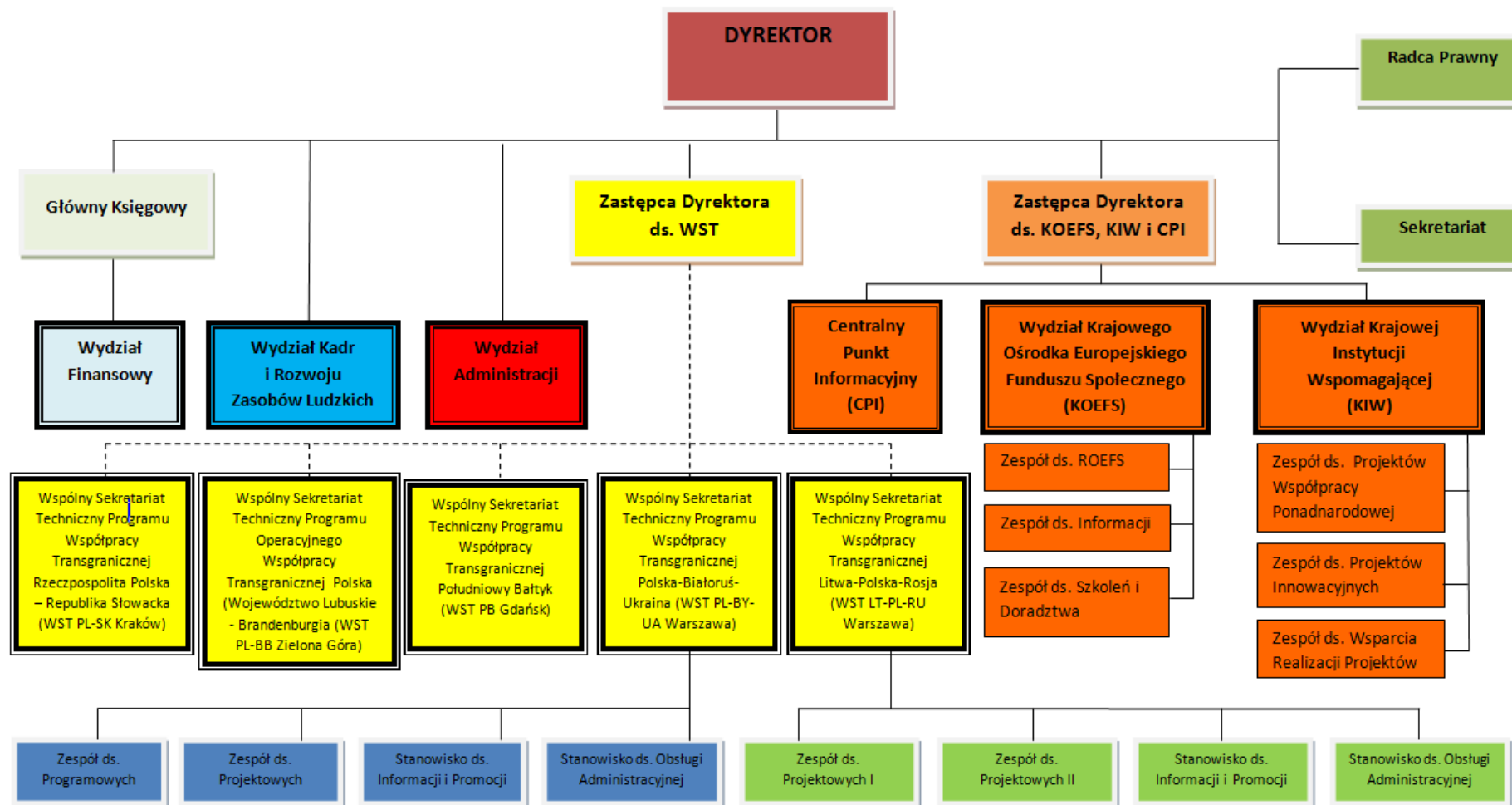
- 1) przyjmowanie, wysyłanie oraz rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 2) prowadzenie terminarza spotkań kierownictwa Centrum;
- 3) prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych Centrum, w szczególności listy obecności, delegacje;
- 4) prowadzenie rejestrów zarządzeń i decyzji Dyrektora Centrum oraz gromadzenie zbiorów zarządzeń i decyzji Ministra Rozwoju Regionalnego mających związek z działalnością Centrum;
- 5) przygotowywanie na polecenia Dyrektora i Zastępcy 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.

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

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

Załącznik do regulaminu organizacyjnego  
Centrum Projektów Europejskich

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH



— podległość merytoryczna i administracyjno – finansowa  
 - - - - - podległość administracyjno - finansowa