

Załącznik nr 1 do
Zarządzenie nr 52/2016
Dyrektora Narodowego Centrum Nauki
w sprawie wprowadzenia zmian do
Regulaminu organizacyjnego Biura
Narodowego Centrum Nauki i zakresu
zadań Koordynatorów Dyscyplin
Narodowego Centrum Nauki
z dnia 01-12-2016

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIURA NARODOWEGO CENTRUM NAUKI I ZAKRES ZADAŃ KOORDYNATORÓW DISCYPLIN
NARODOWEGO CENTRUM NAUKI**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1.

1. Biuro Narodowego Centrum Nauki, na podstawie art. 19 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki (Dz. U. Nr 96, poz. 617 z późn. zm.), zwane dalej „Biurem”, zapewnia obsługę administracyjną Narodowego Centrum Nauki, zwanego dalej „Centrum”.
2. Regulamin organizacyjny Biura oraz zakres zadań Koordynatorów Dyscyplin Centrum, zwany dalej „Regulaminem”, zgodnie z § 17 ust. 4 statutu będącego załącznikiem do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 września 2010 r. w sprawie statutu Narodowego Centrum Nauki (Dz. U. Nr 171, poz. 1154), określa szczegółową organizację i sposób działania Centrum.

§ 2.

1. Centrum działa pod kierownictwem Dyrektora Centrum, zwanego dalej „Dyrektorem”.
2. Dyrektor działa przy pomocy nie więcej niż dwóch zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych Biura.
3. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go zastępca Dyrektora. W przypadku nieobecności Dyrektora oraz zastępcy Dyrektora, zastępuje ich Kierownik Działu Badań Naukowych i Rozwoju Naukowców.
4. Dyrektor wydaje zarządzenia, komunikaty i inne akty wewnętrzne regulujące pracę oraz tryb realizacji zadań Biura i Koordynatorów Dyscyplin.
5. Dyrektor określa, w drodze zarządzenia, podział zadań pomiędzy Dyrektora oraz zastępcę Dyrektora.
6. Dyrektor udziela zastępcom Dyrektora, Koordynatorom Dyscyplin, Głównemu Księgowemu, Kierownikom komórek organizacyjnych i innym pracownikom Centrum, pełnomocnictw do

reprezentowania Centrum na zewnątrz w sprawach określonego rodzaju i upoważnień do wykonywania czynności określonego rodzaju, w tym do zarządzania sprawami Centrum.

7. Pełnomocnictwa i upoważnienia, o których mowa w ust. 6 są udzielane, pod rygorem nieważności, na piśmie lub w postaci elektronicznej, podpisanej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
8. Odbiór udzielonych pełnomocnictw i upoważnień powinien być potwierdzone poprzez dodanie w systemie Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją „notatki” zawierającej informację o ich przyjęciu, a wszelkie zmiany w delegowanych uprawnieniach należy niezwłocznie zgłosić do Działu Spraw Organizacyjnych, który prowadzi rejestr pełnomocnictw i upoważnień.
9. Raz na kwartał Dział Spraw Organizacyjnych dokonuje monitoringu udzielonych pełnomocnictw i upoważnień pod kątem realizacji standardu „Delegowanie uprawnień”, należącego do standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, stanowiących załącznik do komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).
10. W Centrum zapewniona jest niezależna i obiektywna działalność audytu wewnętrznego, której celem jest wspieranie Dyrektora w realizacji celów i zadań jednostki poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

§ 3.

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są wszystkie pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Osoby, którym Dyrektor udzielił stosownych pełnomocnictw i upoważnień mogą podpisywać pisma i dokumenty w granicach udzielonych przez Dyrektora pełnomocnictw i upoważnień zgodnie z § 2 ust. 6.
3. Zasady i tryb postępowania z dokumentami w Centrum regulują wydane przez Dyrektora instrukcja kancelaryjna, przepisy w sprawie wzorów pism sporządzanych w Centrum i inne przepisy szczegółowe.
5. Do zakresu zadań Dyrektora należy w szczególności zapewnienie właściwego funkcjonowania Centrum oraz nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań przez komórki organizacyjne.
6. Dyrektor ustala liczbę stanowisk pracy, w tym stanowisk kierowniczych.
7. Dyrektor zatwierdza wnioski urlopowe zastępców Dyrektora, Kierowników komórek organizacyjnych, Głównego Księgowego i Koordynatora Dyscyplin o którym mowa w § 5 ust. 3.
8. Dyrektor wyraża zgodę na podróże służbowe zastępcom Dyrektora, Kierownikom komórek organizacyjnych, Głównemu Księgowemu i Koordynatora Dyscyplin o którym mowa w § 5 ust. 3.
9. Dyrektor wykonuje czynności, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 1-5 w stosunku do kadry kierowniczej i samodzielnych stanowisk pracy, z wyjątkiem, o którym mowa w § 27 ust. 3.

§ 4.

1. Centrum gwarantuje każdemu prawo składania skarg i wniosków.
2. Skargi i wnioski mogą być składane w związku z zadaniami wykonywanymi przez Centrum.

3. Skargi i wnioski można składać w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą.
4. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Centrum zostaną wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział 2

Zadania kadry kierowniczej

§ 5.

