

Regulamin organizacyjny
Biura Narodowego Centrum Badań i Rozwoju

Użyte w Regulaminie organizacyjnym Biura Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, zwanym dalej „Regulaminem”, określenia oznaczają:

- 1) Centrum – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Centrum;
- 3) Zastępca Dyrektora – Zastępca Dyrektora Centrum;
- 4) Komórka organizacyjna – dział, sekcja, zespół, samodzielne stanowisko pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi;
- 5) Kierownik komórki organizacyjnej – Główny Księgowy, dyrektor działu, zastępca dyrektora działu, kierownik sekcji, samodzielne stanowisko pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi;
- 6) Spółka – NCBR+ spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie, adres: 00-801 Warszawa, ul. Chmielna 69, zarejestrowana przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000726754, NIP: 7010818065, REGON: 369980780, kapitał zakładowy: 20.000,00 PLN, której celem jest wsparcie Centrum w realizacji jego celów statutowych, w ramach zadań, o których mowa w art. 29 i 30 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju.

Rozdział I
Przepisy ogólne
§ 1.

1. Biuro Centrum zapewnia obsługę merytoryczną, administracyjną i finansową Centrum.
2. Centrum działa pod kierownictwem Dyrektora.
3. Dyrektor działa przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor określa podział zadań pomiędzy Dyrektorem, Zastępcami Dyrektora i Głównym Księgowym.
5. Dyrektor udziela Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu, Kierownikom komórek organizacyjnych i innym pracownikom Centrum, pełnomocnictw do reprezentowania Centrum na zewnątrz w sprawach określonego rodzaju i upoważnia do czynności określonego rodzaju, w tym do zarządzania sprawami Centrum.

§ 2.

1. Do zadań Komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, umów, pism oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Centrum, we współpracy z Biurem Dyrektora Centrum i Obsługi Prawnej lub inną właściwą komórką organizacyjną;
 - 2) współpracowanie z Działem Finansów i Administracji przy opracowywaniu założeń do planu finansowego Centrum i projektów jego zmian;
 - 3) realizowanie planu finansowego Centrum;
 - 4) przygotowywanie propozycji wydatków majątkowych oraz wydatków bieżących na realizację zadań komórki organizacyjnej;
 - 5) przygotowywanie wniosków o rozpoczęcie postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego, opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia, przygotowywanie, projektów umów z kontrahentami we współpracy z DFA oraz BDP, a także nadzór merytoryczny nad wykonaniem przez kontrahentów przedmiotu umów;
 - 6) prowadzenie rejestru umów i dokumentacji związanej z umowami zawartymi w ramach programów realizowanych w Komórce organizacyjnej;
 - 7) udzielanie informacji wnioskodawcom, beneficjentom i wykonawcom;

- 8) udzielanie informacji i przygotowywanie dokumentów do celów kontrolnych i innych związanych z zadaniami komórki organizacyjnej;
 - 9) zapewnianie bezpieczeństwa powierzonych zasobów i przetwarzanych informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Centrum;
 - 10) wprowadzanie i aktualizacja danych do właściwych systemów informatycznych;
 - 11) usprawnianie kontroli zarządczej w Centrum, w tym udział w procesie zarządzania ryzykiem.
2. Zadania komórek organizacyjnych Centrum są realizowane samodzielnie przez komórki organizacyjne.
 3. Komórki organizacyjne Centrum w zakresie realizacji zadań mogą korzystać ze wsparcia Spółki. Komórka organizacyjna sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją usług zleconych Spółce w umowie o świadczenie usług, tj. posiada kompetencje w przedmiocie określenia rodzaju i zakresu usług związanych z realizacją zadań realizowanych przy wsparciu Spółki, terminu ich realizacji, oceny prawidłowości wykonania zadań. Komórka organizacyjna odpowiedzialna jest za odbiór usług po spełnieniu wymogów, w tym jakościowych ustalonych pomiędzy Centrum a Spółką na etapie zlecenia Spółce usług dotyczących realizacji zadań.
 4. Komórki organizacyjne prowadzą dokumentację, w tym są odpowiedzialne za jej archiwizację, dotyczącą wykonywanych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
 5. Przy wykonywaniu swoich zadań komórki organizacyjne zobowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac.
 6. Przy załatwianiu spraw komórki organizacyjne zobowiązane są do kierowania się dobrem Centrum oraz zabezpieczeniem interesów Centrum.

§ 3.

1. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje jej działalnością i odpowiada za całokształt zadań przez nią realizowanych. Do jego kompetencji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i zarządzanie pracą podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wartościami i zasadami Centrum oraz ocena ich pracy;
 - 2) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania, rozwoju, nagradzania i karania pracowników;
 - 3) udzielanie urlopów pracownikom, ustalanie indywidualnego czasu pracy podległym pracownikom, a także podejmowanie decyzji w sprawach wyjazdów służbowych podległych pracowników, w tym akceptowanie wniosków w sprawie krajowych podróży służbowych pracowników;
 - 4) zapewnienie prawidłowego, terminowego i efektywnego oraz skutecznego wykonywania powierzonych zadań na każdym etapie ich realizacji oraz przestrzeganie ustalonych procedur wewnętrznych Centrum, w tym również nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania usług związanych z realizacją zadań Centrum zleconych Spółce i przez nią wykonywanych;
 - 5) raportowanie wyników prac, informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu realizacji zadań komórki organizacyjnej, o występujących problemach, ryzykach i dostrzeżonych nieprawidłowościach oraz przedstawianie propozycji działań zaradczych;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem dokumentów, kontrolowanie ich prawidłowego obiegu oraz archiwizacji;
 - 7) wnioskowanie w sprawach zamówień publicznych;
 - 8) współpracowanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie niezbędnym do właściwego wykonywania powierzonych zadań;
 - 9) realizowanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem określonych w polityce zarządzania ryzykiem;
 - 10) podpisywanie i wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora;
 - 11) dbałość o rozwój kultury organizacyjnej zgodnej z przyjętymi wartościami;
 - 12) dbałość o wizerunek Centrum oraz dobre relacje z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum oraz interesariuszami Centrum.
2. W czasie nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej, zastępuje go jego zastępca lub inny pracownik wyznaczony przez Kierownika komórki organizacyjnej lub Dyrektora.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, działając w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa, może upoważnić pracownika podległej komórki organizacyjnej do prowadzenia określonych spraw w jego imieniu, na zasadach

określonych w odrębnych procedurach dot. udzielania pełnomocnictw.

Rozdział II **Struktura organizacyjna Biura Centrum i zakres działania komórek organizacyjnych**

§4.

1. W skład Biura Centrum wchodzi n/w Działy:
 - 1) Dział Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej (DAK);
 - 2) Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (DBI);
 - 3) Dział Finansów i Administracji (DFA);
 - 4) Dział Księgowości (DK);
 - 5) Główny Księgowy (GK);
 - 6) Dział Komercjalizacji (DKO);
 - 7) Dział Komunikacji i Marketingu (DKM);
 - 8) Dział Kontroli Projektów (DKP);
 - 9) Dział Krajowego Punktu Kontaktowego (DKPK);
 - 10) Dział Dotacji Krajowych i Funduszy UE (DKF);
 - 11) Dział Rozwoju Innowacyjnych Metod Zarządzania Programami (DRIM);
 - 12) Dział Współpracy z Beneficjentem (DWB);
 - 13) Dział Wsparcia Polskich Podmiotów w Brukseli (DBRU);
 - 14) Dział Współpracy Międzynarodowej (DWM);
 - 15) Dział Wyboru Projektów (DWP);
 - 16) Dział Zarządzania Programami i Projektami na rzecz Bezpieczeństwa i Obronności Państwa (DOB);
 - 17) Dział Systemów Informatycznych (DSI);
 - 18) Dział Zarządzania Strategicznego (DZS);
 - 19) Biuro Dyrektora Centrum i Obsługi Prawnej (BDP).
2. Schemat organizacyjny Biura Centrum przedstawia Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§5.

1. **Dział Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej (DAK)** w zakresie audytu wewnętrznego realizuje zadania określone w przepisach ustawy o finansach publicznych i aktach wykonawczych oraz właściwych regulacjach wewnętrznych Centrum. Dział wspiera Dyrektora w realizacji celów i zadań Centrum przez systematyczną, niezależną i obiektywną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Centrum oraz poprzez czynności doradcze¹, których celem jest usprawnienie funkcjonowania Centrum. W zakresie kontroli wewnętrznej Dział realizuje zadania kontrolne w komórkach organizacyjnych Centrum, w celu wspierania działalności i funkcjonowania Centrum oraz zapewnienia wysokiej jakości pracy.
2. W skład DAK wchodzi:
 - 1) Sekcja Audytu Wewnętrznego (SAW);
 - 2) Sekcja Kontroli Wewnętrznej (SKW).
3. Zarządzającym Audytem Wewnętrznym w Centrum jest Dyrektor DAK.
4. Dyrektor DAK w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego współpracuje z Komitetem Audytu właściwego działu administracji rządowej oraz z ministrem właściwym ds. finansów publicznych.
5. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych DAK zostały określone w Załączniku nr 2 do Regulaminu.

§6.

1. **Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (DBI)** odpowiada za organizację i zarządzanie systemem ochrony informacji poprzez wyznaczanie standardów bezpieczeństwa zasobów Centrum, w tym pracowników Centrum,

¹ Czynności doradcze, o których mowa w *Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji i pracy i wynikach tego audytu.*

obiektów oraz zasobów informacyjnych, realizuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

2. W skład DBI wchodzi:
 - 1) Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych (SOIN);
 - 2) Sekcja Zarządzania Bezpieczeństwem (SZB);
 - 3) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych (IOD).
3. Pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych w Centrum jest Dyrektor DBI, który podlega Bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Pełnomocnik ochrony realizuje swoje zadania przy pomocy wyodrębnionej i podległej mu komórki organizacyjnej - Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych.
5. W skład SOIN wchodzi Kancelaria Tajna, która stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną, w zakresie ochrony informacji niejawnych podlega pełnomocnikowi ochrony, obsługiwana jest przez pracowników pionu ochrony, odpowiedzialna za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobom.
6. Pełnomocnikiem do spraw Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji jest Dyrektor DBI.
7. W zakresie realizacji zadań Inspektora Ochrony Danych, o których mowa w przepisach unijnych, a w szczególności rozporządzeniu 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 oraz przepisach krajowych, a w szczególności ustawie o ochronie danych osobowych z 10 maja 2018 r., stanowisko Inspektora Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
8. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych DBI zostały określone w Załączniku nr 3 do Regulaminu.

§7.

1. **Dział Finansów i Administracji (DFA)** realizuje i koordynuje zadania z zakresu prognozowania finansowego środków będących w dyspozycji Centrum, zarządzania majątkiem Centrum, obsługi administracyjno-technicznej biura i pracowników Centrum, obsługi kancelarii, Archiwum Zakładowego, sekretariatów i recepcji, obiegu i archiwizacji dokumentów, kompleksowej obsługi zamówień publicznych oraz zapewnia koordynację działań i realizację zadań Centrum w obszarze spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
2. W skład DFA wchodzi:
 - 1) Sekcja Zarządzania i Kontroli Finansów (SKF);
 - 2) Sekcja Administracji (SA).
3. Szczegółowe zadania DFA zostały określone w Załączniku nr 4 do Regulaminu.

§8.

1. **Dział Księgowości (DK)** realizuje i koordynuje zadania z zakresu prowadzenia rachunkowości Centrum.
2. Bezpośredni nadzór nad DK sprawuje **Główny Księgowy Centrum (GK)**. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) ustalanie zasad polityki rachunkowości;
 - 2) prowadzenie rachunkowości Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, łącznie z Dyrektorem lub osobami upoważnionymi przez Dyrektora;
 - 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum;
 - 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Dyrektor powierza Głównemu Księgowemu, działającemu jako stanowisko samodzielne w rozumieniu § 11 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 września 2010 r. w sprawie Statutu Narodowego Centrum Badań i Rozwoju obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości;
 - 2) wykonywania określonych dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum oraz kompletności i rzetelności dokumentów finansowych, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia

2009 r. o finansach publicznych.

4. Szczegółowe zadania DK zostały określone w Załączniku nr 5 do Regulaminu.

§9.

1. **Dział Komercjalizacji (DKO)** realizuje zadania w zakresie wspierania komercjalizacji wyników prac badawczo – rozwojowych w Polsce i na świecie oraz w zakresie monitorowania projektów finansowanych ze środków publicznych. W tym celu DKO dokonuje analizy instrumentów inwestycyjnych oraz zasad udzielania wsparcia w obszarze rozwoju technologii, rozwija współpracę z partnerami komercyjnymi systemu funduszy załączkowych, funduszy Venture Capital (VC) i Corporate Venture Capital (CVC) przeznaczonych do komercjalizacji wyników B+R, podejmuje inicjatywy łączenia środowisk szeroko pojętego ekosystemu start-upów, wspiera rozwój początkujących przedsiębiorców.
2. W skład DKO wchodzi:
 - 1) Sekcja Inwestycji Kapitałowych (SIK);
 - 2) Sekcja Działań Wspierających Komercjalizację (SWK);
 - 3) Sekcja Monitoringu Rezultatów Projektów (SMRP)².
3. Szczegółowe zadania DKO zostały określone w Załączniku nr 6 do Regulaminu.

§10.

1. **Dział Komunikacji i Marketingu (DKM)** realizuje oraz koordynuje zadania w zakresie marketingu, komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej, a także działania informacyjne i edukacyjne skierowane do klientów Centrum. Dział wspiera pozycjonowanie oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku Centrum, poprzez budowanie relacji z interesariuszami, tworzenie portfolio publikacji i materiałów związanych z działalnością Centrum, organizację wydarzeń promujących Centrum, realizację zadań z obszaru marketingu, komunikacji i obsługi klienta. Do zadań DKM należy również prowadzenie działań w zakresie międzynarodowej promocji Centrum oraz realizacja zadań w zakresie promocji Instytucji Pośredniczącej dla programów unijnych.
2. Szczegółowe zadania DKM zostały określone w Załączniku nr 7 do Regulaminu.

§11.

1. **Dział Kontroli Projektów (DKP)** realizuje zadania związane z zapobieganiem i przeciwdziałaniem nieprawidłowościom/nadużyciom w ramach Programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, dla których Centrum pełni rolę Instytucji Pośredniczącej oraz programów krajowych i międzynarodowych, a także innych przedsięwzięć i inicjatyw realizowanych przez Centrum.
2. W skład DKP wchodzi:
 - 1) Sekcja Kontroli Projektów Finansowanych z EFRR (SFR);
 - 2) Sekcja Kontroli Projektów Finansowanych z EFS (SFS);
 - 3) Sekcja Kontroli Projektów z Udziałem Funduszy Kapitałowych (SFK).
3. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych DKP zostały określone w Załączniku nr 8 do Regulaminu.

§12.

1. **Dział Krajowego Punktu Kontaktowego (DKPK)³** realizuje zadania związane z kompleksowym wsparciem polskich wnioskodawców i beneficjentów Programu Ramowego UE Horyzont Europa i programu Euratom (w zakresie Fission), w tym obejmujące m.in. działania konsultacyjno-szkoleniowe i informacyjne, monitorowanie polityk i działań związanych z ekosystemem wsparcia innowacji Unii Europejskiej w ramach programu Horyzont Europa

² W DKO od 01.01.2024 r., do 31.12.2023 r. w DWB.

³ Zadania DKPK prowadzone są w ścisłej współpracy z ministrem właściwym ds. programu Horyzont Europa i Komisją Europejską przez ekspertów krajowych powołanych do poszczególnych obszarów programu Horyzont Europa, którzy pełnią funkcje NCP – National Contact Points, zgodnie z „Minimum standards and Guiding principles for setting up systems of National Contact Points (NCP systems) under Horizon Europe” opracowanymi przez Komisję Europejską (DG Research & Innovation).

i Euratom i udział w pracach odpowiednich gremiów, koordynację współpracy w ramach europejskich sieci National Contact Points do poszczególnych obszarów programu Horyzont Europa (z wyłączeniem Marie Skłodowska-Curie Actions), a także finansowanie i koordynowanie sieci Horyzontalnych Punktów Kontaktowych do programu Horyzont Europa.

2. W skład DKPK wchodzi:
 - 1) Sekcja Konkurencyjności Przemysłowej (SKP);
 - 2) Sekcja Wyzwań Globalnych (SWG);
 - 3) Sekcja Koordynacji i Działań Horyzontalnych (SKDH);
 - 4) Zespół ds. Innowacyjnej Europy (ZIE);
 - 5) Zespół ds. Europejskiej Przestrzeni Badawczej (ZEP).
3. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych DKPK zostały określone w Załączniku nr 9 do Regulaminu.