1. Na potrzeby niniejszego Regulaminu przez Kierownika komórki organizacyjnej należy rozumieć Kierownika Działu, lub Kierownika albo Koordynatora Zespołu nie wchodzącego w skład Działu.
2. Pracą komórki organizacyjnej kieruje, w przypadku:
 - 1) Działów – Kierownik Działu;
 - 2) Zespołu – Koordynator Zespołu;
 - 3) Zespołów nie wchodzących w skład Działu – Kierownik lub Koordynator Zespołu.
3. W odniesieniu do Zespołów Koordynatorów Dyscyplin, Dyrektor, w drodze upoważnienia wyznacza Koordynatora Dyscyplin realizującego zadania przewidziane dla kierownika komórki organizacyjnej w § 6 niniejszego regulaminu oraz jego zastępców, jednakże w zakresie merytorycznej prawidłowości realizacji zadań Koordynator Dyscyplin odpowiada wyłącznie przed Dyrektorem.
4. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i uprawnień osób, o których mowa w ust. 1-3 zostanie określony odrębnym zarządzeniem Dyrektora, w sprawie wprowadzenia regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura i Koordynatorów Dyscyplin.
5. W czasie nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go jego zastępca lub inny pracownik Biura wskazany przez Dyrektora, zastępcę Dyrektora lub Kierownika komórki organizacyjnej.
6. Kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z Dyrektorem lub jego zastępcą, może upoważnić pracownika podległej mu komórki organizacyjnej do prowadzenia określonych spraw w jego imieniu. Upoważnienie udziela się na piśmie pod rygorem nieważności. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 6 przekazuje się do Działu Spraw Organizacyjnych, który prowadzi rejestr upoważnień, z uwzględnieniem § 2 ust. 8 i 9.

§ 6.

1. Kierownik komórki organizacyjnej:
 - 1) kieruje działalnością komórki organizacyjnej;
 - 2) odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań w podlegającej mu komórce organizacyjnej;
 - 3) odpowiada za bieżącą kontrolę wykonania zadań na każdym etapie ich realizacji, według zakresu zadań przewidzianego dla danej komórki organizacyjnej;
 - 4) odpowiada za efektywną organizację pracy komórki organizacyjnej i wykorzystanie czasu przez podległych mu pracowników;
 - 5) odpowiada za przestrzeganie w komórce organizacyjnej ustalonych procedur wewnętrznych;
 - 6) zapewnia wymianę informacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i samodzielными

stanowiskami pracy;

- 7) realizuje inne zadania zlecane przez Dyrektora lub jego zastępców przy uwzględnieniu obowiązującego w Centrum schematu organizacyjnego, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej w szczególności:
 - 1) ustala zakresy czynności pracowników, w których określa ich obowiązki i zakres odpowiedzialności;
 - 2) dokonuje oceny okresowej pracowników lub wskazuje osobę właściwą do ich wykonania, wnioskując w sprawach zatrudnienia, awansu oraz wyróżnień i kar dla pracowników;
 - 3) podejmuje działania na rzecz podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników;
 - 4) zatwierdza wnioski urlopowe pracowników lub wskazuje osobę właściwą do ich zatwierdzania;
 - 5) wyraża zgodę na podróże służbowe pracowników;
 - 6) wnioskując w sprawach zamówień publicznych, opracowuje opis zamówienia w przypadku wystąpienia zapotrzebowania na takie zamówienie, przygotowuje we współpracy z Zespołem Radców Prawnych projekty umów w sprawie zamówienia publicznego, nadzoruje realizację przedmiotu umów;
 - 7) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów o ochronie danych osobowych i przepisów o dostępie do informacji publicznej;
 - 8) bierze udział w realizacji zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz przygotowuje informacje do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Centrum.

Rozdział 3

Koordynatorzy Dyscyplin

§ 7.

1. Koordynator Dyscyplin odpowiada za organizację prac Zespołów Ekspertów i przeprowadzanie konkursów na realizację projektów badawczych w jednej dyscyplinie naukowej lub w grupie dyscyplin naukowych, w tym w szczególności za zapewnienie ich właściwego, bezstronnego i rzetelnego przebiegu.
2. Do zadań Koordynatora Dyscyplin należy w szczególności:
 - 1) organizacja i przeprowadzanie konkursów na finansowanie badań podstawowych realizowanych w formie wskazanej w art. 20 ust. 1 pkt 1 ustawy o Narodowym Centrum Nauki oraz innych badań naukowych nienależących do zakresu badań finansowanych przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju. Koordynator Dyscyplin ogłasza konkursy na realizację projektów badawczych zgodnie z tematyką projektów i warunkami przeprowadzania tych konkursów określonymi przez Radę Narodowego Centrum Nauki, zwaną dalej „Radą”;
 - 2) organizacja prac Zespołów Ekspertów;
 - 3) upowszechnianie w środowisku naukowym informacji o przeprowadzanych konkursach;
 - 4) analiza pod względem formalnym złożonych wniosków o finansowanie;

- 5) ocena pod względem rzetelności i bezstronności opinii przygotowanych przez ekspertów;
 - 6) przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi list rankingowych przygotowanych przez Zespoły Ekspertów.
3. Koordynator Dyscyplin oprócz wykonywanych zadań, o których mowa w ust. 2:
- 1) uczestniczy w nadzorze nad realizacją badań naukowych i ocenie sprawozdawczości z ich wykonania, w tym organizuje spotkania Zespołów Ekspertów właściwych do spraw oceny realizacji projektów obsługiwanych przez Centrum i przeprowadza wstępną ocenę merytoryczną raportów końcowych z realizacji projektów zakwalifikowanych do finansowania w organizowanych przez Centrum konkursach;
 - 2) bierze udział w działaniach Centrum obejmujących współpracę międzynarodową;
 - 3) przygotowuje i udostępnia Zespołowi ds. Analiz i Ewaluacji dane merytorycznie związane z przebiegiem i wynikami przeprowadzanych przez Centrum konkursów;
 - 4) współpracuje z Radą;
 - 5) uczestniczy w realizacji innych zadań zleconych przez Dyrektora, ważnych dla rozwoju badań podstawowych.
4. Koordynatorzy Dyscyplin tworzą trzy zespoły:
- 1) Zespół Koordynatorów Dyscyplin w dziale Nauk Humanistycznych i Społecznych i o Sztuce (KHS);
 - 2) Zespół Koordynatorów Dyscyplin w dziale Nauk Ścisłych i Technicznych (KST);
 - 3) Zespół Koordynatorów Dyscyplin w dziale Nauk o Życiu (KNZ).
5. W stosunku do zespołów o których mowa w ust. 4, zadania przewidziane dla kierownika komórki organizacyjnej wykonuje koordynator Dyscyplin, o którym mowa w § 5 ust. 3.
6. Współpraca między Koordynatorami Dyscyplin, a komórkami organizacyjnymi Centrum przebiega na zasadach określonych dla komórek organizacyjnych Centrum.

Rozdział 4

Zadania pracowników

§ 8.

1. Do obowiązków pracowników Centrum należy w szczególności:
 - 1) rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań, zgodnie z przepisami prawa oraz niezbędną do wykonania zadania wiedzą fachową;
 - 2) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
 - 3) przedstawianie przełożonym spraw zgodnie z posiadaną wiedzą oraz stanem faktycznym;
 - 4) przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
 - 5) przestrzeganie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, stanowiących załącznik do komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).
2. Zakresy obowiązków pracowników Centrum określają zatwierdzone przez Kierowników komórek opisy stanowisk pracy.

3. Pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną stronę prowadzonych spraw, formę ich opracowywania oraz zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
4. W celu zapewnienia pełnej koordynacji funkcjonowania Centrum pracownicy zobowiązani są ze sobą ściśle współpracować.

Rozdział 5

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych

§ 9.

Komórki organizacyjne realizują zadania zgodnie z zakresem zadań przewidzianym Regulaminem oraz zadania zlecone przez Dyrektora oraz jego zastępców przy uwzględnieniu obowiązującego w Centrum schematu organizacyjnego, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 10.

1. Komórki organizacyjne biorą udział, w zakresie przewidzianych dla nich zadań, w przygotowywaniu:
 - 1) projektu rocznego planu finansowego i planu finansowego Centrum w układzie zadaniowym na dany rok budżetowy oraz kolejne dwa lata, a także monitorowaniu i sprawozdawczości w zakresie realizacji mierników określonych w budżecie zadaniowym;
 - 2) projektu rocznego sprawozdania finansowego Centrum;
 - 3) projektu rocznego planu działalności Centrum;
 - 4) projektu rocznego sprawozdania z realizacji zadań Centrum obejmującego informacje o stopniu realizacji poszczególnych zadań Centrum wraz z ewaluacją realizowanych zadań oraz oceną ich wpływu na rozwój nauki;
 - 5) kwartalnych informacji o zakresie wykonanych zadań i wydatkowanych na ten cel środkach;
 - 6) aktów normatywnych, w tym opiniowania dokumentów rządowych w ramach konsultacji międzysektorowych;
 - 7) projektów planów zadaniowo-finansowych, informacji, analiz, ocen i sprawozdań w zakresie komórki organizacyjnej;
 - 8) wniosków będących podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, opisu przedmiotu zamówienia oraz uczestniczą w tych postępowaniach zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Komórkami organizacyjnymi, odpowiedzialnymi za stworzenie zasad monitorowania realizacji wydatków i wykonywania mierników w układzie zadaniowym oraz monitorowanie tych wydatków są Dział Finansowo-Księgowy, Zespół ds. Analiz i Ewaluacji oraz inne komórki organizacyjne według swojej właściwości rzeczowej.
3. Działania ww. komórek organizacyjnych w zakresie prac nad planem finansowym Centrum w układzie zadaniowym na dany rok budżetowy oraz kolejne dwa lata, a także monitorowaniu i sprawozdawczości w zakresie realizacji mierników określonych w budżecie zadaniowym koordynuje zastępca Dyrektora.

§ 11.

Komórki organizacyjne przestrzegają zasad kontroli zarządczej oraz przygotowują cząstkowe plany działalności i sprawozdania z ich wykonania, o których mowa w art. 70 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 113 poz. 1240 z późn. zm.) w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej.

§ 12.

1. Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka organizacyjna, do zakresu działań której, należy określona sprawa, zgodnie z Regulaminem.
2. Przy wykonywaniu zadań komórki organizacyjne są zobowiązane do ścisłego współdziałania w celu zapewnienia efektywnej realizacji zadań Centrum.
3. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres zadań jednej komórki organizacyjnej, koordynatorem zadania jest komórka organizacyjna, do której należy większa część zadania.
4. W przypadku realizacji zadania wymagającego współdziałania komórek organizacyjnych o zbliżonym stopniu zaangażowania co najmniej dwóch komórek organizacyjnych, wątpliwości co do zakresu zadań rozstrzyga, Dyrektor, który wskazuje komórkę wiodącą w danym zadaniu.
5. Komórki organizacyjne prowadzą dokumentację w zakresie ich funkcjonowania.

Rozdział 6

Struktura organizacyjna Biura

§ 13.