§13.

1. **Dział Dotacji Krajowych i Funduszy UE (DKF)** realizuje zadania w zakresie zarządzania portfelem programów i uruchamiania konkursów w celu zapewnienia realizacji strategii Centrum, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum, w tym opracowywanie dokumentów wdrożeniowych dla programów/konkursów; ustalanie szczegółowego planu realizacji i zarządzania programami/konkursami, w tym harmonogramu realizacji i planów finansowych programów/konkursów.
2. W skład DKF wchodzi:
 - 1) Sekcja Programów Krajowych (SPK);
 - 2) Sekcja Programów EFRR (SPE);
 - 3) Sekcja Programów EFS (EFS).
3. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych DKF zostały określone w Załączniku nr 10 do Regulaminu.

§14.

1. **Dział Rozwoju Innowacyjnych Metod Zarządzania Programami (DRIM)** realizuje zadania umożliwiające wdrażanie kompleksowych przedsięwzięć badawczo-rozwojowych o strategicznym oddziaływaniu i wysokim potencjale do komercjalizacji, z wykorzystaniem innowacyjnych zamówień publicznych.
2. W skład DRIM wchodzi:
 - 1) Sekcja Innowacyjnych Zamówień Publicznych (SIP);
 - 2) Sekcji Administracyjnej i Finansowej Obsługi Projektów (SAF);
 - 3) Sekcja Zarządzania Portfelem Projektów (SZP).
3. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych DRIM zostały określone w Załączniku nr 11 do Regulaminu.

§15.

1. **Dział Współpracy z Beneficjentem (DWB)** realizuje zadania z zakresu obsługi umów o dofinansowanie dla projektów i przedsięwzięć zawartych przez Centrum, w szczególności rozliczania ich postępu finansowego oraz merytorycznego, z wyłączeniem zadań będących w kompetencji innych komórek organizacyjnych Centrum (DOB, DWM, DRIM) oraz wykonuje zadania Instytucji Pośredniczącej w zakresie monitorowania projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
2. W skład DWB wchodzi:
 - 1) Sekcja Obsługi Beneficjenta – Fundusz Rozwoju I (SOB - FR I);
 - 2) Sekcja Obsługi Beneficjenta – Fundusz Rozwoju II (SOB-FR II);
 - 3) Sekcja Obsługi Beneficjenta – Fundusz Rozwoju III (SOB-FR III);
 - 4) Sekcja Obsługi Beneficjenta - Fundusz Społeczny I (SOB-FS I);
 - 5) Sekcja Obsługi Beneficjenta - Fundusz Społeczny II (SOB-FS II);
 - 6) Sekcja Obsługi Beneficjenta – Fundusz Społeczny III (SOB-FS III);
 - 7) Sekcja Obsługi Beneficjenta – Dotacja Celowa (SOB-DC);

- 8) Sekcja Monitoringu Rezultatów Projektów (SMRP)⁴.
3. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych DWB zostały określone w Załączniku nr 12 do Regulaminu.

§16.

1. **Dział Wsparcia Polskich Podmiotów w Brukseli (DBRU)** realizuje zadania związane z wsparciem polskich instytucji naukowych i innowacyjnych firm w Brukseli w celu zwiększenia ich udziału w programie Horyzont Europa, a także budowanie wizerunku Polski w Brukseli jako kraju inwestującego w B+R+I.
2. Szczegółowe zadania DBRU zostały określone w Załączniku nr 13 do Regulaminu.

§17.

1. **Dział Współpracy Międzynarodowej (DWM)** realizuje zadania w zakresie inicjowania i prowadzenia współpracy międzynarodowej i uczestnictwa Centrum w programach międzynarodowych. Przygotowuje merytorycznie oraz organizacyjne udziału Centrum w spotkaniach, seminariach, konferencjach dotyczących współpracy międzynarodowej w obszarze B+R+I z udziałem partnerów międzynarodowych, wnioskodawców i beneficjentów Centrum. Przygotowuje rekomendacje dla Dyrektora Centrum dotyczące zasad i zakresu programów i inicjatyw międzynarodowych, wpisujących się w realizację zadań zgodnych z misją Centrum, ukierunkowanych na uruchomienie bądź przystąpienie Centrum do programu/inicjatywy finansowania B+R+I. Opracowuje oraz negocjuje, we współpracy z właściwymi komórkami Centrum, porozumienia międzynarodowe, w tym umowy, listy intencyjne, których stroną jest Centrum. Reprezentuje Centrum w pracach gremiów inicjatyw i programów międzynarodowych koordynowanych przez DWM.
2. W skład DWM wchodzi:
 - 1) Sekcja Programów (SP);
 - 2) Sekcja Projektów (SPR).
3. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych DWM zostały określone w Załączniku nr 14 do Regulaminu.

§ 18.

1. **Dział Wyboru Projektów (DWP)** realizuje zadania w zakresie przeprowadzania konkursów ogłaszanych przez Dyrektora Centrum, w szczególności wyboru wniosków o dofinansowanie oraz podpisywania umów z beneficjentami/wykonawcami projektów z wyłączeniem konkursów nadzorowanych przez inne komórki organizacyjne Centrum, a także zarządza bazą ekspertów oraz procesem doboru ekspertów zewnętrznych do zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Centrum.
2. W skład DWP wchodzi:
 - 1) Sekcja Oceny Konkursów I (SOK I);
 - 2) Sekcja Oceny Konkursów II (SOK II);
 - 3) Sekcja Oceny Konkursów III (SOK III);
 - 4) Sekcja Współpracy z Ekspertami Zewnętrznymi (SWE);
 - 5) Zespół ds. systemów informatycznych (ZIT).
3. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych DWP zostały określone w Załączniku nr 15 do Regulaminu.

§ 19.

1. **Dział Zarządzania Programami i Projektami na rzecz Bezpieczeństwa i Obronności Państwa (DOB)** realizuje zadania w zakresie zarządzania realizacją badań naukowych i prac rozwojowych na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa finansowanych lub dofinansowanych przez Centrum.
2. W skład DOB wchodzi:
 - 1) Sekcja Zarządzania Programami i Projektami (SZPP);
 - 2) Sekcja Koordynacji (SK).

⁴ W DKO od 01.01.2024 r., do 31.12.2023 r. w DWB.

3. DOB w zakresie realizowanych zadań współpracuje z Komitetem Sterującym do spraw badań naukowych i prac rozwojowych w obszarze bezpieczeństwa i obronności państwa (KS) oraz zapewnia obsługę organizacyjno-administracyjną KS we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum.
4. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych DOB zostały określone w Załączniku nr 16 do Regulaminu.

§20.

1. **Dział Systemów Informatycznych (DSI)** realizuje i koordynuje zadania w zakresie wsparcia dedykowanymi narzędziami informatycznymi procesu zarządzania programami i przedsięwzięciami realizowanymi w Centrum oraz zapewnia obsługę informatyczną procesów wewnętrznych Centrum.
2. Szczegółowe zadania DSI zostały określone w Załączniku nr 17 do Regulaminu.

§ 21.

1. **Dział Zarządzania Strategicznego (DZS)** realizuje zadania w zakresie definiowania wizji i strategii Centrum, zarządza inicjatywami wspierającymi jej skuteczne wdrożenie oraz zapewnia rozwój potencjału Centrum. Dział wskazuje kierunki rozwoju i cele działań Centrum, weryfikuje spójność wewnętrzną i zewnętrzną oferty programowej NCBR, rozwija relacje z interesariuszami, w szczególności z ministerstwami oraz kluczowymi partnerami Centrum spośród instytucji naukowo-badawczych i biznesu. Dział realizuje również zadania w zakresie wsparcia merytorycznego Dyrektora, Zastępców Dyrektora i właściwych komórek organizacyjnych Centrum w realizacji zadań Centrum.
2. W skład DZS wchodzi:
 - 1) Sekcja Procesów i Projektów Wewnętrznych (PMO);
 - 2) Sekcja Strategii (SST);
 - 3) Sekcja Analiz i Ewaluacji (SAE);
 - 4) Sekcja Ekspertów Dziedzinowych (SED).
3. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych DZS zostały określone w Załączniku nr 18 do Regulaminu.

§ 22.

1. **Biuro Dyrektora Centrum i Obsługi Prawnej (BDP)** zapewnia obsługę Dyrekcji Centrum, Rady Centrum oraz odpowiada za koordynację zadań z zakresu kontroli zarządczej, koordynuje kontrole i audyty zewnętrzne oraz sygnały ostrzegawcze. Dział zapewnia obsługę prawną Centrum w każdym aspekcie jego działalności, odpowiada za podejmowanie odpowiednich czynności prawnych i faktycznych oraz sporządzanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych dotyczących stosowania przepisów prawa w obszarze działalności Centrum oraz za zapewnienie zastępstwa prawnego Centrum w postępowaniu przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i innymi organami. BDP realizuje również zadania z zakresu zarządzania zgodnością oraz dostępu do informacji publicznej oraz z zakresu sprawowania nadzoru korporacyjnego i właścicielskiego nad spółkami zależnymi Centrum. Dział realizuje również zadania obejmujące politykę kadrową, płacową oraz sprawy socjalne pracowników Centrum oraz wspiera realizację działań mających na celu podnoszenie kompetencji pracowników Centrum.
2. Dyrektorowi Działu posiadającemu uprawnienia radcy prawnego, powierza się funkcję koordynacji pomocy prawnej w Centrum, o której mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych. Dyrektor Działu nieposiadający tych uprawnień, jest upoważniony do przekazywania poleceń Dyrektora Centrum w zakresie świadczenia pomocy prawnej na rzecz NCBR.
3. W skład BDP wchodzi:
 - 1) Sekcja Koordynacji (SKO);
 - 2) Sekcja ds. Postępowań (SPO);
 - 3) Sekcja ds. Obsługi Prawnej Programów i Przedsięwzięć (SPP);
 - 4) Sekcja ds. zarządzania zgodnością oraz dostępu do informacji publicznej (SZZ);
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej DOB (SOP);
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego (SN);
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. zasobów ludzkich (SZL).
4. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych BDP zostały określone w Załączniku nr 19 do Regulaminu.

Załącznik nr 2 do Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Działu Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej (DAK).

1. Do zadań **Sekcji Audytu Wewnętrznego (SAW)** należy w szczególności:
 - 1) planowanie audytu wewnętrznego z uwzględnieniem wytycznych ministra i Komitetu Audytu właściwego działu administracji rządowej oraz ministra właściwego ds. finansów publicznych;
 - 2) koordynowanie działań z zakresu audytu wewnętrznego, zgodnie z *ustawą o finansach publicznych* i aktami wykonawczymi, właściwymi regulacjami wewnętrznymi Centrum i międzynarodowymi standardami IIA;
 - 3) raportowanie wyników zadań audytowych i sprawdzających właściwym osobom;
 - 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego;
 - 5) opracowanie i aktualizowanie dokumentów organizacyjnych i aktów kierownictwa wewnętrznego dotyczących audytu wewnętrznego;
 - 6) przeprowadzanie zadań zapewniających i formułowanie zaleceń;
 - 7) prowadzenie rejestru upoważnień do audytu wewnętrznego;
 - 8) wykonywanie czynności sprawdzających po upływie terminów realizacji zaleceń;
 - 9) wykonywanie czynności doradczych z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora;
 - 10) dokumentowanie przebiegu i wyników prowadzonych zadań audytowych;
 - 11) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego;
 - 12) dokonywanie przeglądu zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego i kontroli wewnętrznej, a także dokumentów wewnętrznych dotyczących audytu wewnętrznego.

2. Do zadań **Sekcji Kontroli Wewnętrznej (SKW)** należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie rocznego planu kontroli wewnętrznej;
 - 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Centrum na podstawie planu kontroli lub na polecenie Dyrektora Centrum;
 - 3) koordynowanie działań z zakresu kontroli wewnętrznej;
 - 4) raportowanie wyników przeprowadzonych kontroli właściwym osobom;
 - 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu kontroli wewnętrznej;
 - 6) opracowanie i aktualizowanie dokumentów organizacyjnych i aktów kierownictwa wewnętrznego dotyczących kontroli wewnętrznej;
 - 7) formułowanie zaleceń pokontrolnych;
 - 8) monitorowanie działań w zakresie wdrożenia zaleceń pokontrolnych;
 - 9) dokumentowanie przebiegu i wyników prowadzonych kontroli i działań monitorujących;
 - 10) prowadzenie rejestru upoważnień do kontroli wewnętrznej;
 - 11) udział w opracowaniu i aktualizacji procedur oraz regulacji wewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję Kontroli Wewnętrznej.

Załącznik nr 3 do Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Działu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (DBI)

1. Do zadań **Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych (SOIN)** należy w szczególności:
 - 1) zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnianie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 4) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego zatwierdzenia przez Dyrektora Centrum, planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, a także nadzorowanie jego realizacji;
 - 5) opracowywanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń dla informacji niejawnych;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Centrum albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 8) monitorowanie aktualności wykazu, o którym mowa w pkt. 7, oraz realizacja związanych z tym zadań;
 - 9) prowadzenie wykazu stanowisk na których wymagane jest posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych przetwarzanych w Centrum, z podziałem na klauzule tajności, w tym jego aktualizacja oraz realizacja związanych z tym zadań;
 - 10) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 11) realizowanie zadań wynikających z pozamilitarnych przygotowań obronnych w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 12) prowadzenie depozytu zabezpieczeń, wystawionych w celu zabezpieczenia należytego wykonania umowy o dofinansowanie lub finansowanie projektu, zawieranych w ramach realizowanych konkursów NCBR.

2. Do zadań **Sekcji Zarządzania Bezpieczeństwem (SZB)** należy w szczególności:
 - 1) planowanie, opracowanie, nadzór i koordynacja prac w zakresie utrzymania, doskonalenia oraz przestrzegania ustanowionego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
 - 2) przeprowadzenie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka bezpieczeństwa informacji, w tym koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją planu postępowania z ryzykiem utraty informacji;
 - 3) nadzór nad zabezpieczeniem komórek organizacyjnych Centrum na wypadek wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych umożliwiający zachowanie ciągłości pracy i realizacji zadań Centrum oraz koordynacja działań na wypadek wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych;
 - 4) koordynacja zadań związanych z utrzymaniem bezpieczeństwa infrastruktury oraz bezpieczeństwem fizycznym:
 - a) tworzenie i aktualizacja standardów dotyczących ochrony pracowników, obiektów i zasobów informacyjnych Centrum oraz nadzór nad ich realizacją;
 - b) prowadzenie działań sprawdzających i weryfikujących w zakresie procedur bezpieczeństwa pracowników i zasobów Centrum;
 - 5) tworzenie i aktualizacja standardów dotyczących ochrony pracowników, obiektów i zasobów informacyjnych Centrum oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 6) współpraca właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum przy opracowywaniu zamówień, projektów i wzorów umów, których stroną jest Centrum, w zakresie związanym z bezpieczeństwem informacji oraz ochroną danych osobowych z wyłączeniem wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego dla sprzętu, systemów oraz oprogramowania;
 - 7) prowadzenie działań sprawdzających i weryfikujących w zakresie procedur bezpieczeństwa pracowników i zasobów Centrum oraz planowanie i realizacja procesu wewnętrznych audytów Systemów Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
 - 8) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie realizacji zadań z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
 - 9) wydawanie rekomendacji oraz organizowanie szkoleń dla pracowników Centrum w zakresie kompetencji DBI;

10) wsparcie realizacji zadań Inspektora Ochrony Danych w Centrum wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz regulacji wewnętrznych Centrum przypisanych do IOD.

3. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych (IOD)** należy w szczególności:

- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz bezpieczeństwa ich przetwarzania w Centrum;
- 2) opracowywanie propozycji zmian w zakresie dostosowania procesów w organizacji do wymogów ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, w tym opracowywanie i aktualizacja dokumentów dotyczących legalnego przetwarzania danych osobowych, w tym treści klauzul informacyjnych, klauzul zgody na przetwarzanie danych osobowych i klauzul poufności;
- 3) udzielanie pracownikom Centrum wskazówek w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych i organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe;
- 4) wsparcie w zakresie identyfikowania ryzyk związanych z przetwarzaniem danych osobowych, ich źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi oraz proponowanie działań minimalizujących ryzyka;
- 5) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowania ich wykonania zgodnie z przepisami prawa;
- 6) informowanie administratora danych i pracowników Centrum, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych;
- 7) nadzorowanie oraz przeprowadzanie audytów dotyczących przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych w Centrum;
- 8) organizowanie szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych;
- 9) współpracowanie z organem nadzorczym w zakresie ochrony danych osobowych;
- 10) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw;
- 11) nadzorowanie prowadzenia rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestrów kategorii czynności przetwarzania danych osobowych przez właściwe komórki organizacyjne Centrum;
- 12) rozwiązywanie bieżących problemów w obszarze ochrony danych osobowych oraz uczestnictwo w procesie zarządzania incydentami bezpieczeństwa.