1. O ile w niniejszym Regulaminie jest mowa o komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć:
 - 1) dział;
 - 2) zespół.
2. W skład działu mogą wchodzić zespoły.
3. Organizacja oraz szczegółowy zakres działania działów i zespołów zostanie określony odrębnym zarządzeniem Dyrektora w sprawie wprowadzenia regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura i Koordynatorów Dyscyplin.
4. W skład Biura wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Badań Naukowych i Rozwoju Naukowców (DBR), w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół ds. Nauk Humanistycznych, Społecznych i o Sztuce (ZHS),
 - b) Zespół ds. Nauk o Życiu (ZNZ),
 - c) Zespół ds. Nauk Ścisłych i Technicznych (ZST);
 - 1a) Dział Obsługi Wniosków (DOW);
 - 2) Dział Spraw Organizacyjnych (DSO);
 - 3) Dział Finansowo-Księgowy (DFK), w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół Finansowy (ZF),
 - b) Zespół Księgowy (ZK),
 - 4) Dział Zasobów Ludzkich (DZL);
 - 5) Dział Rozliczania Projektów Badawczych, Staży i Stypendiów (DRP);

- 6) Dział Współpracy Międzynarodowej (DWM);
 - 7) Zespół ds. Teleinformatycznych (ZTI);
 - 8) Zespół ds. Informacji i Promocji (ZIP);
 - 9) Zespół Radców Prawnych (ZRP);
 - 10) Zespół ds. Kontroli i Audytu (ZKA);
 - 11) Zespół ds. Analiz i Ewaluacji (ZE);
 - 12) Zespół pod nazwą „Kancelaria Rady Narodowego Centrum Nauki” (KR);
 - 13) *uchylony*;
- oraz samodzielne stanowiska pracy:
- 14) Samodzielne stanowisko: Główny Księgowy (SGK);
 - 15) Samodzielne stanowisko: Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (SPIN);
 - 16) Samodzielne stanowisko: ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (SBHP);
 - 17) Samodzielne stanowisko Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI);
 - 18) Samodzielne stanowisko: ds. Przedsiębiorstw i Pomocy Publicznej (SPP).

Rozdział 7

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 14.

Do zakresu działania **Działu Badań Naukowych i Rozwoju Naukowców (DBR)**, należą w szczególności następujące zagadnienia i sprawy:

- 1) *uchylony*;
- 2) *uchylony*;
- 3) *uchylony*;
- 4) obsługa administracyjna finansowanych przez Centrum w ramach konkursów krajowych projektów badawczych, stypendiów doktorskich i staży po uzyskaniu stopnia naukowego doktora, projektów realizowanych w oparciu o umowy przekazane przez ministra właściwego do spraw nauki oraz projektów międzynarodowych niewspółfinansowanych;
- 5) nadzór nad realizacją projektów badawczych, stypendiów doktorskich i staży po uzyskaniu stopnia naukowego doktora w tym monitorowanie terminowej realizacji umów, ocena raportów rocznych, nadzór nad realizacją projektów międzynarodowych niewspółfinansowanych oraz projektów badawczych realizowanych w oparciu o umowy przekazane przez ministra właściwego do spraw nauki;
- 6) koordynacja procesu oceny raportów częściowych, w tym ocena formalna i przygotowanie materiałów do oceny przez Zespoły Ekspertów;
- 7) udział w przygotowywaniu wzorcowych, umów i aneksów do umów zawieranych przez Centrum, dotyczących finansowania projektów badawczych, staży po uzyskaniu stopnia doktora oraz stypendiów doktorskich.

§ 14a.

Do zakresu działania **Działu Obsługi Wniosków (DOW)** należą w szczególności następujące zagadnienia i sprawy:

- 1) udzielania informacji w sprawie:
 - a) warunków aktualnie otwartych konkursów,
 - b) sposobu wypełniania i składania wniosków w systemie OSF,
 - c) harmonogramu konkursów planowanych i typów konkursów prowadzonych przez Centrum,
 - d) ogólnej działalności Centrum;
- 2) przekierowywanie do właściwych komórek organizacyjnych zapytań szczegółowych dotyczących ich zakresu odpowiedzialności;
- 3) uzupełnianie i opracowywanie instrukcji dla wnioskodawców;
- 4) sporządzanie dla Koordynatorów Dyscyplin wstępnej opinii dotyczącej spełniania wymogów formalnych wniosków o finansowanie projektów badawczych, stypendiów doktorskich i staży po uzyskaniu stopnia naukowego doktora, o których mowa w art. 20 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki oraz wzywanie do uzupełnień;
- 5) obsługa posiedzeń Zespołów Ekspertów powołanych do oceny ww. wniosków, w zakresie przygotowania dokumentów i materiałów oraz uczestnictwa w posiedzeniach celem sporządzenia protokołów;
- 6) udział w przygotowywaniu wzorcowych decyzji, dotyczących finansowania projektów badawczych, staży po uzyskaniu stopnia doktora oraz stypendiów doktorskich;
- 7) obsługa administracyjna dokumentacji dotyczącej oceny formalnej i merytorycznej wniosków składanych w konkursach krajowych ogłaszanych przez Centrum oraz przygotowanie i obsługa procesu wydawania i wysyłania decyzji Dyrektora dotyczących finansowania projektów badawczych;
- 8) merytoryczna kontrola dowodów księgowych związanych z rozliczeniem kosztów podróży członków Zespołów Ekspertów oceniających wnioski składane w konkursach krajowych ogłaszanych przez Centrum.

§ 15.

Do zakresu działania **Działu Spraw Organizacyjnych (DSO)** należą w szczególności następujące zagadnienia i sprawy:

- 1) koordynacja spraw Centrum załatwianych z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz innymi jednostkami administracji publicznej;
- 2) koordynacja ogółu spraw organizacyjnych Centrum;
- 3) obsługa administracyjna Dyrektora i zastępcy Dyrektora;
- 4) ogólna obsługa kancelaryjna Centrum, w tym prowadzenie dziennika podawczego;
- 5) opiniowanie projektów zarządzeń, komunikatów oraz innych aktów wewnętrznych Centrum;
- 6) koordynacja organizacji oraz obsługi posiedzeń, narad i konferencji organizowanych przez Centrum;

- 7) udostępnianie informacji publicznej na wniosek, o którym mowa w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001 Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.);
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora oraz innych rejestrów w tym rejestr pełnomocnictw i upoważnień, o których mowa w § 2 ust. 6 oraz § 5 ust. 6;
- 9) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Centrum;
- 10) prowadzenie Archiwum Zakładowego Centrum;
- 11) realizacja zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony RP oraz przepisów o zarządzaniu kryzysowym;
- 12) nadzór nad ochroną przeciwpożarową;
- 13) zarządzanie wynajętą powierzchnią biurową przeznaczoną na siedzibę Centrum;
- 14) gospodarowanie składnikami majątkowymi oraz nadzór nad wykorzystaniem i ochroną mienia Centrum;
- 15) planowanie i koordynowanie prac związanych z udzielaniem zamówień publicznych na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora;
- 16) koordynacja procesu sporządzania i aktualizacji planów udzielania zamówień publicznych oraz sprawozdań z udzielonych przez Centrum zamówień;
- 17) prowadzenie ewidencji wyposażenia zgodnie z polityką rachunkowości Centrum;
- 18) nadawanie numerów ewidencyjnych oraz znakowanie środków trwałych i wyposażenia, zgodnie z przyjętymi zasadami;
- 19) zaopatrzenie Centrum w materiały, meble, sprzęt biurowy i inne urządzenia;
- 20) dokonywanie zakupu biletów lotniczych oraz rezerwacji noclegów związanych z zagranicznymi podróżami służbowymi pracowników Centrum oraz członków Rady;
- 21) współudział w tworzeniu zasad monitorowania realizacji wydatków i wykonywania mierników w układzie zadaniowym oraz monitorowanie tych wydatków.

§ 16.

1. Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego (DFK)** należą zagadnienia i sprawy dotyczące:

- 1) obsługi finansowej oraz rozliczania środków finansowych przeznaczonych na finansowanie zadań Centrum z wyłączeniem zadań dotyczących obsługi finansowej procesu rozliczania projektów badawczych, staży i stypendiów;
- 2) monitoringu i bieżącej analizy realizacji budżetu przeznaczonego na finansowanie zadań Centrum w ramach dotacji celowej;
- 3) tworzenia, przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, budżetu Centrum;
- 4) nadzoru nad realizacją budżetu Centrum oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania;
- 5) prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz innej dokumentacji finansowo-księgowej wymaganej przepisami ustawy o rachunkowości;
- 6) zarządzania środkami pieniężnymi znajdującymi się w dyspozycji Centrum;
- 7) obsługi operacji finansowych Centrum;
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych Centrum;

- 9) przygotowywania sprawozdania o udzielonych przez Centrum środkach finansowych na pomoc publiczną na podstawie danych otrzymanych z pozostałych komórek organizacyjnych;
 - 10) przygotowania, przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum, projektu rocznego planu finansowego Centrum i planu finansowego w układzie zadaniowym na dany rok budżetowy oraz na dwa kolejne lata;
2. Zadania, o których mowa w ust.1 pkt 1-2 i 10 realizuje Zespół Finansowy (ZF).
 3. Zadania, o których mowa w ust 1 pkt 3-9 i 10 realizuje Zespół Księgowy (ZK).

§ 17.

1. Do zadań **Działu Zasobów Ludzkich (DZL)** należą w szczególności zagadnienia i sprawy dotyczące:
 - 1) kształtowania strategii personalnej spójnej z celami Centrum;
 - 2) wspieranie Dyrekcji oraz inspirowanie procesów zmian w Centrum;
 - 3) kształtowania procesów personalnych, w tym m.in. pozyskiwania kapitału ludzkiego, budowania motywacji i zaangażowania, rozwoju i utrzymania kapitału ludzkiego (procesy rekrutacji i selekcji pracowników, oceny okresowej, tworzenia i wdrażania skutecznych systemów motywacyjnych);
 - 4) tworzenia, aktualizacji i doskonalenia obowiązujących systemów i narzędzi wspierających zarządzanie zasobami ludzkimi oraz procedur i regulaminów z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi;
 - 5) współpracy i wspierania kadry kierowniczej we wdrażaniu procesów personalnych;
 - 6) kształtowania polityki kadrowo-płacowej Centrum;
 - 7) obsługi zewnętrznych podmiotów tj.: Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, PFRON-u, Państwowej Inspekcji Pracy i Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 8) obsługi dokumentacji składanej przez ekspertów współpracujących z Centrum;
 - 9) obsługi procesu rozliczania wynagrodzeń Ekspertów współpracujących z Centrum.

§ 18.

Do zakresu działania **Działu Rozliczania Projektów Badawczych, Staży i Stypendiów (DRP)**, należą w szczególności następujące zagadnienia i sprawy:

- 1) ocena formalna raportów końcowych i sporządzanie rozliczeń finansowych umów o realizację i finansowanie krajowych projektów badawczych, staży podoktorskich i stypendiów doktorskich oraz projektów badawczych i projektów międzynarodowych niewspółfinansowanych przekazanych Centrum przez Ministra właściwego do spraw nauki;
- 2) koordynacja procesu oceny oraz obsługa administracyjna dokumentacji z oceny raportów końcowych z realizacji krajowych projektów badawczych, staży po uzyskaniu stopnia naukowego doktora oraz stypendiów doktorskich i rozliczenia umów o realizację i finansowanie krajowych projektów badawczych, staży podoktorskich i stypendiów doktorskich oraz projektów badawczych i projektów międzynarodowych niewspółfinansowanych przekazanych Centrum przez Ministra właściwego do spraw nauki;