Załącznik nr 4 do Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Działu Finansów i Administracji (DFA)

1. Do zadań **Sekcji Zarządzania i Kontroli Finansów (SKF)** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań w zakresie opracowywania i monitorowania zbiorczych i szczegółowych projektów planów dochodów i wydatków oraz projektów ich zmian, w szczególności:
 - a) opracowanie planu finansów Centrum zgodnie z przepisami, w tym w zakresie realizacji zadań związanych z wdrażaniem programów operacyjnych,
 - b) opracowanie planu finansowego Centrum w układzie zadaniowym;
 - c) koordynowanie opracowania planu działalności Centrum, o którym mowa w ustawie o NCBR;
 - d) koordynowanie opracowania planu działalności Centrum na podstawie ustawy o finansach publicznych;
- 2) realizowanie zadań w zakresie zapewnienia obsługi finansowej Centrum, w szczególności:
 - a) koordynowanie spraw związanych z zawieraniem umów dotacji, których stroną jest Centrum, w tym aneksowanie tych umów;
 - b) przygotowywanie i przekazywanie do właściwych ministerstw transz i zapotrzebowania na środki finansowe;
 - c) obsługa zleceń płatności dla beneficjentów w ramach umów dotacji;
 - d) nadzorowanie i monitorowanie wykonania budżetu Centrum;
 - e) nadzór w obszarze finansowym w zakresie funkcjonowania podmiotów zależnych;
- 3) realizowanie zadań z zakresu obsługi środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o wolnym handlu (EFTA) oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, w szczególności:
 - a) obsługa zleceń płatności dla beneficjentów w ramach udzielonych upoważnień;
 - b) obsługa środków pomocy technicznej;
 - c) obsługa środków przeznaczonych na koszty zarządzania projektami i programami;
 - d) zgłaszanie beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich, prowadzonego przez Ministra Finansów;
- 4) realizowanie zadań w zakresie opracowania sprawozdań, analiz, raportów, w szczególności:
 - a) sporządzanie sprawozdań/raportów finansowych na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne Centrum z wyjątkiem sprawozdań, leżących w kompetencji Głównego Księgowego;
 - b) koordynowanie sporządzania sprawozdania z planu działalności Centrum;
 - c) przygotowywanie informacji zarządczych, raportów, opracowań, analiz i zestawień w zakresie wsparcia udzielanego beneficjentom Centrum;
 - d) opracowanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi sprawozdań z realizacji POIR;
 - e) prowadzenie rejestru zaświadczeń o udzielonej za pośrednictwem Centrum pomocy *de minimis*;
 - f) wprowadzanie danych, o udzielonej pomocy publicznej, pomocy *de minimis*, przekazanych przez właściwe komórki organizacyjne Centrum, do dedykowanych systemów;
 - g) zgłaszanie beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich, prowadzonego przez Ministra Finansów na podstawie informacji pozyskiwanych właściwych komórek organizacyjnych.

2. Do zadań **Sekcji Administracji (SA)** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań w obszarze obsługi administracyjno-technicznej biura i pracowników Centrum a w szczególności:
 - a) zarządzanie powierzchnią siedziby Centrum oraz utrzymanie wyposażenia, w tym:
 - planowanie i nadzór nad pracami adaptacyjnymi, aranżacyjnymi, konserwacyjnymi;
 - współpraca z właścicielami, serwisami technicznymi nieruchomości, w których wynajmowana jest powierzchnia biurowa;
 - wsparcie w zarządzaniu bezpieczeństwem fizycznym na terenie Centrum;
 - b) prowadzenie postępowań zakupowych na dostawy i usługi w obszarze administracyjno-technicznym;
 - c) obsługa umów administracyjnych i zamówień dotyczących usług i dostaw materiałów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Centrum;
 - d) obsługa transportowa Centrum, w tym pozyskiwanie służbowych środków transportu, obsługa

- dokumentacji do urzędów i instytucji, współpraca z serwisami zewnętrznymi dotycząca napraw i utrzymania środków transportu, zamawianie i rozliczanie zewnętrznych usług transportowych;
- e) obsługa pracowników Centrum w zakresie korzystania z telefonów komórkowych;
 - f) obsługa podróży służbowych pracowników Centrum oraz rejestracja sprawozdań z wyjazdów zagranicznych pracowników Centrum;
 - g) obsługa pracowników Centrum w zakresie transportu lotniczego, w tym zakup biletów i polis ubezpieczeniowych;
 - h) prowadzenie gospodarki materiałowej i inwentaryzacji majątku Centrum, w tym pozyskanie środków rzeczowych, ich ewidencja i likwidacja;
 - i) utrzymanie, parametryzacja i administrowanie Systemem Kontroli Dostępu;
- 2) realizowanie zadań z zakresu obsługi kancelarii, Archiwum Zakładowego, sekretariatów i recepcji, obiegu i archiwizacji dokumentów, a w szczególności:
- a) obsługa recepcji i kancelarii Centrum oraz Składu Chronologicznego;
 - b) obsługa sekretariatów Dyrektora i Zastępców Dyrektora
 - c) prowadzenie archiwum zakładowego Biura Centrum;
 - d) wsparcie komórek organizacyjnych Centrum w procesie przygotowania dokumentacji do archiwizacji
 - e) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych, w tym nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw; udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Centrum; nadzór nad modułem „Archiwum” w EZD;
 - f) pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją – EZD, w tym utrzymania biznesowego, utrzymania i rozwoju systemu;
 - g) zapewnienie wsparcia merytorycznego i nadzór nad procesem digitalizacji dokumentacji Centrum;
 - h) pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego systemu teleinformatycznego DocuWare będącego repozytorium danych dokumentacji Centrum;
 - i) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem certyfikatami do kwalifikowanego podpisu elektronicznego, użytkowanymi przez pracowników Centrum;
- 3) realizowanie zadań z zakresu zamówień publicznych, a w szczególności:
- a) zapewnienia koordynowania procesu planowania zamówień publicznych Centrum;
 - b) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w przygotowaniu dokumentacji w zakresie zamówień publicznych;
 - c) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - d) udział w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą;
 - e) nadzór nad poprawnością interpretacji przepisów w zakresie prawa zamówień publicznych oraz wsparcie w merytorycznym nadzorze nad poprawnością stosowania procedur zakupowych Centrum;
 - f) prowadzenie rejestrów postępowań o udzielenie zamówień publicznych, oraz postępowań wyłączonej ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach w Centrum;
 - g) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku udzielonych zamówień publicznych;
 - h) wsparcie przy przygotowaniu dokumentacji do czynności kontrolnych/audytowych prowadzonych przez wewnętrzne i zewnętrzne jednostki kontrolne/audytujące;
- 4) koordynowanie działań i realizacja zadań Centrum w obszarze spraw obronnych i zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
- a) realizowanie przedsięwzięć organizacyjnych dotyczących funkcjonowania Stałego Dyżuru;
 - b) opracowywanie dokumentacji w zakresie zarządzania kryzysowego w Centrum oraz koordynowanie realizacji zadań w tym zakresie;
 - c) opracowywanie dokumentacji szkoleniowej oraz przygotowanie i realizacja szkolenia obronnego z pracownikami realizującymi zadania obronne w Centrum;
 - d) opracowywanie i aktualizacja dokumentów planistycznych Centrum na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Załącznik nr 5 do Regulaminu.

Do zadań Działu Księgowości (DK) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokumentacji finansowo-księgowej zgodnej z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w tym potwierdzanie sald rozrachunków z kontrahentami;
- 2) sporządzanie sprawozdań zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i poddawanie ich badaniu;
- 3) sporządzanie sprawozdań Rb35, Rb40 zgodnie z obowiązującymi przepisami dot. sprawozdawczości budżetowej;
- 4) obsługa rachunkowa krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników i współpracowników Centrum;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu obsługi bankowej i operacji finansowych dotyczących zadań Centrum;
- 6) zarządzanie środkami pieniężnymi znajdującymi się w dyspozycji Centrum;
- 7) dokonywanie płatności;
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych Centrum;
- 9) współpraca, rozliczanie i obsługa podmiotów zewnętrznych takich jak: Urząd Skarbowy i Główny Urząd Statystyczny;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych informacji dotyczących danych osobowych pracowników i współpracowników Centrum w zakresie zadań DK;
- 11) przechowywanie kopii umów zawartych przez Centrum, które kreują zobowiązania finansowe dla Centrum.

Załącznik nr 6 do Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Działu Komercjalizacji (DKO)

1. Do zadań **Sekcji Inwestycji Kapitałowych (SIK)** należy w szczególności:
 - 1) nadzór korporacyjny nad inwestycjami NCBR;
 - 2) prowadzenie spraw wynikających z realizacji umów zawartych w ramach programów: Bridge VC Pilotaż, Bridge VC poddziałanie 1.3.2. POIR;
 - 3) monitoring realizacji umów zawartych w ramach programów (poddziałanie 1.3.2 POIR), Bridge VC Pilotaż;
 - 4) dokonywanie analiz: dotyczących decyzji i rozstrzygnięć podejmowanych w ramach procesu inwestycyjnego przez Wykonawców umów realizowanych w ramach przedsięwzięć i programów wskazanych w pkt 1 (m.in. analiza IRR, hurdle rate, waterfall) oraz nowych inicjatywach;
 - 5) współpraca z ekspertami, w tym pełniącymi rolę przedstawicieli NCBR w komitetach inwestycyjnych i innych gremiach związanych z realizacją umów pod nadzorem DKO oraz w ramach nowych inicjatyw;
 - 6) weryfikacja wniosków o płatność oraz analiza wskaźników zgodnie z obowiązującymi procedurami;
 - 7) analizy przepływów pieniężnych i współpraca z depozytariuszem rachunku powierniczego oraz prowadzenie rozliczeń zgodnie z wymogami odpowiednich instytucji;
 - 8) prowadzenie dokumentacji projektowej;
 - 9) przygotowywanie sprawozdań z realizacji programów oraz przedsięwzięć i udział w opracowywaniu procesów i procedur dotyczących realizowanych zadań.
 - 10) analiza instrumentów wsparcia w zakresie transferu technologii oraz wspierania komercjalizacji wyników badań w Polsce i na świecie we współpracy z innymi jednostkami NCBR;
2. Do zadań **Sekcji Działań Wspierających Komercjalizację (SWK)** należy w szczególności:
 - 1) obsługa beneficjentów programu Bridge Alfa oraz nadzór nad realizowanymi przez nich umowami o dofinansowanie Projektów Grantowych;
 - 2) realizacja konkursów zgodnie z przygotowaną i zaakceptowaną dokumentacją konkursową;
 - 3) udział w kontraktacji środków (zawieranie umów o dofinansowanie projektów wyłonionych w konkursach) zgodnie z właściwymi procedurami;
 - 4) udział w posiedzeniach komitetów inwestycyjnych i współpraca z przedstawicielami Centrum;
 - 5) współpraca z zespołami ekspertów, nadzór nad realizacją zadań przez ekspertów i podwykonawców;
 - 6) prowadzenie, przygotowywanie dokumentacji, realizacja spraw i procesów związanych z finansowanymi projektami zgodnie z właściwymi procedurami;
 - 7) udział w przygotowywaniu procedur i procesów dotyczących realizowanych zadań;
 - 8) udział w raportowaniu i przygotowywanie sprawozdań z realizacji programu;
 - 9) obsługa narzędzi IT oraz udział w ich przygotowywaniu i wdrażaniu;
 - 10) udział w kontrolach projektów;
 - 11) koordynacja audytów m.in. regulaminowych, umownych, współpraca z wywiadownią gospodarczą;
 - 12) udział w opracowaniu, uruchomieniu i wdrażaniu przedsięwzięć wspierających komercjalizację wyników B+R, w tym z wykorzystaniem instrumentów dotacyjnych i zwrotnych;
 - 13) usługi doradcze, związane z opracowaniem i przygotowaniem do wdrożenia nowego modelu biznesowego dla start-up'ów;
 - 14) wsparcie w pozyskiwaniu partnerów zainteresowanych współpracą badawczo-rozwojową oraz wdrożeniem wyników projektu (stworzenie i aktualizacja platformy umożliwiającej kontakt pomysłodawców z inwestorami);
 - 15) wsparcie merytoryczne w realizacji eventów poprzez stały kontakt z pomysłodawcami, prowadzenie cyklicznych spotkań umożliwiających przedstawienie w NCBR swojego pomysłu Ekspertowi danej dziedziny;

- 16) wsparcie merytoryczne w prowadzeniu strony oraz portali społecznościowych przeznaczonych do realizacji projektów w ramach Bridge Alfa, CVC, Pitango, Adiuvo i innych (przedstawienie szerokiej oferty NCBR w zakresie komercjalizacji);
 - 17) bieżąca współpraca z innymi instytucjami (np. BGK, PARP, PFR, PSIK, IGASI), mediami itp.
3. Do zadań **Sekcji Monitoringu Rezultatów Projektów (SMRP)**⁵ w szczególności należy:
- 1) prowadzenie działań związanych z monitorowaniem projektów w okresie trwałości/wdrożenia wynikających z postanowień umownych dla niniejszego okresu, za wyjątkiem zadań zastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych;
 - 2) ocena dokumentacji składanej na etapie okresu trwałości/wdrożenia oraz wniosków o zmianę i aneksów do umów o dofinansowanie projektu w zakresie właściwości i kompetencji sekcji;
 - 3) pozyskiwanie i odbieranie opinii i ocen merytorycznych od ekspertów, zespołów ekspertów w zakresie zadań wynikających z okresu trwałości/wdrożenia;
 - 4) współpraca i kontakt się z beneficjentami oraz wykonawcami w zakresie monitoringu umowy w okresie trwałości/wdrożenia;
 - 5) kontrola terminowości wykonywania zadań przez wykonawców/beneficjentów;
 - 6) występowanie z wnioskami o przeprowadzenie kontroli doraźnych;
 - 7) analiza realizacji umów na zakończenie okresu trwałości/wdrożenia;
 - 8) opracowanie/aktualizacja procedury związane z realizowanymi zadaniami;
 - 9) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie formalno-prawnej obsługi umów oraz w zakresie monitorowania wykonania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów/wykonawców w okresie trwałości/wdrożenia;
 - 10) ewidencja danych dostępnych w systemach;
 - 11) monitorowanie dochodu dla projektów będących w okresie trwałości;
 - 12) nadzór nad działalnością Instytucji Wdrażających w zakresie działań związanych z okresem trwałości;
 - 13) udział w przygotowaniu, aktualizacji i zatwierdzeniu opisów systemów zarządzania i kontroli Instytucji Wdrażającej;
 - 14) raportowanie, przygotowanie, przyjmowanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych przygotowywanych przez Instytucje Wdrażające;
 - 15) udzielanie wyjaśnień i interpretacji zapisów dotyczących wdrażanych działań.

⁵ W DKO od 01.01.2024, do 31.12.2023 r. w DWB.

Załącznik nr 7 do Regulaminu.

Do zadań **Działu Komunikacji i Marketingu (DKM)** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i monitorowanie strategii działań promocyjnych i komunikacyjnych oraz tworzenie polityki informacyjnej Centrum;
- 2) koordynacja działań związanych z szeroko rozumianą identyfikacją wizualną Centrum;
- 3) przygotowywanie opracowań i analiz dotyczących strategicznych działań i projektów Centrum;
- 4) realizowanie działań popularyzujących efekty prowadzonych i zrealizowanych przez Centrum zadań i upowszechniających informacje o działalności Centrum:
 - a) przygotowanie, publikację i promocję raportów dotyczących działań Centrum;
 - b) przygotowanie, publikację i promocję analiz i opracowań;
 - c) przygotowanie materiałów multimedialnych;
 - d) nadzór nad opracowaniem, na podstawie informacji przekazanych przez właściwe komórki organizacyjne Centrum, wydawnictw informacyjnych i promocyjnych oraz publikacji na temat działalności Centrum, w tym raportu rocznego;
- 5) nadzór nad zapewnieniem właściwej informacji i promocji programów operacyjnych realizowanych przez Centrum, w szczególności:
 - a) opracowywaniem i realizacją planów komunikacji dla programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w zakresie osi priorytetowych, dla których Centrum pełni rolę Instytucji Pośredniczącej;
 - b) opracowywaniem i realizacją wkładów do wieloletnich i rocznych planów działań z zakresu informacji i promocji;
 - c) sporządzaniem sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z wypełniania zobowiązań Instytucji Pośredniczącej w zakresie informacji i promocji poszczególnych programów operacyjnych;
 - d) opiniowaniem dokumentów programowych, wytycznych, wewnętrznych procedur związanych z realizacją zadań Instytucji Pośredniczącej z zakresu informacji i promocji;
 - e) prowadzeniem działań komunikacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych związanych z realizacją zadań Centrum;
 - f) udziałem w pracach grup roboczych poszczególnych programów operacyjnych;
 - g) udzielaniem beneficjentom informacji o wdrażanych programach operacyjnych.
- 6) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących międzynarodowej aktywności Centrum:
 - a) promocja i komunikacja działań należących do właściwości merytorycznej DKPK;
 - b) wsparcie działań biura Centrum w Brukseli;
- 7) organizowanie własnych oraz udział w zewnętrznych wydarzeniach, m.in.: konferencjach, targach, spotkaniach branżowych, a także spotkaniach związanych z ofertą Centrum;
- 8) zamieszczanie w prasie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ogłoszeń o konkursach ogłaszanych przez Centrum;
- 9) zarządzanie i nadzór nad prowadzeniem serwisów internetowych Centrum;
- 10) inicjowanie i nadzór nad realizacją zadań związanych z promocją działalności Centrum za pośrednictwem mediów (artykuły sponsorowane, audycje radiowe, programy telewizyjne, portale/serwisy internetowe);
- 11) koordynacja i nadzór nad współpracą ze środkami masowego przekazu i monitorowaniem obecności problematyki związanej z działalnością Centrum w mediach;
- 12) planowanie i nadzór nad działaniami w kanałach społecznościowych Centrum;
- 13) koordynacja spraw związanych z udzielaniem patronatu;
- 14) wspieranie Dyrekcji Centrum w zarządzaniu sytuacjami kryzysowymi;
- 15) koordynacja i nadzór nad poprawnym działaniem biura prasowego;
- 16) budowanie i utrzymywanie pozytywnych relacji z interesariuszami Centrum, w tym, m.in. z organizacjami przedsiębiorców, środowiskami naukowymi;
- 17) inicjowanie, koordynowanie i nadzór nad działaniami związanymi z dotarciem do nowych, potencjalnych beneficjentów Centrum;
- 18) koordynowanie działania contact center, w tym punktu informacyjnego Centrum;

- 19) opracowanie, realizacja i monitorowanie działań edukacyjnych NCBR w zakresie obsługi klientów, w tym spotkania informacyjne, szkolenia dla potencjalnych i obecnych beneficjentów;
- 20) opracowywanie, realizacja i monitorowanie standardów i jakości obsługi klienta w Centrum;
- 21) zarządzanie i nadzór nad prowadzeniem serwisu intranetowego Centrum;
- 22) nadzór nad komunikacją wewnętrzną realizowaną na rzecz Centrum.

Załącznik nr 8 do Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Działu Kontroli Projektów (DKP)

1. Do zadań **Sekcji Kontroli Projektów Finansowanych z EFRR (SFR)** należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem kontroli projektów w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój (POIR) oraz Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki (FENG);
 - 2) prowadzenie działań kontrolnych planowych i doraźnych (kontrola na miejscu w siedzibie beneficjenta i na miejscu realizacji projektu);
 - 3) prowadzenie kontroli trwałości projektów (kontrola na miejscu w siedzibie beneficjenta i na miejscu realizacji projektu);
 - 4) prowadzenie kontroli systemowych w Instytucjach Wdrażających nadzorowanych przez Centrum oraz przekazywanie wyników kontroli do właściwej Instytucji Zarządzającej;
 - 5) przygotowywanie informacji pokontrolnych i wniosków pokontrolnych, w tym zaleceń w sprawie usunięcia powstałych nieprawidłowości;
 - 6) raportowanie, w tym sporządzanie sprawozdań z wykonania planów kontroli; przekazywanie sprawozdań do Dyrektora oraz uprawnionych organów, w tym do Instytucji Zarządzającej;
 - 7) informowanie o wykrytych w wyniku kontroli nieprawidłowościach oraz nałożonych korektach finansowych właściwych komórek organizacyjnych Centrum oraz właściwej Instytucji Zarządzającej, a także Dyrektora o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
 - 8) monitorowanie wdrażania przez beneficjenta/wykonawcę oraz właściwe komórki organizacyjne Centrum zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych przez DKP kontroli;
 - 9) koordynowanie i nadzór nad zadaniami związanymi z kontrolą, powierzonymi podmiotom zewnętrznym;
 - 10) udział w procesie angażowania ekspertów do przeprowadzenia kontroli i rozliczania wykonanych prac oraz odbiór sporządzanych przez nich sprawozdań – we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
 - 11) współpracowanie przy sporządzaniu i aktualizacji planów kontroli;
 - 12) udział w opracowywaniu propozycji rozwiązań doskonalących proces kontroli;
 - 13) udział w procesie rozliczania umów na zakończenie realizacji projektów w zakresie prowadzonych działań kontrolnych;
 - 14) planowanie, w tym sporządzanie i aktualizacja planów kontroli, przekazywanie ich do zatwierdzenia przez Dyrektora i właściwą Instytucję Zarządzającą.

2. Do zadań **Sekcji Kontroli Projektów Finansowanych z EFS (SFS)** należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem kontroli projektów w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER) oraz Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego (FERS);
 - 2) prowadzenie działań kontrolnych planowych i doraźnych (kontrola na miejscu w siedzibie beneficjenta i na miejscu realizacji projektu);
 - 3) prowadzenie kontroli trwałości projektów (kontrola na miejscu w siedzibie beneficjenta i na miejscu realizacji projektu);
 - 4) przygotowywanie informacji pokontrolnych i wniosków pokontrolnych, w tym zaleceń w sprawie usunięcia powstałych nieprawidłowości;
 - 5) raportowanie, w tym sporządzanie sprawozdań z wykonania planów kontroli; przekazywanie sprawozdań do Dyrektora oraz uprawnionych organów, w tym do Instytucji Zarządzającej;
 - 6) informowanie o wykrytych w wyniku kontroli nieprawidłowościach oraz nałożonych korektach finansowych właściwych komórek organizacyjnych Centrum oraz właściwej Instytucji Zarządzającej, a także Dyrektora o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
 - 7) monitorowanie wdrażania przez beneficjenta/wykonawcę oraz właściwe komórki organizacyjne Centrum zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych przez DKP kontroli;
 - 8) koordynowanie i nadzór nad zadaniami związanymi z kontrolą, powierzonymi podmiotom zewnętrznym;
 - 9) udział w procesie angażowania ekspertów do przeprowadzenia kontroli i rozliczania wykonanych prac oraz odbiór sporządzanych przez nich sprawozdań – we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi

Centrum;

- 10) współpracowanie przy sporządzaniu i aktualizacji planów kontroli;
- 11) udział w opracowywaniu propozycji rozwiązań doskonalących proces kontroli;
- 12) udział w rozliczaniu umów w ramach kontroli na zakończenie realizacji projektu;
- 13) planowanie, w tym sporządzanie i aktualizacja planów kontroli, przekazywanie ich do zatwierdzenia przez Dyrektora i właściwą Instytucję Zarządzającą.

3. Do zadań **Sekcji Kontroli Projektów z Udziałem Funduszy Kapitałowych (SFK)** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem kontroli projektów finansowanych i współfinansowanych z Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój (POIR) oraz Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki (FENG) w zakresie projektów grantowych i instrumentów finansowych oraz projektów finansowanych i współfinansowanych z tzw. środków krajowych z udziałem funduszy kapitałowych, programów i przedsięwzięć strategicznych, projektów z zakresu bezpieczeństwa i obronności oraz kontroli projektów w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa (POPC);
- 2) prowadzenie działań kontrolnych planowych i doraźnych (kontrola na miejscu w siedzibie beneficjenta i na miejscu realizacji projektu);
- 3) prowadzenie kontroli trwałości projektów (kontrola na miejscu w siedzibie beneficjenta i na miejscu realizacji projektu);
- 4) przygotowywanie informacji pokontrolnych i wniosków pokontrolnych, w tym zaleceń w sprawie usunięcia powstałych nieprawidłowości;
- 5) raportowanie, w tym sporządzanie sprawozdań z wykonania planów kontroli; przekazywanie sprawozdań do Dyrektora oraz uprawnionych organów, w tym do Instytucji Zarządzającej;
- 6) informowanie o wykrytych w wyniku kontroli nieprawidłowościach oraz nałożonych korektach finansowych właściwych komórek organizacyjnych Centrum oraz właściwej Instytucji Zarządzającej, a także Dyrektora o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 7) monitorowanie wdrażania przez beneficjenta/wykonawcę oraz właściwe komórki organizacyjne Centrum zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych przez DKP kontroli;
- 8) koordynowanie i nadzór nad zadaniami związanymi z kontrolą, powierzonymi podmiotom zewnętrznym;
- 9) udział w procesie angażowania ekspertów do przeprowadzenia kontroli i rozliczania wykonanych prac oraz odbiór sporządzanych przez nich sprawozdań – we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
- 10) współpracowanie przy sporządzaniu i aktualizacji planów kontroli;
- 11) udział w opracowywaniu propozycji rozwiązań doskonalących proces kontroli;
- 12) udział w rozliczaniu umów w ramach kontroli na zakończenie realizacji projektu;
- 13) planowanie, w tym sporządzanie i aktualizacja planów kontroli, przekazywanie ich do zatwierdzenia przez Dyrektora i właściwą Instytucję Zarządzającą.

Załącznik nr 9 do Regulaminu

Zadania komórek organizacyjnych Działu Krajowego Punktu Kontaktowego (DKPK)

1. Do zadań **Sekcji Konkurencyjności Przemysłowej (SKP)** należy realizacja zadań DKPK w następujących obszarach:
 - 1) Kultura, kreatywność i społeczeństwo integracyjne (Culture, Creativity and Inclusive Society) – klaster 2 Horyzontu Europa;
 - 2) Bezpieczeństwo cywilne na rzecz społeczeństwa (Civil Security for Society) – klaster 3 Horyzontu Europa;
 - 3) Technologie cyfrowe, przemysł i przestrzeń kosmiczna (Digital, Industry and Space) – klaster 4 Horyzontu Europa.
2. Do zadań **Sekcji Wyzwań Globalnych (SWG)** należy realizacja zadań DKPK w następujących obszarach:
 - 1) Zdrowie (Health) – klaster 1 Horyzontu Europa;
 - 2) Klimat, energia i mobilność (Climate, Energy and Mobility) – klaster 5 Horyzontu Europa;
 - 3) Żywność, biogospodarka, zasoby naturalne, rolnictwo i środowisko (Food, Bioeconomy, Natural Resources, Agriculture and Environment) – klaster 6 Horyzontu Europa;
 - 4) Rozszczepienie jądrowe (Euratom Fission);
 - 5) Misje europejskie.
3. Do zadań **Sekcji Koordynacji i Działań Horyzontalnych (SKDH)** należy:
 - 1) realizacja zadań DKPK w zakresie aspektów finansowych i prawnych programu Horyzont Europa;
 - 2) realizacja zadań DKPK w zakresie aspektów równościowych w programie Horyzont Europa, w tym wsparcie informacyjno-szkoleniowe polskich jednostek w tworzeniu Planów Równości Płci (Gender Equality Plans);
 - 3) koordynacja działań DKPK w zakresie przygotowywania opinii i stanowisk;
 - 4) koordynacja działań DKPK w zakresie szkoleń, konsultacji i promocji;
 - 5) finansowanie i koordynacja sieci Horyzontalnych Punktów Kontaktowych do programu Horyzont Europa;
 - 6) prowadzenie działań w zakresie statystyk i analiz polskiego uczestnictwa w programach Horyzont Europa i Euratom, w szczególności na potrzeby własne oraz urzędów administracji centralnej.
4. Do zadań **Zespołu ds. Innowacyjnej Europy (ZIE)** należy realizacja zadań DKPK w następujących obszarach programu Horyzont Europa:
 - 1) Europejska Rada ds. Innowacji i Europejskie Ekosystemy Innowacji (European Innovation Council – EIC, European Innovation Ecosystems – EIE);
 - 2) Europejski Instytut Innowacji i Technologii (European Institute of Innovation and Technology, EIT).
5. Do zadań **Zespołu ds. Europejskiej Przestrzeni Badawczej (ZEP)** należy realizacja zadań DKPK w następujących obszarach programu Horyzont Europa:
 - 1) Europejska Rada ds. Badań Naukowych (European Research Council, ERC);
 - 2) infrastruktury badawcze (Research Infrastructures);
 - 3) Wspólne Centrum Badawcze (Joint Research Centre, JRC);
 - 4) Szersze uczestnictwo i wzmacnianie europejskiej przestrzeni badawczej (Widening Participation and ERA).

Załącznik nr 10 do Regulaminu**Zadania komórek organizacyjnych Działu Dotacji Krajowych i Funduszy UE (DKF)**

1. Do zadań **Sekcji Programów Krajowych (SPK)** należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie portfelem programów i konkursów finansowanych ze środków krajowych;
 - 2) ustalanie, utrzymanie i promocja standardów dokumentacji i procesów definiowania, uruchamiania i monitorowania programów i konkursów z portfela;
 - 3) przygotowanie, definiowanie, uruchamianie - tam gdzie jest to wymagane - we współpracy z Radą Centrum lub partnerem/ interesariuszem, konkursów/ programów lub zmian do nich, w tym:
 - a) określanie celu głównego i celów szczegółowych realizacji konkursów/programów,
 - b) definiowanie szczegółowych warunków realizacji projektów w ramach programu/konkursu,
 - c) ustalanie sposobu monitorowania i oceny stopnia osiągnięcia celu głównego i celów szczegółowych programu/konkursu oraz ryzyka związanego z zarządzaniem i realizacją programu/konkursu,
 - d) ustalanie szczegółowego planu realizacji i zarządzania programem, w tym harmonogramu realizacji i planu finansowego programu,
 - e) przygotowanie kryteriów wyboru projektów, regulaminów, wzorów dokumentacji (m.in. wniosków i umów o dofinansowanie),
 - f) współpraca, z innymi właściwymi w tym obszarze komórkami organizacyjnymi Centrum, w opracowywaniu dokumentów dla programu/ konkursu;
 - 4) udział w definiowaniu wymagań funkcjonalnych do systemów informatycznych dot. wdrożenia, monitoringu programów wg obowiązujących standardów, w zakresie związanym z koordynacją programów;
 - 5) rozwój i utrzymanie pozytywnych relacji z Radą Centrum i innymi interesariuszami konkursów i programów;
 - 6) przygotowywanie, prognozowanie i bieżący monitoring harmonogramu konkursów i wykorzystania alokacji w programach;
 - 7) raportowanie i przygotowanie sprawozdań z realizacji programów i konkursów z portfela;
 - 8) wsparcie w przygotowywaniu analiz, zestawień dot. programu na potrzeby interesariuszy, kontroli, zapytań zewnętrznych;
 - 9) wsparcie w udzielaniu wnioskodawcom i wykonawcom informacji związanych z konkursami Centrum finansowanymi ze środków krajowych;
 - 10) analiza i monitoring ryzyka dot. portfolio programów i konkursów krajowych;
 - 11) identyfikacja i promowanie wykorzystania dobrych praktyk w ramach konkursów finansowanych ze środków krajowych;
 - 12) inicjowanie i nadzór wykonania zadań doskonalących oraz zwiększających efektywność realizacji programów i konkursów;
 - 13) zapewnienie efektywnej komunikacji wewnętrznej nt. uruchamianych programów/ konkursów i zmian, w tym szkolenie pracowników Centrum w zakresie zasad i funkcjonowania programów/ konkursów;
 - 14) koordynacja prac komitetów sterujących, grup roboczych i zespołów ekspertów związanych z przygotowywaniem, uruchamianiem, wdrażaniem i monitorowaniem programów.
2. Do zadań **Sekcji Programów EFRR (SPE)** należy w szczególności:
 - 1) koordynacja prac w obszarze uruchamiania instrumentów w ramach programów finansowanych ze środków EFRR;
 - 2) udział w konsultacjach i pracach nad założeniami programów finansowanych z EFRR i zmian do nich;
 - 3) opiniowanie projektów dokumentów programowych i aktów prawnych dotyczących wdrażania programów, naborów finansowanych ze środków EFRR – we współpracy z innymi właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
 - 4) udział w opracowywaniu i aktualizacji procedur dotyczących realizacji programów finansowanych ze środków EFRR w zakresie właściwości Sekcji;
 - 5) przygotowanie we współpracy z innymi właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum kryteriów wyboru projektów, regulaminów wyboru projektów, wzorów dokumentacji konkursowej znajdujących się w zakresie właściwości sekcji;