- 3) obsługa posiedzeń Zespołów Ekspertów powołanych do oceny raportów końcowych w zakresie przygotowania dokumentów i materiałów oraz uczestnictwa w posiedzeniach celem sporządzenia protokołów;
- 4) obsługa na zlecenie Działu Badań Naukowych i Rozwoju Naukowców procesu oceny merytorycznej raportów cząstkowych przez Zespół Ekspertów;
- 5) obsługa na zlecenie Działu Współpracy Międzynarodowej procesu oceny merytorycznej raportów końcowych przez Zespół Ekspertów;
- 6) udział w przygotowywaniu wzorcowych umów zawieranych przez Centrum dotyczących finansowania krajowych projektów badawczych, staży po uzyskaniu stopnia naukowego doktora oraz stypendiów doktorskich;
- 7) monitoring oraz współpraca przy windykacji środków finansowych niewykorzystanych oraz środków finansowych wykorzystanych nieprawidłowo w trakcie realizacji projektów badawczych, staży po uzyskaniu stopnia naukowego doktora lub stypendiów doktorskich;
- 8) merytoryczna kontrola dowodów księgowych związanych z rozliczeniem kosztów podróży członków Zespołów Ekspertów oceniających raporty z realizacji projektów badawczych, staży po uzyskaniu stopnia naukowego doktora i stypendiów doktorskich finansowanych przez Centrum, oraz raporty z realizacji projektów badawczych przejętych przez Centrum z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

§ 19.

Do zadań zakresu działania **Działu Współpracy Międzynarodowej (DWM)** należą zagadnienia i sprawy dotyczące:

- 1) monitorowania działalności organizacji międzynarodowych aktywnych w obszarze badań podstawowych i włączania Centrum w ich prace;
- 2) organizowania udziału Centrum w międzynarodowych programach wspierających badania podstawowe oraz koordynacja zadań realizowanych w ramach tych programów;
- 3) inspirowania współpracy dwu- lub wielostronnej między Centrum a podmiotami zagranicznymi, zmierzającej do podejmowania wspólnych działań na rzecz badań podstawowych;
- 4) koordynacji realizacji zadań wynikających z międzynarodowych umów zawartych przez Dyrektora;
- 5) merytorycznej obsługi spotkań przedstawicieli Centrum z partnerami zagranicznymi;
- 6) przygotowywania analiz, informacji, zbiorczych zestawień i innych materiałów dotyczących międzynarodowej współpracy naukowo-badawczej;
- 7) dbania o skuteczną komunikację między Biurem a właściwymi komisjami Rady oraz między komórkami organizacyjnymi Biura i Koordynatorami Dyscyplin w zakresie prowadzonej przez Centrum współpracy międzynarodowej, a także między Centrum, a jego aktualnymi i potencjalnymi partnerami zagranicznymi;
- 8) koordynacji tłumaczeń obcojęzycznych na potrzeby Centrum;
- 9) przygotowywania obcojęzycznych materiałów promujących Centrum za granicą;
- 10) obsługi administracyjnej międzynarodowych konkursów grantowych organizowanych z udziałem Centrum;

- 11) udziału w przygotowaniu wzorów umów dla grantobiorców wyłonionych w konkursach międzynarodowych;
- 12) nadzór nad realizacją projektów badawczych wyłonionych w konkursach międzynarodowych organizowanych z udziałem Centrum, oraz konkursie POLONEZ, w tym obsługa administracyjna finansowanych projektów badawczych, monitorowanie terminowej realizacji umów oraz ocena formalna raportów;
- 13) merytoryczna kontrola dowodów księgowych związanych z rozliczeniem kosztów podróży członków Zespołu Ekspertów oceniających wnioski o finansowanie projektów badawczych, staży po uzyskaniu stopnia naukowego doktora i stypendiów doktorskich wyłonionych w konkursach międzynarodowych organizowanych z udziałem Centrum i raporty z realizacji projektów badawczych, staży po uzyskaniu stopnia naukowego doktora i stypendiów doktorskich w zakresie programów międzynarodowych.

§ 20.

Do zakresu działania **Zespołu ds. Teleinformatycznych (ZTI)** należą w szczególności następujące zagadnienia i sprawy:

- 1) szkolenie pracowników z zakresu użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania wykorzystywanych do pracy w Centrum;
- 2) konfiguracja i utrzymanie sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- 2a) konfiguracja i utrzymanie systemów informatycznych wykorzystywanych w pracy Centrum;
- 3) konfiguracja i utrzymanie, w tym zapewnienie bezpieczeństwa, sieci teleinformatycznej Centrum;
- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- 5) planowanie i realizacja zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- 6) administrowanie bezpieczeństwem informacji;
- 7) obsługa informatyczna Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Centrum;
- 8) konfiguracja i utrzymanie aplikacji obsługujących wnioski i projekty badawcze;
- 9) koordynacja spraw związanych z Ośrodkiem Przetwarzania Informacji;
- 10) opracowywanie na potrzeby Centrum prostych narzędzi informatycznych (programów) o charakterze baz danych.

§ 21.

Do zakresu działania **Zespołu ds. Informacji i Promocji (ZIP)** należą w szczególności następujące zagadnienia i sprawy:

- 1) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych Centrum;
- 2) redakcja i nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej Centrum oraz stroną internetową Centrum;
- 3) monitorowanie obecności w środkach masowego przekazu problematyki związanej z działalnością Centrum;
- 4) udzielanie informacji na zewnątrz dotyczącej bieżącej pracy Centrum;
- 5) realizacja materiałów promocyjnych, w tym przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie materiałów promocyjnych Centrum;

- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2014, poz. 782, z późn. zm.);
- 7) prowadzenie rejestru wydarzeń promocyjnych, które Centrum organizowało, bądź w których uczestniczyli przedstawiciele Centrum.

§ 22.