- 6) ustalanie i koordynacja limitów i celów kontraktacji w ramach EFRR, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
 - 7) koordynacja przygotowywania i aktualizacji harmonogramów naborów w ramach EFRR i monitoring wykorzystania alokacji w programach;
 - 8) udział w definiowaniu wymagań funkcjonalnych do systemów informatycznych dot. naboru w ramach EFRR wg obowiązujących standardów;
 - 9) opracowanie i aktualizacja wkładu dot. programów znajdujących się w zakresie właściwości sekcji do sprawozdań z danego programu;
 - 10) przygotowanie, we współpracy z innymi właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum, sprawozdań lub wkładów do sprawozdań z realizacji programów FENG,
 - 11) opracowanie i aktualizacja wkładu dot. programów finansowanych z EFRR znajdujących się w zakresie właściwości sekcji do wewnętrznych dokumentów Centrum, takich jak plan działalności i sprawozdanie z działalności Centrum;
 - 12) wsparcie w przygotowywaniu analiz, zestawień dot. programów finansowanych z EFRR w zakresie właściwości sekcji na potrzeby Instytucji Zarządzającej, kontroli, zapytań zewnętrznych;
 - 13) monitorowanie ryzyka programów finansowanych z EFRR;
 - 14) zapewnienie efektywnej komunikacji wewnętrznej nt. uruchamianych konkursów, w tym informowanie pracowników Centrum w zakresie zasad i założeń naborów; udział w pracach komitetów monitorujących i grup roboczych związanych z przygotowaniem, uruchamianiem, wdrażaniem i monitorowaniem programów finansowanych z EFRR;
 - 15) koordynacja prac komitetów sterujących w ramach instrumentów w ramach EFRR.
3. Do zadań **Sekcji Programów EFS (EFS)** należy w szczególności:
- 2) koordynacja prac Centrum w obszarze uruchamiania inicjatyw w ramach programów finansowanych ze środków EFS i EFS+;
 - 3) udział w konsultacjach i pracach nad założeniami programów finansowanych z EFS i EFS+ i zmian do nich;
 - 4) opiniowanie projektów dokumentów programowych i aktów prawnych dotyczących wdrażania programów, naborów finansowanych ze środków EFS i EFS+ – we współpracy z innymi właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
 - 5) udział w opracowywaniu i aktualizacji procedur dotyczących realizacji programów finansowanych ze środków EFS i EFS+ w zakresie właściwości Sekcji;
 - 6) przygotowanie założeń, uruchamianie i monitoring realizacji konkursów i projektów pozakonkursowych w ramach programów finansowanych z EFS, a także konkursów i projektów niekonkursowych w ramach programów finansowanych z EFS+, we współpracy z innymi właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
 - 7) ustalanie i koordynacja limitów i celów kontraktacji w ramach EFS i EFS+, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
 - 8) koordynacja przygotowywania i bieżący monitoring harmonogramów naborów w ramach EFS oraz EFS+ i monitoring wykorzystania alokacji w programach;
 - 9) udział w definiowaniu wymagań funkcjonalnych do systemów informatycznych dot. naboru i monitoringu konkursów wg obowiązujących standardów;
 - 10) przygotowanie, we współpracy z innymi właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum, sprawozdań lub wkładów do sprawozdań z realizacji programów finansowanych ze środków EFS i EFS+;
 - 11) opracowanie i aktualizacja wkładu dot. programów finansowanych z EFS i EFS+ do wewnętrznych dokumentów Centrum, takich jak plan działalności i sprawozdanie z działalności Centrum;
 - 12) wsparcie w przygotowywaniu informacji, analiz, zestawień dot. programów finansowanych z EFS i EFS+ na potrzeby Instytucji Zarządzającej, kontroli, zapytań interesariuszy zewnętrznych;
 - 13) monitorowanie ryzyka programów finansowanych z EFS i EFS+;
 - 14) zapewnienie efektywnej komunikacji wewnętrznej nt. uruchamianych konkursów, w tym informowanie pracowników Centrum w zakresie zasad i założeń konkursów;
 - 15) udział/koordynacja prac komitetów monitorujących, grup roboczych i zespołów ekspertów związanych z przygotowaniem, uruchamianiem, wdrażaniem i monitorowaniem programów finansowanych z EFS i EFS+.



Załącznik nr 11 do Regulaminu

Zadania komórek Działu Rozwoju Innowacyjnych Metod Zarządzania Programami (DRIM)

1. Do zadań **Sekcji Innowacyjnych Zamówień Publicznych (SIP)** należy w szczególności:
 - 1) tworzenie dokumentacji przetargowej/konkursowej projektów realizowanych w ramach Innowacyjnych Zamówień Publicznych (IZP) (w szczególności przygotowanie kryteriów, regulaminów, uregulowań umownych, SWZ-ów oraz wsparcie prac komisji przetargowych/konkursowych);
 - 2) stała i bieżąca współpraca z BDP i DFA w opracowywaniu, konsultowaniu i uzgadnianiu dokumentacji przetargowej/konkursowej;
 - 3) udział w pracach komisji przetargowych/konkursowych i odwoławczych;
 - 4) wsparcie zespołów projektowych w nadzorze nad wykonywaniem umów w ramach prowadzonych projektów,
 - 5) przygotowywania opinii, ekspertyz, analiz w zakresie działania i kompetencji sekcji,
 - 6) współpraca przy obsłudze kontroli i audytów projektów.

2. Do zadań **Sekcji Administracyjnej i Finansowej Obsługi Projektów (SAF)** należy w szczególności:
 - 1) obsługa finansowa i administracyjna projektów realizowanych w komórce organizacyjnej,
 - 2) realizacja procesów finansowych w projektach, w tym płatności i rozliczeń,
 - 3) realizacja obowiązków rozliczeniowych i sprawozdawczych, określonych w umowach o dofinansowanie projektów realizowanych w komórce organizacyjnej,
 - 4) nadzór administracyjny nad projektami, w szczególności w zakresie zgodności dokumentacji z umową o dofinansowanie projektu pozakonkursowego lub innego źródła finansowania,
 - 5) nadzór nad repozytorium dokumentacji,
 - 6) obsługa kontroli i audytów projektów,
 - 7) udział w pozyskiwaniu środków na nowe projekty, w tym przygotowanie założeń budżetowych nowych projektów,
 - 8) udział w przygotowaniu dokumentacji projektów DRIM w zakresie założeń finansowych,

3. Do zadań **Sekcji Zarządzania Portfelem Projektów (SZP)** należy w szczególności:
 - 1) koordynacja realizacji projektów obecnie realizowanych przez komórkę organizacyjną w zakresie m.in. harmonogramu, budżetu, zakresu realizowanych projektów, raportowania osiągniętych kamieni milowych, potencjalnych wyzwań dla projektów,
 - 2) wsparcie kierowników projektów i ich zespołów w realizacji zadań kluczowych dla efektywnego zarządzania projektami,
 - 3) koordynacja i wsparcie w inicjacji i przygotowaniu nowych projektów do uruchomienia, w szczególności w formule IZP,
 - 4) wsparcie nowotworzonych zespołów projektowych we wdrożeniu do realizacji nowych projektów,
 - 5) obsługa Komitetów Monitorujących dla projektów.

Załącznik nr 12 Regulaminu

Zadania komórek organizacyjnych Działu Współpracy z Beneficjentem (DWB)

1. Do zadań **Sekcji Obsługi Beneficjenta – Funduszu Rozwoju I – III (SOB-FR I-III)** należy obsługa projektów realizowanych w ramach programów finansowanych ze środków EFRR, z wyłączeniem zadań będących w kompetencji innych działów, a w szczególności:
 - 1) rozliczanie i nadzorowanie umów z beneficjentami, w tym przyjmowanie, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność;
 - 2) prowadzenie stałej weryfikacji prawidłowości poniesionych przez beneficjentów wydatków na realizację projektów oraz ich kwalifikowalności;
 - 3) ocena formalna oraz przyjęcie wyników oceny merytorycznej raportów oraz wniosków o zmianę i aneksów do umów o dofinansowanie projektu;
 - 4) bieżący kontakt i współpraca z Beneficjentem;
 - 5) współpracowanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie monitorowania wykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjentów oraz występowanie z wnioskami o przeprowadzenie kontroli doraźnych;
 - 6) sporządzanie zestawień płatności na podstawie zatwierdzonych wniosków o płatność i przekazywanie ich do właściwej komórki organizacyjnej Centrum;
 - 7) rozliczanie umów na zakończenie realizacji projektu;
 - 8) współpracowanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie formalno-prawnej obsługi umów o dofinansowanie projektu oraz windykowania należności wynikających z rozliczeń;
 - 9) udział w uzgadnianiu projektów wytycznych, instrukcji wykonawczych, procedur, wzorów wniosków, umów oraz innych dokumentów programowych;
 - 10) wydawanie zgód na udzielenie zamówienia podmiotom powiązanim z Beneficjentem;
 - 11) gromadzenie i weryfikacja danych o stwierdzonych nieprawidłowościach w projektach oraz przygotowywanie i przekazywanie do właściwych instytucji raportów dotyczących nieprawidłowości;
 - 12) ustalanie i monitorowanie celu certyfikacji środków w ramach EFRR;
 - 13) prowadzenie audytu jakości danych w SL2014 oraz CST2021 w zakresie wskaźników;
 - 14) udział w przygotowywaniu oraz składanie poświadczeń/deklaracji wydatków Instytucji Pośredniczącej i weryfikacja ich poprawności;
 - 15) przyjmowanie i weryfikacja poświadczeń/deklaracji wydatków przygotowywanych przez Instytucje Wdrażające;
 - 16) prowadzenie weryfikacji prawidłowości wydatków zatwierdzonych przez Instytucje Wdrażające podczas realizacji powierzonych im zadań oraz kwalifikowalności wydatków w zakresie przedkładanych przez nie poświadczeń i deklaracji wydatków;
 - 17) prowadzenie weryfikacji prawidłowości realizacji zadań zleczanych podmiotom zewnętrznym zgodnie z zawartymi umowami oraz właściwymi procedurami nadzoru.
 - 18) nadzór nad działalnością Instytucji Wdrażających, z wyłączeniem działań związanych z okresem trwałości, poprzez:
 - a) udział w przygotowaniu, aktualizacji i zatwierdzenie opisów systemów zarządzania i kontroli Instytucji Wdrażającej,
 - b) udział w przygotowaniu, aktualizacji i zatwierdzenie Instrukcji wykonawczych Instytucji Wdrażającej,
 - c) przyjmowanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych przygotowywanych przez Instytucje Wdrażające,
 - d) udzielanie wyjaśnień i interpretacji zapisów dotyczących wdrażanych działań, raportowanie i przygotowanie sprawozdań z realizacji działań Instytucji Wdrażających.
2. Do zadań **Sekcji Obsługi Beneficjenta - Funduszu Społecznego I-III (SOB-FS I-III)** należy obsługa projektów realizowanych w ramach programów finansowanych ze środków EFS oraz EFS+, w tym obsługa merytoryczno-finansowa projektów, a w szczególności:

- 1) rozliczanie umów z beneficjentami, w tym przyjmowanie, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność składanych przez beneficjentów oraz przygotowywanie zleceń wypłat zaliczek;
 - 2) sporządzanie zestawień płatności na podstawie przygotowanych zleceń wypłat zaliczek i przekazywanie ich do DFA oraz współpraca z DFA w zakresie dokonywania płatności na rzecz beneficjentów programów finansowanych ze środków EFS oraz EFS+;
 - 3) weryfikowanie zmian w projektach, w tym weryfikacja modyfikacji wniosków o dofinansowanie;
 - 4) wsparcie Beneficjenta w zakresie realizacji projektów finansowanych z EFS oraz EFS+ poprzez bieżące monitorowanie oraz obsługę korespondencji w systemie SL2014 oraz CTS2021;
 - 5) współpraca przy sporządzeniu deklaracji wydatków;
 - 6) gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczących nieprawidłowości oraz zgłaszanie Instytucji Zarządzającej wykrytych nieprawidłowości w realizacji projektów przez beneficjentów;
 - 7) prowadzenie rejestru obciążeń w SL2014 oraz CTS2021 na projektach w ramach programów finansowanych ze środków EFS oraz EFS+;
 - 8) współpracowanie z DKP w zakresie monitorowania wykonania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów oraz występowanie z wnioskami o przeprowadzenie kontroli doraźnych;
 - 9) weryfikowanie prognoz wydatków przygotowywanych przez beneficjentów w ramach programów finansowanych ze środków EFS oraz EFS+;
 - 10) ustalanie i monitorowanie celu certyfikacji środków w ramach EFS i EFS+;
 - 11) prowadzenie audytu jakości danych w SL2014 oraz CST2021 w zakresie wskaźników;
 - 12) współpracowanie przy opracowywaniu dokumentacji programowej, dokumentacji dot. naborów konkurencyjnych i niekonkurencyjnych; opisu funkcji i procedur programów finansowanych ze środków EFS oraz EFS+;
 - 13) współpracowanie przy opracowywaniu oraz aktualizacji Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej w ramach programów finansowanych ze środków EFS oraz EFS+.
3. Do zadań **Sekcji Obsługi Beneficjenta – Dotacji Celowej (SOB-DC)**, należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących obsługi merytoryczno-finansowej projektów finansowanych w ramach strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących obsługi merytoryczno-finansowej zadań finansowanych ze środków pochodzących z mechanizmów finansowych oraz innych programów realizowanych przez Centrum w tym tych, o których mowa w art. 29 oraz 30 ustawy z 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących obsługi merytoryczno-finansowej projektów, z wyłączeniem programów realizowanych ze środków europejskich oraz instrumentów finansowych;
 - 4) prowadzenie stałej weryfikacji prawidłowości poniesionych przez beneficjentów/wykonawców wydatków na realizację projektów oraz ich kwalifikowalności w zakresie realizowanych programów, z wyłączeniem programów realizowanych ze środków EFS i POIR oraz instrumentów finansowych;
 - 5) ocena formalna oraz przyjęcie wyników oceny merytorycznej raportów oraz wniosków o zmianę i aneksów do umów o dofinansowanie projektu (z wyłączeniem zadań będących w kompetencji DRIM, DKO, DOB oraz DWM);
 - 6) bieżący kontakt i współpraca z beneficjentami i wykonawcami w zakresie realizacji umowy o dofinansowanie projektu (z wyłączeniem zadań będących w kompetencji DRIM, DKO, DOB oraz DWM);
 - 7) udział w uzgadnianiu, procedur, wzorów wniosków, umów oraz innych dokumentów programowych/konkursowych;
 - 8) występowanie z wnioskami o przeprowadzenie kontroli doraźnych;
 - 9) rozliczanie umów na zakończenie realizacji projektu;
 - 10) współpracowanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie formalno-prawnej obsługi umów o dofinansowanie projektu oraz windykowanie należności wynikających z rozliczeń projektów;
 - 11) współpracowanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie monitorowania wykonania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów/wykonawców;

4. Do zadań **Sekcji Monitoringu Rezultatów Projektów (SMRP)**⁶, należy w szczególności:
- 1) prowadzenie działań związanych z monitorowaniem projektów w okresie trwałości/wdrożenia wynikających z postanowień umownych dla niniejszego okresu, za wyjątkiem zadań zastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych;
 - 2) ocena dokumentacji składanej na etapie okresu trwałości/wdrożenia oraz wniosków o zmianę i aneksów do umów o dofinansowanie projektu w zakresie właściwości i kompetencji sekcji;
 - 3) pozyskiwanie i odbieranie opinii i ocen merytorycznych od ekspertów, zespołów ekspertów w zakresie zadań wynikających z okresu trwałości/wdrożenia;
 - 4) współpraca i kontakt się z beneficjentami oraz wykonawcami w zakresie monitoringu umowy w okresie trwałości/wdrożenia;
 - 5) kontrola terminowości wykonywania zadań przez wykonawców/beneficjentów;
 - 6) występowanie z wnioskami o przeprowadzenie kontroli doraźnych;
 - 7) analiza realizacji umów na zakończenie okresu trwałości/wdrożenia;
 - 8) opracowanie/aktualizacja procedury związane z realizowanymi zadaniami;
 - 9) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie formalno-prawnej obsługi umów oraz w zakresie monitorowania wykonania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów/wykonawców w okresie trwałości/wdrożenia;
 - 10) ewidencja danych dostępnych w systemach;
 - 11) monitorowanie dochodu dla projektów będących w okresie trwałości;
 - 12) nadzór nad działalnością Instytucji Wdrażających w zakresie działań związanych z okresem trwałości;
 - 13) udział w przygotowaniu, aktualizacji i zatwierdzeniu opisów systemów zarządzania i kontroli Instytucji Wdrażającej;
 - 14) raportowanie, przygotowanie, przyjmowanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych przygotowywanych przez Instytucje Wdrażające;
 - 15) udzielanie wyjaśnień i interpretacji zapisów dotyczących wdrażanych działań.

⁶ W DKO od 1.01.2024 r., do 31.12.2023 r.

Załącznik nr 13 do Regulaminu

Do zadań **Działu Wsparcia Polskich Podmiotów w Brukseli (DBRU)**⁷ należy w szczególności:

- 1) sieciowanie oraz reprezentacja:
 - a) rozpoznanie interesów i możliwych koalicji programowych,
 - b) rozpoznanie, integracja i współpraca z diasporą polską w Brukseli (pracownicy KE, PE, itp.),
 - c) wsparcie wyszukiwania partnerów i konsorcjów,
 - d) regularne kontakty robocze z KE / innymi biurami ds. badań oraz partnerami miejscowymi (w tym organizacjami przedsiębiorców),
 - e) udział w działaniach lobbingowych (m.in. w ramach stowarzyszeń),
 - f) organizacja wydarzeń/spotkań w Brukseli i online (np. spotkania typu matchmaking, wspieranie budowania konsorcjów i partnerstw).
- 2) działalność ekspercka i analityczna:
 - a) udział w opracowywaniu wkładów do stanowisk RP do dokumentów UE,
 - b) udział w posiedzeniach gremiów eksperckich i doradczych i reprezentowanie stanowiska RP.
- 3) budowanie wizerunku Polski w Brukseli:
 - a) Polska jako kraj inwestujący w B+R i działania na rzecz innowacyjności gospodarki,
 - b) Polska jako atrakcyjny partner w projektach współpracy, mobilności naukowej i projektach związanych z wykorzystaniem dużych, nowoczesnych infrastruktur badawczych.

⁷ w stosunku do interesariuszy zewnętrznych Centrum oraz instytucji i podmiotów zagranicznych, w celach kontaktowych, Dział Wsparcia Polskich Podmiotów w Brukseli będzie posługiwał się nazwą Biuro NCBR w Brukseli

Załącznik nr 14 do Regulaminu.**Zadania komórek organizacyjnych Działu Współpracy Międzynarodowej (DWM)**1. Do zadań **Sekcji Programów (SP)** należy:

- 1) realizacja bilateralnych i multilateralnych, międzynarodowych programów badań naukowych lub prac rozwojowych oraz inicjatyw międzynarodowych, w których koordynacja krajowego udziału wymaga dużego zaangażowania finansowego i organizacyjnego, na warunkach i w trybie określonych w tych programach/inicjatywach;
- 2) współpraca z partnerami programu obejmująca opracowanie założeń programu oraz organizację konkursów, w tym określanie warunków udziału polskich podmiotów, przygotowanie procedury aplikacyjnej i procedury oceny wniosków o dofinansowanie projektu;
- 3) przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów, w tym przeprowadzenie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektu;
- 4) przygotowywanie, w uzgodnieniu z partnerem (partnerami) programu, listy rankingowej wniosków o dofinansowanie projektów rekomendowanych do dofinansowania;
- 5) zawieranie umów o wykonanie i finansowanie projektów w ramach ogłaszanych konkursów;
- 6) zapewnienie funkcjonowania Interdyscyplinarnego Zespołu Ekspertów ds. Programów Międzynarodowych;
- 7) koordynowanie realizacji programu „Badania stosowane” w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego i Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021, w tym:
 - a) przygotowywanie propozycji programu i jej negocjowanie z Biurem Mechanizmów Finansowych w Brukseli;
 - b) określanie warunków udziału podmiotów w konkursach programu oraz obszarów tematycznych programu, we współpracy z RCN oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
 - c) obsługa administracyjna polsko-norweskiego Komitetu Programu;
 - d) przygotowywanie dokumentacji konkursowej, w tym m.in. procedury aplikacyjnej i procedury oceny wniosków o dofinansowanie projektu;
 - e) wdrażanie programu w zakresie przeprowadzenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu, w tym przeprowadzenie oceny formalnej wniosków;
 - f) koordynowanie realizacji działań realizowanych z Funduszu Współpracy Dwustronnej;
 - g) monitorowanie prawidłowości realizacji projektów w ramach zawartych umów, we współpracy z BZB;
 - h) realizowanie zadań sprawozdawczych i monitorujących w zakresie programu oraz zarządzanie informacjami dotyczącymi programu za pomocą narzędzi internetowych;
- 8) realizowanie zadań związanych z trwałością programu Polsko-Norweska Współpraca Badawcza, zrealizowanego w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014;
- 9) koordynowanie realizacji Programu „Badania Naukowe i Innowacje” finansowanego ze środków II Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, w części dotyczącej badań aplikacyjnych, w tym:
 - a) przygotowywanie propozycji programu i jej negocjowanie z Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej i podmiotami reprezentującymi stronę szwajcarską;
 - b) określanie warunków udziału podmiotów w konkursach programu oraz obszarów tematycznych programu, we współpracy z Innosuisse oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
 - c) obsługa administracyjna Komitetów powołanych w ramach programu;
 - d) przygotowywanie dokumentacji konkursowej, w tym m.in. procedury aplikacyjnej i procedury oceny wniosków o dofinansowanie projektu;
 - e) wdrażanie programu w zakresie przeprowadzenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu, w tym przeprowadzenie oceny formalnej wniosków;
 - f) wdrażanie programu, realizowanie zadań sprawozdawczych i monitorujących w zakresie programu oraz zarządzanie informacjami dotyczącymi programu za pomocą narzędzi internetowych
- 10) uczestnictwo w procesie przygotowania udziału Polski w partnerstwach programu Horyzont Europa i Euroatom, a po przystąpieniu do partnerstw, koordynacja udziału NCBR w tych programach;
- 11) przygotowywanie sprawozdań oraz udzielanie informacji będących w kompetencji sekcji;
- 12) odbiór merytoryczny ocen/opinii od ekspertów w zakresie realizowanym przez sekcję.

2. Do zadań **Sekcji Projektów (SPR)** należy:

- 1) realizacja bilateralnych i multilateralnych, międzynarodowych programów badań naukowych lub prac rozwojowych oraz inicjatyw międzynarodowych, w których koordynacja krajowego udziału sprowadza się przede wszystkim do przeprowadzenia procedury konkursowej, na warunkach i w trybie określonych w tych programach/inicjatywach;
- 2) współpraca z partnerami programu obejmująca opracowanie założeń programu oraz organizację konkursów, w tym określanie warunków udziału polskich podmiotów, przygotowanie procedury aplikacyjnej i procedury oceny wniosków o dofinansowanie projektów;
- 3) przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów, w tym przeprowadzenie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektów;
- 4) przygotowywanie w uzgodnieniu z partnerem (partnerami) programu listy rankingowej wniosków o dofinansowanie projektów rekomendowanych do dofinansowania;
- 5) zawieranie umów o wykonanie i finansowanie projektów w ramach ogłaszanych konkursów;
- 6) monitorowanie prawidłowości realizacji projektów w ramach umów zawieranych przez DWM, we współpracy z DWB;
- 7) prowadzenie Biura Eureka oraz koordynacja realizacji zobowiązań Polski wynikających z udziału Polski w Inicjatywie EUREKA;
- 8) przygotowywanie i realizacja programów akcelerycyjnych dla przedsiębiorców;
- 9) współpraca z Komisją Europejską, właściwym ministrem sprawującym nadzór nad działalnością Centrum, Działem Krajowego Punktu Kontaktowego oraz innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie przygotowania udziału polskich podmiotów w konkursach oraz projektach „Teaming for Excellence” Komisji Europejskiej;
- 10) przygotowywanie oraz aktualizacja procedur dotyczących realizacji projektów międzynarodowych we współpracy z SP w DWM;
- 11) przygotowywanie sprawozdań oraz udzielanie informacji będących w kompetencji sekcji;
- 12) odbiór merytoryczny ocen/opinii od ekspertów w zakresie realizowanym przez sekcję.

Załącznik nr 15 do Regulaminu

Zadania komórek organizacyjnych Działu Wyboru Projektów (DWP)

1. Do zadań **Sekcji Oceny Konkursów I (SOK I)** należy prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem procesu oceny wniosków o dofinansowanie oraz procedury odwoławczej projektów finansowanych z EFRR z wyłączeniem programów i projektów nadzorowanych przez inne komórki organizacyjne Centrum, w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie procesu oceny;
 - 2) dobór ekspertów do oceny poszczególnych wniosków;
 - 3) odbiór opinii i ocen od ekspertów;
 - 4) obsługiwanie posiedzeń zespołów ekspertów;
 - 5) kontrolowanie terminowości wykonywania zadań przez ekspertów;
 - 6) przygotowywanie wyników oceny;
 - 7) przygotowanie po zakończonym konkursie list rankingowych;
 - 8) przygotowanie do podpisu i zawieranie umów o dofinansowanie projektu;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z procedurą odwoławczą w ramach oceny projektów FENG i FERS, FERS+;
 - 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie obsługi procesu oceny i kontraktacji;
 - 11) współpracowanie z właściwymi w tym obszarze komórkami organizacyjnymi Centrum przy opracowaniu dokumentów konkursowych;
 - 12) przygotowanie prognoz dotyczących kontraktacji;
 - 13) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie udzielania informacji interesariuszom zewnętrznym, w tym na potrzeby audytu i kontroli, na temat procesu wyboru i kontraktacji projektów.

2. Do zadań **Sekcji Oceny Konkursów II (SOK II)** należy prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach programów/konkursów organizowanych przez Centrum (dotyczy konkursów finansowanych ze środków krajowych i programów strategicznych, z wyłączeniem programów i projektów nadzorowanych przez inne komórki organizacyjne Centrum), a w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie procesu oceny;
 - 2) odbiór opinii i ocen merytorycznych od ekspertów;
 - 3) obsługiwanie posiedzeń zespołów ekspertów;
 - 4) kontrolowanie terminowości wykonywania zadań przez ekspertów;
 - 5) przygotowywanie wyników oceny;
 - 6) wspieranie w prowadzeniu spraw związanych z procedurą odwoławczą;
 - 7) przygotowywanie po zakończonym konkursie list rankingowych;
 - 8) przygotowanie do podpisu i zawieranie umów o dofinansowanie projektu;
 - 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie obsługi procesu oceny i kontraktacji;
 - 10) współpracowanie z właściwymi w tym obszarze komórkami organizacyjnymi Centrum przy opracowaniu dokumentów konkursowych;
 - 11) przygotowanie prognoz dotyczących kontraktacji;
 - 12) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie udzielania informacji interesariuszom zewnętrznym, w tym na potrzeby audytu i kontroli, na temat procesu wyboru i kontraktacji projektów.

3. Do zadań **Sekcji Oceny Konkursów III (SOK III)** należy prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektów finansowanych z EFS oraz EFS+, w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie procesu oceny wniosków o dofinansowanie;
 - 2) odbiór opinii i ocen merytorycznych od ekspertów;
 - 3) obsługiwanie posiedzeń Komisji Oceny Projektów;

- 4) kontrolowanie terminowości wykonywania zadań przez ekspertów;
- 5) przygotowywanie wyników oceny wniosków o dofinansowanie projektów;
- 6) przygotowywanie po zakończonym konkursie list rankingowych;
- 7) prowadzenie negocjacji projektów;
- 8) przygotowanie do podpisu i zawieranie umów/porozumień o dofinansowanie projektu;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie obsługi procesu oceny i kontraktacji;
- 10) współpracowanie z właściwymi w tym obszarze komórkami organizacyjnymi Centrum przy opracowaniu dokumentów konkursowych;
- 11) przygotowanie prognoz dotyczących kontraktacji;
- 12) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie udzielania informacji interesariuszom zewnętrznym, w tym na potrzeby audytu i kontroli, na temat procesu wyboru i kontraktacji projektów.

4. Do zadań **Sekcji Współpracy z Ekspertami Zewnętrznymi (SWE)** należy w szczególności:

- 1) obsługa procesu wyboru ekspertów do realizacji procesu oceny wniosków o dofinansowanie;
- 2) obsługa procesu wyboru ekspertów do procesu oceny wynikającej z praw i obowiązków Centrum zapisanych w umowach o dofinansowanie projektów w konkursach organizowanych przez Centrum, w tym ocen raportów okresowych, końcowych, raportów z wdrożenia wyników projektu w okresie trwałości, wniosków o aneks do umów z beneficjentami/wykonawcami, a także inne opinie i ekspertyzy, a w szczególności
 - a) wybór ekspertów do oceny na wnioski innych komórek organizacyjnych Centrum;
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie wymiany informacji pomiędzy ekspertami a beneficjentami odnośnie raportów okresowych i końcowych, wniosków o aneks do umów z beneficjentami, w tym przekazywanie opinii indywidualnych do odbioru przez właściwą komórkę organizacyjną Centrum;
 - c) pozyskanie i odbiór ocen/opinii merytorycznych od ekspertów (w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych Centrum).
- 3) tworzenie założeń i obsługa narzędzi informatycznych usprawniających proces wyboru ekspertów z baz ekspertów wykorzystywanych przez Centrum;
- 4) prowadzenie naboru kandydatów na ekspertów do bazy prowadzonej na potrzeby FENG w tym weryfikacja załączonych dokumentów, ocena złożonych aplikacji, przygotowywanie aktualizacji list do Wykazu Ekspertów FENG w celu zatwierdzenia przez Dyrektora oraz publikacja zaktualizowanego Wykazu Ekspertów FENG oraz zawieranie umów ramowych FENG o współpracy z ekspertem, prowadzenie rejestru umów ramowych FENG;
- 5) wybór ekspertów oceniających wnioski w programach finansowanych ze środków EFS, EFS+ oraz nabór ekspertów do Wykazu Ekspertów FERS, w tym ocena złożonych aplikacji, przygotowywanie aktualizacji list do Wykazu Ekspertów, współpraca z ekspertami, w tym również przy zawieraniu umów;
- 6) prowadzenie naboru do bazy ekspertów centrum, weryfikacja i nadzór nad aktualizacją danych, w tym współpraca i prowadzenie korespondencji z kandydatami na ekspertów aplikującymi do bazy oraz ekspertami, których dane znajdują się w bazie;
- 7) bieżąca współpraca z ekspertami;
- 8) cykliczna analiza zasobów baz ekspertów;
- 9) opracowywanie zasad współpracy z ekspertami polskimi i zagranicznymi oraz związanych z tym dokumentów, przygotowywanie propozycji organizacyjnych mających na celu usprawnienie procesu współpracy z ekspertami oraz procesu pozyskiwania ocen we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
- 10) zawieranie umów ramowych z ekspertami, prowadzenie rejestru tych umów zawieranych z ekspertami;
- 11) kontrola terminowości wykonywania zadań przez ekspertów oraz przygotowywanie zestawień wynagrodzeń należnych ekspertom (w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych Centrum);
- 12) współpraca z Dyrektorem i Kierownikami komórek organizacyjnych Centrum w zakresie określania szczegółowych kryteriów wyboru ekspertów w postępowaniach konkursowych;
- 13) diagnoza potrzeb i opracowanie założeń szkoleń dla ekspertów;

- 14) przeprowadzanie oceny raportów z wdrożenia wyników projektu oraz innych dokumentów zawierających informacje o efektach ekonomicznych i innych korzyściach powstałych w wyniku realizacji projektu monitorowanych po ukończeniu realizacji projektu oraz w okresie trwałości w ramach programów krajowych.