Do zakresu działania **Zespół Radców Prawnych (ZRP)** należą zagadnienia i sprawy w zakresie obsługi prawnej Centrum, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 Nr 10 poz. 65 z późn. zm.) w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania obowiązujących przepisów prawnych oraz przygotowywanie opinii prawnych w sprawach związanych z działalnością Centrum na wniosek Dyrektora jego zastępcy, Koordynatorów Dyscyplin, osób kierujących komórkami organizacyjnymi, pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy;
- 2) przygotowywanie pism procesowych oraz reprezentacja Centrum w toku postępowań przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i Sądem Najwyższym;
- 3) informowanie Dyrektora o stanie postępowań sądowych;
- 4) prowadzenie rejestru spraw sądowych, których stroną jest Centrum;
- 5) pomoc prawna w prowadzonych przez Centrum negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 6) udział w przygotowaniu wzorcowych umów zawieranych przez Centrum;
- 7) monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach prawa w zakresie działalności Centrum;
- 8) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów, upoważnień, pełnomocnictw, wewnętrznych aktów prawnych, decyzji wydawanych przez Dyrektora i innych dokumentów w przypadku spraw skomplikowanych.

§ 23.

Do zakresu działania **Zespołu ds. Kontroli i Audytu (ZKA)** należą zagadnienia i sprawy dotyczące:

- 1) organizowania i przeprowadzania kontroli planowych i doraźnych w siedzibie jednostki będącej miejscem realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych przez Centrum;
- 2) koordynowania spraw związanych z obsługą sprawozdań z audytów zewnętrznych projektów badawczych;
- 3) koordynowania spraw związanych z obsługą skarg i wniosków kierowanych do Centrum;
- 4) koordynowania audytów wewnętrznych i zewnętrznych odbywających się w Centrum;
- 5) obsługi kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Centrum;
- 6) przeprowadzania, na zlecenie Dyrektora, kontroli wewnętrznych w Centrum;
- 7) koordynowania prac związanych z przygotowaniem i aktualizacją procesu zarządzania ryzykiem w Centrum oraz opracowanie rocznego, zbiorczego rejestru ryzyka dla Centrum;
- 8) koordynowania samooceny kontroli zarządczej.

§ 24.

Do zakresu działania **Zespołu ds. Analiz i Ewaluacji (ZE)** należą zagadnienia i sprawy dotyczące:

- 1) planowania, organizacji, przeprowadzania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum, procesu ewaluacji dla programów finansowanych lub współfinansowanych przez Centrum;
- 2) przygotowywania analiz danych i statystyk dotyczących realizacji i finansowania projektów badawczych w ramach umów zawieranych przez Centrum;
- 3) przygotowywania analiz trendów rozwojowych w zakresie badań podstawowych, występujących w Polsce i na świecie oraz rozwiązań systemowych stosowanych w zakresie badań podstawowych w innych krajach;
- 4) przygotowywania innych analiz na potrzeby działalności Centrum;
- 5) monitorowania finansowania badań podstawowych ze środków pochodzących spoza budżetu państwa;
- 6) współudziału w tworzeniu zasad monitorowania realizacji wykonywania mierników w układzie zadaniowym oraz monitorowanie tych mierników;
- 7) przygotowanie, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, projektu rocznego planu działalności Centrum;
- 8) przygotowanie, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, projektu rocznego sprawozdania z realizacji zadań Centrum obejmującego informacje o stopniu realizacji poszczególnych zadań Centrum;
- 9) przygotowanie, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, kwartalnych informacji o zakresie wykonanych zadań i wydatkowanych na ten cel środkach.

§ 25.

Do zakresu działania **Zespołu pod nazwą Kancelaria Rady Narodowego Centrum Nauki (KR)** należą zagadnienia i sprawy dotyczące:

- 1) organizacji pracy Rady, w tym współpraca z członkami Rady, komórkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw dotyczących realizacji zadań ustawowych Rady;
- 2) koordynacji spraw związanych z tworzeniem przez Radę bazy ekspertów, w ramach których będą wyłaniane Zespoły Ekspertów, odpowiedzialne za ocenę złożonych wniosków w konkursach;
- 3) obsługi organizacyjno-administracyjnej posiedzeń Rady i komisji Rady powołanych do wykonywania określonych zadań, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji, projektów uchwał, opinii i sporządzanie protokołów z posiedzeń;
- 4) koordynacji i monitorowania działań związanych z realizacją podjętych przez Radę ustaleń;
- 5) obsługi organizacyjno-administracyjnej pracy Komisji Odwoławczej powołanej w celu rozpatrywania odwołań od decyzji Dyrektora w sprawach przyznania środków finansowych na badania zakwalifikowane do finansowania w drodze konkursów, w szczególności koordynacja spraw związanych z prowadzeniem postępowania odwoławczego;
- 6) organizacji pracy przewodniczącego Rady, w tym zapewnienie udziału w oficjalnych spotkaniach i konferencjach, obsługa kancelaryjna obiegu korespondencji, prowadzenie rejestru uchwał

i decyzji przewodniczącego Rady, przygotowanie sprawozdań, harmonogramów informacji oraz innych opracowań dotyczących zadań realizowanych przez Radę.

§ 26. *Uchylony*

§ 27.

1. Do zakresu obowiązków osoby na **Samodzielnym stanowisku: Główny Księgowy (SGK)** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Centrum;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
2. Główny Księgowy Centrum (SGK) odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem.
3. Główny Księgowy Centrum (SGK) sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Finansowo-Księgowym (DFK), w tym wykonuje czynności, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 1-5, w odniesieniu do kierownika DFK.

§ 28.