5. Do zadań **Zespołu ds. systemów informatycznych (ZIT)** należy w szczególności:

- 1) współpracowanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum przy pracach dotyczących systemów informatycznych wspierających pracę działu;
- 2) współpracowanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum przy opracowywaniu założeń do generatora wniosków;
- 3) opracowywanie założeń do modułów oceny formalnej, merytorycznej, weryfikacji warunków formalnych, oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, a także modułu umów;
- 4) testowanie generatora wniosków oraz modułów oceny i umów oraz zgłaszanie błędów w ww. zakresie;
- 5) obsługa bieżących zgłoszeń związanych z funkcjonowaniem systemu IT.



Załącznik nr 16 do Regulaminu**Zadania komórek organizacyjnych Działu Zarządzania Programami i Projektami na rzecz Bezpieczeństwa i Obronności Państwa (DOB):**

1. Do zadań **Sekcji Zarządzania Programami i Projektami (SZPP)** należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie realizacji badań naukowych i prac rozwojowych na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa finansowanych lub dofinansowanych przez Centrum, prowadzonych w formie:
 - a) strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - b) międzynarodowych programów badań naukowych i prac rozwojowych, przedsięwzięć i inicjatyw w ramach współpracy międzynarodowej dedykowanych obronności i bezpieczeństwu państwa, na warunkach i w trybie określonych w tych programach, przedsięwzięciach i inicjatywach;
 - c) programów i projektów na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa;
 - 2) zarządzanie realizacją badań naukowych i prac rozwojowych na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa finansowanych lub dofinansowanych przez Centrum, prowadzonych w formie:
 - a) strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - b) międzynarodowych programów badań naukowych lub prac rozwojowych, przedsięwzięć i inicjatyw w ramach współpracy międzynarodowej dedykowanych obronności i bezpieczeństwu państwa, na warunkach i w trybie określonych w tych programach, przedsięwzięciach i inicjatywach;
 - c) programów i projektów na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa;
 - 3) organizacja i realizacja zadań w ramach ogłoszonych konkursów na wykonanie i finansowanie projektów, w tym obsługiwanie procesu oceny formalnej i merytorycznej wniosków o finansowanie;
 - 4) nadzór nad realizacją programów i projektów na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa;
 - 5) bieżący kontakt i współpraca z wykonawcami w zakresie realizacji umów o wykonanie projektów;
 - 6) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, umów, pism oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania DOB;
 - 7) prowadzenie rejestru umów i dokumentacji związanej z umowami zawartymi w ramach programów realizowanych w DOB oraz ich archiwizacja;
 - 8) opracowywanie i prowadzenie innej wymaganej dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej, w tym jej archiwizacji, dotyczącej wykonywanych zadań przez DOB, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami w Centrum w tym zakresie;
 - 9) współdziałanie w drodze uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac z innymi sekcjami i pracownikami DOB;
 - 10) udzielanie informacji i przygotowywanie dokumentów do celów kontrolnych i innych związanych z zadaniami DOB;
 - 11) zapewnianie bezpieczeństwa powierzonych zasobów i przetwarzanych informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Centrum;
 - 12) wprowadzanie i aktualizacja danych do właściwych systemów informatycznych;
 - 13) udział w procesie zarządzania ryzykiem;
 - 14) udzielanie informacji wnioskodawcom i wykonawcom.
2. Do zadań **Sekcji Koordynacji (SK)** należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Komitetem Sterującym do spraw badań naukowych i prac rozwojowych w obszarze bezpieczeństwa i obronności państwa oraz obsługa organizacyjno-administracyjna ww. Komitetu Sterującego;
 - 2) przygotowywanie realizacji badań naukowych i prac rozwojowych na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa finansowanych lub dofinansowanych przez Centrum, prowadzonych w formie:
 - a) strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - b) międzynarodowych programów badań naukowych i prac rozwojowych, przedsięwzięć i inicjatyw w ramach

- współpracy międzynarodowej dedykowanych obronności i bezpieczeństwu państwa, na warunkach i w trybie określonych w tych programach, przedsięwzięciach i inicjatywach;
- c) programów i projektów na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa.
- 3) zarządzania realizacją badań naukowych i prac rozwojowych na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa finansowanych lub dofinansowanych przez Centrum, prowadzonych w formie:
- a) strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa;
- b) międzynarodowych programów badań naukowych i prac rozwojowych, przedsięwzięć i inicjatyw w ramach współpracy międzynarodowej dedykowanych obronności i bezpieczeństwu państwa, na warunkach i w trybie określonych w tych programach, przedsięwzięciach i inicjatywach;
- c) programów i projektów na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 4) organizacja i realizacja zadań w ramach ogłoszonych konkursów na wykonanie i finansowanie projektów, w tym obsługa procesu oceny formalnej i merytorycznej wniosków o finansowanie;
- 5) nadzór nad realizacją programów i projektów na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 6) bieżący kontakt i współpraca z wykonawcami w zakresie realizacji umów o wykonanie projektów;
- 7) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, umów, pism, regulaminów konkursów oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania DOB;
- 8) prowadzenie rejestru umów i dokumentacji związanej z umowami zawartymi w ramach programów realizowanych w DOB oraz ich archiwizacja;
- 9) opracowywanie i prowadzenie innej wymaganej dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej, w tym jej archiwizacji, dotyczącej wykonywanych zadań przez DOB, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami w Centrum w tym zakresie;
- 10) współdziałanie w drodze uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac z innymi sekcjami i pracownikami DOB;
- 11) udzielanie informacji i przygotowywanie dokumentów do celów kontrolnych i innych związanych z zadaniami DOB;
- 12) zapewnianie bezpieczeństwa powierzonych zasobów i przetwarzanych informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Centrum;
- 13) wprowadzanie i aktualizacja danych do właściwych systemów informatycznych;
- 14) udział w procesie zarządzania ryzykiem;
- 15) udzielanie informacji wnioskodawcom i wykonawcom;
- 16) koordynacja współdziałania DOB w drodze uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
- 17) współpracowanie z Działem Kontrolingu przy opracowywaniu założeń do planu finansowego Centrum i projektów jego zmian;
- 18) realizowanie planu finansowego Centrum;
- 19) przygotowywanie propozycji wydatków majątkowych oraz wydatków bieżących na realizację zadań DOB.

Załącznik nr 17 do Regulaminu

Zadania Działu Systemów Informatycznych (DSI)

Do zadań **Działu Systemów Informatycznych (DSI)** należy w szczególności realizacja zadań w zakresie wsparcia dedykowanymi narzędziami informatycznymi procesu zarządzania programami i przedsięwzięciami realizowanymi w Centrum, finansowanymi ze środków Unii Europejskiej, w szczególności Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) i Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) lub ze środków krajowych poprzez:

- 1) zapewnienie prawidłowego działania infrastruktury teleinformatycznej poprzez:
 - a) przeprowadzanie prac zapewniających prawidłowe działanie sieci teleinformatycznej zgodnie z ustalonymi standardami;
 - b) zarządzanie środowiskiem teleinformatycznym Centrum i zapewnianie dostępności systemów i aplikacji na uzgodnionym z użytkownikami poziomie;
 - c) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznej sieci, infrastruktury serwerowej i ciągłości pracy aplikacji;
 - d) wdrażanie, przyjmowanie do eksploatacji i utrzymywanie nowych rozwiązań teleinformatycznych lub nadzór nad ich wdrażaniem i utrzymaniem;
 - e) szkolenie wewnętrzne pracowników Centrum z zakresu teleinformatyki (obsługi sprzętu i oprogramowania używanego w Centrum);
 - f) przeprowadzanie modernizacji sprzętu i aktualizacji oprogramowania;
 - g) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym eksploatowanych aplikacji biznesowych;
 - h) planowanie zakupów sprzętu komputerowego, urządzeń mobilnych, elementów infrastruktury teleinformatycznych oraz oprogramowania na stacje robocze i serwery z uwzględnieniem potrzeb komórek organizacyjnych Centrum;
 - i) wsparcie techniczne użytkowników zasobów teleinformatycznych – prowadzenie helpdesku;
 - j) identyfikacja potrzeb związanych z zapewnieniem właściwego funkcjonowania i rozwoju zasobów teleinformatycznych i zgłaszanie ich na etapie planowania budżetu;
 - k) zakup i instalacja standardowego oprogramowania do pracy biurowej;
 - l) prowadzenie prac wdrożeniowych w zakresie infrastruktury teleinformatycznej;
 - m) identyfikacja potrzeb związanych z zapewnieniem właściwego funkcjonowania i rozwoju zasobów teleinformatycznych i zgłaszanie ich na etapie planowania budżetu.
- 2) wdrażanie i rozwijanie systemów informatycznych, w tym:
 - a) realizacja zadań z zakresu inżynierii oprogramowania;
 - b) wytwarzanie oprogramowania zgodnie z najlepszymi praktykami, standardami i metodologiami;
 - c) realizacja szkoleń dla pracowników w zakresie oprogramowania.
- 3) śledzenie potrzeb komórek organizacyjnych Centrum wdrażających programy i przedsięwzięcia w zakresie koniecznych narzędzi informatycznych;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych oraz utrzymanie ciągłości działania poprzez:
 - a) monitorowanie oraz identyfikowanie zagrożeń występujących w cyberprzestrzeni,
 - b) zarządzanie ryzykiem w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - c) wdrażanie, utrzymanie, administrowanie i monitorowanie systemów bezpieczeństwa teleinformatycznego w Centrum;
 - d) koordynacja w zakresie obsługi incydentów teleinformatycznych;
 - e) koordynacja i nadzór merytoryczny nad audytami zewnętrznymi oraz przeprowadzanie oceny bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
 - f) definiowanie wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego dla sprzętu, systemów oraz oprogramowania;
 - g) wydawanie rekomendacji oraz organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego dla komórek organizacyjnych Centrum.
- 5) wdrażanie i utrzymanie systemów zarządzania bazami danych wykorzystywanymi przez utrzymywane w ramach DSI systemy informatyczne;

- 6) analizowanie i współtworzenie wymagań funkcjonalnych systemów informatycznych na potrzeby Centrum; przeprowadzanie testów funkcjonalnych i jakościowych;
- 7) wdrażanie systemów informatycznych, koordynacja procesu wdrożeniowego wraz z testami, przygotowaniem do przekazania do eksploatacji, nadzór nad utrzymaniem i rozwojem.



Załącznik nr 18 do Regulaminu

Zadania komórek organizacyjnych Działu Zarządzania Strategicznego (DZS)

1. Do zadań **Sekcji Strategii (SST)** należy szczególności:
 - 1) określanie misji, wizji i strategii, celów strategicznych Centrum i ich wskaźników oraz ich cykliczny przegląd i aktualizacja;
 - 2) weryfikacja spójności wewnętrznej i zewnętrznej strategii Centrum w stosunku do innych działań oraz dokumentów strategicznych na poziomie krajowym i międzynarodowym;
 - 3) koordynowanie przygotowania strategii funkcjonalnych (dziedzinowych);
 - 4) definiowanie, wdrażanie, monitoring i aktualizacja realizacji planów i inicjatyw strategicznych;
 - 5) wsparcie innych komórek organizacyjnych w zakresie identyfikacji źródeł i pozyskiwania środków finansowych niezbędnych dla realizacji strategii NCBR;
 - 6) określanie, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Centrum, struktury, zasobów oraz celów operacyjnych wspierających realizację strategii, w tym rocznego harmonogramu konkursów;
 - 7) komunikacja strategii do Centrum i jego interesariuszy;
 - 8) definiowanie i rozwój modelu działalności Centrum;
 - 9) obsługa procesu zarządzania inicjatywami programowymi we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
 - 10) realizacja inicjatyw pilotażowych będących podstawą modyfikacji i/lub przygotowania (nowej) oferty programowej;
 - 11) monitorowanie działalności merytorycznej przedsięwzięć realizowanych przez spółki zależne NCBR.
2. Do zadań **Sekcji Analiz i Ewaluacji (SAE)** należy w szczególności:
 - 1) ewaluacja i zgłaszanie do właściwych komórek organizacyjnych Centrum wynikających z niej rekomendacji dot. Programów;
 - 2) planowanie, organizowanie, realizowanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum, procesu ewaluacji dla programów finansowanych lub współfinansowanych przez Centrum, w tym przygotowywanie rocznego planu analiz i rocznego planu ewaluacji;
 - 3) wsparcie w zakresie zapewnienia wewnętrznej spójności i logiki nowotworzonych programów;
 - 4) przygotowywanie analiz i zestawień przekrojowych w zakresie projektów finansowanych przez Centrum na wnioski interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 5) prowadzenie badań związanych z obszarami funkcjonowania Centrum w tym badań cyklicznych dotyczących wpływu działania NCBR na otoczenie;
 - 6) prowadzenie badań i analiz społeczno-ekonomicznych.
3. Do zadań **Sekcji Ekspertów Dziedzinowych (SED)** należy w szczególności:
 - 1) merytoryczne wsparcie komórek Centrum wiedzą branżową i specjalistyczną;
 - 2) udział w przygotowaniu raportów i analiz branżowych/dziedzinowych na potrzeby Centrum, przygotowanie publikacji do czasopism branżowych i naukowych, udział w konferencjach i spotkaniach branżowych i naukowych;
 - 3) udział w pracach komitetów sterujących programów i przedsięwzięć, rekomendowanie ekspertów zewnętrznych jako kandydatów na członków komitetów sterujących programów i przedsięwzięć, udział w zewnętrznych grupach roboczych;
 - 4) udział w pracach zespołów właściwych ds. przygotowania programów i przedsięwzięć na wniosek Dyrektora/Zastępcy Dyrektora;
 - 5) opiniowanie zasadności przystąpienia Centrum do inicjatyw programowych, rekomendowanie i opiniowanie tematyki konkursów w ramach tych inicjatyw;
 - 6) udzielanie wsparcia o charakterze merytorycznym Dyrektorowi Centrum w innych dziedzinach, nieuwjętych bezpośrednio w kompetencjach poszczególnych jednostek organizacyjnych Centrum.
4. Do zadań **Sekcji Procesów i Projektów Wewnętrznych (PMO)** należy w szczególności:
 - 1) monitoring stanu realizacji projektów wewnętrznych realizowanych w Centrum;

- 2) zarządzanie bazą wiedzy i promocja najlepszych praktyk z obszarów zarządzania projektami;
- 3) doradztwo z obszaru projektowego, mentoring;
- 4) zarządzanie repozytorium dokumentacji i informacji o projektach wewnętrznych;
- 5) promocja kultury procesowej i projektowej;
- 6) monitorowanie i zarządzanie ryzykiem w obszarze projektów wewnętrznych;
- 7) promocja standardów i narzędzi zarządzania projektami wewnętrznymi;
- 8) identyfikacja i klasyfikacja procesów;
- 9) doskonalenie procesów i dojrzałości procesowej organizacji;
- 10) rozwój, utrzymanie i promocja standardów zarządzania procesowego;
- 11) koordynacja procesu zarządzania ryzykiem w organizacji.

Załącznik nr 19 do Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Biura Dyrektora Centrum (BDP)

1. Do zadań Sekcji Koordynacji (SKO) należy:

- 1) obsługa organizacyjna Rady Centrum oraz Komisji ds. innych zadań Centrum, przy współpracy z DFA i DSI;
- 2) obsługa zespołów roboczych powoływanych przez Dyrektora;
- 3) monitorowanie realizacji zadań zleconych komórkom organizacyjnym Centrum przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora;
- 4) realizowanie zadań związanych ze współpracą Dyrektora lub Zastępców Dyrektora z instytucjami i podmiotami zewnętrznymi (organami administracji publicznej, parlamentem i innymi);
- 5) koordynowanie działań związanych z zapewnieniem systemu kontroli zarządczej w Centrum, w tym m.in.
 - a) koordynowanie wewnętrznej i zewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej na podstawie danych pozyskanych z komórek organizacyjnych Centrum,
 - b) inicjowanie działań na rzecz doskonalenia systemu kontroli zarządczej w celu zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
 - c) formułowanie zaleceń kierowanych do komórek organizacyjnych Centrum w oparciu o wyniki oceny funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 6) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz koordynacja i monitorowanie trybu rozpatrywania przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne skarg, wniosków i petycji kierowanych do Dyrektora;
- 7) koordynowanie działań z zakresu sygnałów ostrzegawczych, w tym m.in.:
 - a) obsługa rejestru sygnałów ostrzegawczych,
 - b) prowadzenie działalności analitycznej w zakresie weryfikacji sygnałów ostrzegawczych w związku z ryzykiem potencjalnych nadużyć w realizacji projektów i programów Centrum we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
 - c) pozyskiwanie od właściwych komórek organizacyjnych Centrum informacji o projektach/konkursach/programach finansowanych/współfinansowanych przez Centrum oraz prowadzenie działań zapobiegających korupcji, defraudacji i innym nadużyciom finansowym w ramach zgłoszonego sygnału ostrzegawczego zgodnie z procedurami zatwierdzonymi przez Instytucje Zarządzające Programami Operacyjnymi oraz aktami prawa powszechnie obowiązującego i regulacjami wewnętrznymi,
 - d) koordynowanie udzielania odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną od Policji, prokuratury i innych organów uprawnionych do prowadzenia postępowań karnych i karnoskarbowych w zakresie sygnałów ostrzegawczych.
- 8) koordynowanie kontroli i audytów zewnętrznych (z wyłączeniem kontroli prowadzonych przez Inspekcję Pracy i Zakład Ubezpieczeń Społecznych), w tym:
 - a) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
 - b) przygotowywanie odpowiedzi we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
 - c) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej;
 - d) koordynowanie wdrażania zaleceń pokontrolnych i zaleceń audytu otrzymanych w ramach kontroli zewnętrznej;
- 9) koordynacja procesu aktualizacji i zatwierdzania procedur NCBR w tym w szczególności:
 - a) weryfikacja procedur pod względem formalnym;
 - b) dbałość o spójność i komplementarność procedur;
 - c) koordynacja przebiegu konsultacji projektu procedury oraz procesu uzgodnień, aż do momentu akceptacji procedury przez wszystkie zaangażowane komórki organizacyjne.
- 10) koordynacja procesu udzielania pełnomocnictw, w tym w szczególności prowadzenie rejestru i zbioru pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora oraz Kierowników komórek organizacyjnych Centrum.

2. Do zadań Sekcji ds. Postępowań (SPO) należy w szczególności:

- 1) podejmowanie odpowiednich czynności prawnych i faktycznych oraz sporządzanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych dotyczących stosowania przepisów prawa w obszarze działalności Centrum związanych z procesami i postępowaniami, których stroną jest Centrum;
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych przy wsparciu właściwych komórek organizacyjnych;
 - 3) prowadzenie postępowań sądowo-administracyjnych przy wsparciu właściwych komórek organizacyjnych oraz zapewnienie zastępstwa prawnego Centrum w postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
 - 4) koordynowanie postępowań sądowych i współpraca w tym zakresie z właściwymi podmiotami, instytucjami oraz innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 5) zapewnienie zastępstwa prawnego Centrum w postępowaniu przed sądami powszechnymi i innymi organami;
 - 6) współpraca z osobami i podmiotami zewnętrznymi świadczącymi obsługę prawną na rzecz Centrum;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami upadłościowymi oraz postępowaniami restrukturyzacyjnymi beneficjentów Centrum, przy wsparciu właściwych komórek organizacyjnych;
 - 8) prowadzenie postępowań sądowych oraz sądowo-administracyjnych dotyczących upadłości lub restrukturyzacji beneficjentów Centrum, przy wsparciu właściwych komórek organizacyjnych;
 - 9) współpraca, w imieniu Centrum, z organami postępowań restrukturyzacyjnych i upadłościowych;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami egzekucyjnymi oraz postępowaniami egzekucyjnymi w administracji, skierowanymi przeciwko beneficjentom Centrum, przy wsparciu właściwych komórek organizacyjnych;
 - 11) współpraca, w imieniu Centrum, z organami egzekucyjnymi;
 - 12) sporządzanie opinii prawnych i stanowisk Centrum w sprawach dotyczących postępowań upadłościowych, restrukturyzacyjnych i egzekucyjnych oraz dotyczących nieprawidłowości przy wykonywaniu projektów, w tym w zakresie zmian prawno-organizacyjnych zagrażających realizacji umów o dofinansowanie;
 - 13) opiniowanie aktów prawnych w zakresie dotyczącym zwrotu środków przysługujących Centrum;
 - 14) opiniowanie pism oraz porozumień dotyczących rozwiązania umowy o dofinansowanie;
 - 15) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej Centrum.
3. Do zadań **Sekcji ds. Obsługi Prawnej Programów i Przedsięwzięć (SPP)** należy:
- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów dokumentów dotyczących programów i przedsięwzięć realizowanych przez Centrum (z wyłączeniem projektów dokumentów dot. zadań realizowanych przez SIK i DOB), w szczególności:
 - a) projektów dokumentów dotyczących strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych;
 - b) projektów dokumentów dotyczących programów operacyjnych finansowanych ze środków UE, realizowanych przez Centrum jako Instytucja Pośrednicząca;
 - c) projektów umów zawieranych przez Centrum z partnerami wspólnych przedsięwzięć w ramach programów krajowych i międzynarodowych,
 - d) dokumentów związanych z wnoszeniem przez wykonawców i beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie,
 - e) projektów dokumentów dotyczących przedsięwzięć realizowanych przez Centrum w trybie partnerstwa przedkomercyjnego lub zamówień innowacyjnych,
 - f) projektów umów związanych z realizacją przez Centrum międzynarodowych programów badań naukowych lub prac rozwojowych, w tym programów współfinansowanych ze środków zagranicznych oraz działań podejmowanych w związku z pełnieniem przez Centrum funkcji Krajowego Punktu Kontaktowego w ramach programu Horyzont Europa;
 - 2) współpraca przy opracowywaniu:
 - a) projektów dokumentacji konkursowej, w szczególności projektów regulaminów konkursów, umów o dofinansowanie, wewnętrznych aktów prawnych w zakresie programów i przedsięwzięć realizowanych przez Centrum (z wyłączeniem projektów dokumentów dot. zadań realizowanych przez SIK i DOB), w tym strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych oraz finansowanych ze środków krajowych i ze środków funduszy UE programów i przedsięwzięć,
 - b) projektów dokumentów związanych z wnoszeniem przez wykonawców i beneficjentów

- zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie,
- c) projektów dokumentów związanych z realizacją międzynarodowych programów badań naukowych lub prac rozwojowych, w tym programów współfinansowanych ze środków zagranicznych oraz działań realizowanych w związku z pełnieniem przez Centrum funkcji Krajowego Punktu Kontaktowego w ramach programu Horyzont Europa;
- 3) wydawanie opinii prawnych dotyczących programów i przedsięwzięć, o których mowa pkt 2, w szczególności w zakresie dotyczącym bieżących problemów prawnych związanych z realizacją projektów, programów lub przedsięwzięć, których stroną jest Centrum, interpretacji przepisów prawa polskiego i unijnego regulujących zasady udzielania pomocy publicznej, przeprowadzania konkursów oraz zawierania umów o dofinansowanie projektu i ich zmiany;
 - 4) bieżące doradztwo prawne w zakresie ustanawiania oraz realizacji programów i przedsięwzięć, o których mowa w pkt. 2;
4. Do zadań **Sekcji ds. zarządzania zgodnością oraz dostępu do informacji publicznej (SZZ)** należy w szczególności:
- 1) rozpatrywanie wniosków dot. dostępu do informacji publicznej oraz ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego i przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski;
 - 2) przygotowywanie projektów postanowień i decyzji administracyjnych o odmowie udzielenia informacji publicznej lub odmawiającej wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego albo projektu decyzji o umorzeniu postępowania;
 - 3) zastępstwo procesowe Centrum w sprawach dotyczących informacji publicznej, ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego;
 - 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi w sprawach dotyczących informacji publicznej lub ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego oraz projektów innych pism procesowych związanych z dostępem do informacji publicznej;
 - 5) wsparcie formalnoprawne w zakresie kontaktów z prasą;
 - 6) wsparcie formalnoprawne w zakresie udzielenia informacji publicznej postom i senatorom;
 - 7) koordynowanie działań związanych z systemem zarządzania zgodnością (dalej jako: „**SZZ**”), mającymi na celu zapewnienie zgodności wszelkich działań Centrum, w tym procedur wewnętrznych z przepisami obowiązującego prawa, procedurami wewnętrznymi oraz standardami etycznymi w tym:
 - a) nadzór nad realizacją SZZ przez wszystkie komórki organizacyjne Centrum;
 - b) formułowanie zaleceń i wydawanie interpretacji co do realizacji SZZ kierowanych do komórek organizacyjnych Centrum, w tym w szczególności komórek zaangażowanych w realizację zadań z obszaru zarządzania zgodnością;
 - c) monitorowanie kierunków zmian w obszarze zarządzania zgodnością i inicjowanie zmian w SZZ;
 - d) opiniowanie procedur wewnętrznych, w tym regulaminów, kodeksów oraz polityk Centrum z uwzględnieniem celów SZZ;
 - e) współpraca z Dyrektorem, Zastępcami Dyrektora oraz dyrektorami komórek organizacyjnych w zakresie wskazanym w SZZ;
 - f) inicjowanie i przeprowadzanie okresowych przeglądów zgodności w zakresie poszczególnych obszarów prowadzonej przez Centrum działalności;
 - g) opiniowanie i koordynowanie procesu opracowywania projektów aktów prawnych dotyczących działalności Centrum;
 - h) podejmowanie działań w zakresie zgłoszonych przypadków konfliktu interesów, w tym wydawanie rekomendacji dotyczących zarządzania konfliktem interesów w Centrum i przeprowadzanie doraźnych kontroli w ramach monitorowania ujawnionych przypadków konfliktu interesów;
 - 8) wydawanie opinii prawnych dotyczących zagadnienia konfliktu interesów, korupcji, etyki, zgodności danego działania z procedurami wewnętrznymi lub przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
5. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej DOB (SOP)** należy obsługa prawna DOB w obszarze bezpieczeństwa i obronności państwa, w szczególności poprzez:

- 1) opiniowanie pod względem formalnoprawnym dokumentów przygotowywanych w ramach programów i projektów uruchamianych przez Centrum w obszarze obronności i bezpieczeństwa państwa, w tym związanych z finansowaniem projektów w ramach realizowanych przez Centrum zadań DOB, a w szczególności:
 - a) opracowywanie i współpracowanie przy opracowywaniu projektów dokumentów, wzorów umów, umów i pism w ramach zadań realizowanych przez DOB;
 - b) negocjowanie umów, których stroną lub podmiotem finansującym jest Centrum;
 - c) pomoc prawna w prowadzonych przez DOB i Centrum negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
 - d) obsługa prawna projektów finansowanych lub współfinansowanych przez Centrum z zakresu bezpieczeństwa i obronności;
 - e) doradztwo prawne oraz wydawanie opinii prawnych w zakresie realizacji zadań Centrum w obszarze finansowania projektów z obszaru obronności i bezpieczeństwa, na potrzeby Dyrektora Centrum oraz Dyrektora DOB;
 - f) opiniowanie i współpraca w opracowywaniu projektów dokumentów zawierających stanowisko Dyrektora DOB;
 - g) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum przy ustanawianiu i realizacji zabezpieczeń prawidłowej realizacji zobowiązań, których stroną jest Centrum;
 - h) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów;
 - i) prowadzenie spraw w zakresie praw własności intelektualnej w projektach realizowanych przez DOB we współpracy z pozostałymi sekcjami DOB;
 - j) obsługa prawna posiedzeń Komitetu Sterującego ds. badań naukowych i prac rozwojowych w obszarze bezpieczeństwa i obronności państwa, w tym przygotowywanie projektów dokumentów i opiniowanie pod względem formalnoprawnym dokumentów na potrzeby organów Centrum;
 - k) opiniowanie pod względem formalnoprawnym aktów prawnych dotyczących obszaru bezpieczeństwa i obronności państwa i współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum.
6. Do zadań na **Samodzielnym stanowisku ds. nadzoru właścicielskiego (SN)** należy w szczególności:
 - 1) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie sprawowania nadzoru korporacyjnego nad spółkami zależnymi Centrum, poprzez:
 - a) realizację zadań związanych z wykonywaniem uprawnień właścicielskich w stosunku do spółek zależnych Centrum, a wynikających z Kodeksu spółek handlowych oraz innych aktów prawnych, aktów założycielskich spółek, a także w oparciu o przyjęte w obiegu prawnym instrumenty i praktyki nadzoru korporacyjnego,
 - b) opracowywanie, opiniowanie i modyfikację zasad nadzoru korporacyjnego oraz innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania spółek zależnych Centrum – we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum i organami tych spółek;
 - c) weryfikowanie spełniania wymagań formalnoprawnych przez kandydatów na członków organów spółek zależnych Centrum, w szczególności wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego i zasad nadzoru korporacyjnego,
 - d) inicjowanie lub wsparcie czynności kontrolnych podejmowanych wobec spółek zależnych Centrum w ramach nadzoru korporacyjnego,
 - e) dokonywanie analizy sprawozdań spółek zależnych i innych informacji od nich otrzymywanych pod kątem ich zgodności z przepisami prawa i przyjętymi praktykami nadzoru korporacyjnego,
 - f) kontrolę wykonania przez organy spółek zależnych Centrum zadań wynikających z aktów prawnych lub zarządzeń Dyrektora dotyczących spółek zależnych,
 - g) formułowanie rekomendacji dla Dyrektora oraz opinii prawnych związanych z realizacją nadzoru właścicielskiego przez Centrum;
 - 2) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej Centrum niezastrzeżonym w Regulaminie dla innych komórek organizacyjnych.
7. Do zadań na **Samodzielnym stanowisku ds. zasobów ludzkich (SZL)** należy w szczególności koordynacja zadań w zakresie:

- 1) realizacji procesów kadrowych w tym:
 - a) prowadzenia spraw wynikających z nawiązania, trwania, zmiany i ustania stosunku pracy pracowników Centrum;
 - b) zarządzania budżetem na wynagrodzenia osobowe;
 - c) naliczania wynagrodzeń dla pracowników Centrum, rozliczania umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia dokumentacji i analiz płacowych;
 - d) koordynowania Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna w zakresie zadań realizowanych przez Centrum, związanych z wdrażaniem programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - e) służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum (BHP);
 - f) wsparcia komórek organizacyjnych Centrum w procesie przygotowywania umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum z osobami fizycznymi, prowadzenie ich rejestru;
 - g) prowadzenia spraw związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi i dyskryminacji;
 - h) obsługi socjalnej pracowników (w szczególności dodatkowe świadczenia w zakresie dobrowolnych ubezpieczeń), współpracy z Komisją Socjalną działającą w Centrum w zakresie ustalonym wewnętrznymi regulacjami (ZFŚS);
 - i) współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi;
 - j) wsparcia pracowników w rozwiązywaniu trudnych sytuacjach zawodowych;
 - k) zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych informacji dotyczących danych osobowych pracowników i współpracowników Centrum w zakresie zadań z zakresu zasobów ludzkich;
- 2) zarządzanie procesami naboru i rozwoju zawodowego pracowników Centrum, w szczególności:
 - a) wdrażanie standardów i narzędzi w zakresie procesów rekrutacji i selekcji oraz rozwoju zawodowego pracowników;
 - b) koordynowanie i nadzorowanie polityki naboru pracowników Centrum, przygotowywanie, przy współpracy z Kierownikami komórek organizacyjnych Centrum, planów zatrudnienia i ich realizacja;
 - c) opracowywanie i realizacja polityki doskonalenia kompetencji pracowników Centrum, w tym: tworzenie planu doskonalenia kompetencji, planowanie wysokości i przeznaczenia budżetu szkoleniowego oraz zarządzanie tym budżetem, nabór i opiniowanie wniosków o dofinansowanie, organizacja szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych, wsparcie organizacji szkoleń zamawianych przez komórki organizacyjne Centrum, badanie efektywności zrealizowanych szkoleń;
 - d) diagnozowanie kompetencji, w tym prowadzenie ośrodków oceny i rozwoju, w związku z procesami rekrutacji w Centrum, a także awansami, transferami pracowników i planami sukcesji;
 - e) wspieranie komórek organizacyjnych Centrum w analizie efektywności pracy pracowników, przygotowywanie i wdrażanie narzędzi z tego obszaru;
 - f) prowadzenie procesu wdrożenia nowych pracowników;
 - g) koordynowanie działań integracyjnych dla pracowników;
 - h) zarządzanie procesem organizacji praktyk, staży i wolontariatu na rzecz Centrum oraz współpraca z urzędami pracy, szkołami wyższymi i innymi instytucjami w tym zakresie;
 - i) budowanie wizerunku Centrum jako pracodawcy;
- 3) przeprowadzanie badań ankietowych wśród pracowników i współpracowników Centrum;
- 4) przygotowywanie i wdrażania narzędzi z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.