1. Do zakresu obowiązków osoby na **Samodzielnym stanowisku: Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (SPIN)** należą zagadnienia i sprawy dotyczące:
 - 1) planowania, koordynacji i realizacji zadań wynikających z przepisów o zarządzaniu kryzysowym, przepisów o powszechnym obowiązku obrony RP w działach administracji rządowej oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także współpracy Centrum w tym zakresie z właściwymi organami lub podmiotami;
 - 2) realizacji, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - 3) realizacji, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, zadań w ramach przygotowań obronnych w działach administracji rządowej – nauka oraz przygotowań Centrum do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 4) zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Centrum, w tym informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych oraz prowadzenia kancelarii tajnej;
 - 5) opracowywania i aktualizowania dokumentów wymaganych przepisami o ochronie informacji niejawnych;
 - 6) wykonywania czynności w zakresie prowadzenia postępowań sprawdzających oraz prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) kontroli ochrony informacji niejawnych;
 - 8) ochrony siedziby Centrum.

2. Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych wykonuje ustawowe zadania określone dla pełnomocników do spraw ochrony informacji niejawnych oraz koordynuje i nadzoruje realizację zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych w Centrum.

§ 29.

1. Do zakresu obowiązków osoby na **Samodzielnym stanowisku ds. Przedsiębiorstw i Pomocy Publicznej (SPP)** należą w szczególności zagadnienia i sprawy dotyczące:
 - 1) obsługi administracyjnej projektów badawczych realizowanych przez podmioty, w przypadku których finansowanie otrzymywane z Centrum stanowi pomoc publiczną, w tym m.in.:
 - a) przyjmowanie i sporządzanie dla Koordynatorów Dyscyplin wstępnej opinii dotyczącej spełniania wymogów formalnych przez wnioski o finansowanie projektów badawczych złożone w konkursach ogłaszanych przez Centrum,
 - b) weryfikacja projektów pod kątem spełniania wymogów określonych w przepisach o pomocy publicznej, w tym w szczególności przepisach rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie warunków i trybu udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis za pośrednictwem Centrum Nauki (Dz. U. z 2011 r. Nr 8, poz. 34),
 - c) utrzymywanie kontaktu z wnioskodawcami i stronami umów, udzielanie im informacji i prowadzenie korespondencji,
 - d) przygotowywanie instrukcji dla wnioskodawców, dotyczących opracowania wniosków, w których występuje pomoc publiczna,
 - e) obsługa administracyjna wniosków ocenionych przez Zespoły Ekspertów, w tym prowadzenie wysyłki dokumentów do wnioskodawców i beneficjentów (decyzji, promes, umów i in.),
 - f) obsługa administracyjna projektów badawczych finansowanych przez Centrum, w tym nadzór nad kompleksową dokumentacją projektów, monitorowanie terminowej realizacji umów, ocena pod względem formalnym wniosków o zmiany i aneksy do w/w umów oraz raportów z realizacji projektów;
 - 2) opracowywanie informacji, analiz, zbiorczych zestawień oraz sprawozdań w zakresie finansowania projektów badawczych objętych pomocą publiczną;
 - 3) przygotowywanie procedur, instrukcji i dokumentów wewnętrznych dotyczących obsługi administracyjnej projektów, w których występuje pomoc publiczna;
 - 4) inwentaryzacja i tworzenie baz danych beneficjentów pomocy publicznej udzielanej przez Centrum potrzebnych do przeprowadzania sprawozdawczości oraz przekazywanie niezbędnych danych Zespołowi Finansowemu;
 - 5) realizacja innych zadań zleconych.
2. Samodzielne stanowisko ds. Przedsiębiorstw i Pomocy Publicznej nadzorowane jest przez Zastępcę Dyrektora.

§ 30.

Do zakresu obowiązków osoby na **Samodzielnym stanowisku ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (SBHP)** należą w szczególności zagadnienia i sprawy dotyczące:

- 1) przeprowadzania szkoleń wstępnych w zakresie obowiązujących przepisów BHP, przygotowywanie materiałów szkoleniowych oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
- 2) opracowania oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
- 3) prowadzenia audytów wewnętrznych i kontroli warunków pracy oraz wdrażanie działań związanych z ich wynikami;
- 4) udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 5) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy oraz prowadzenie rejestrów dokumentacji powypadkowej;
- 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi NCN, instytucjami zewnętrznymi i organami nadzoru w zakresie przestrzegania przepisów BHP;
- 7) udziału w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa pracy oraz wprowadzanie ich w życie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) sporządzania sprawozdań zgodnie z ustalonymi w NCN zasadami;
- 9) realizacji innych zadań z obszaru BHP określonych w § 2 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U z 1997r nr 109 poz.704).

§ 31.

1. Do zakresu obowiązków osoby na **Samodzielnym stanowisku Administrator Bezpieczeństwa Informacji** należą w szczególności zagadnienia i sprawy dotyczące:
 - 1) zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych poprzez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzanych danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Administratora Danych,
 - b) nadzorowanie prac nad opracowaniem i aktualizowaniem dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883 z późn. zm.), oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 2) prowadzenia jawnego rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Administratora Danych, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2-4a i 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883 z późn. zm.).
2. Administrator Danych może powierzyć Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji wykonywanie innych obowiązków, jeżeli nie naruszy to prawidłowego wykonywania zadań, o których mowa w pkt 1.

§31a.

1. Za przygotowanie i obsługę procesu wydawania i wysłania decyzji Dyrektora o przyznaniu finansowania lub odmowie przyznania finansowania wniosków złożonych w konkursach Opus 11, Preludium 11 i Sonata 11, ogłoszonych przez Centrum w dniu 15 marca 2016 r. odpowiada Dział Badań Naukowych i Rozwoju Naukowców.

2. Za przygotowanie i obsługę procesu wydawania i wysłania decyzji Dyrektora o przyznaniu finansowania lub odmowie przyznania finansowania wniosków złożonych w konkursach Maestro 8, Harmonia 8 i Sonata Bis 6, ogłoszonych przez Centrum w dniu 15 czerwca 2016 r. odpowiada Dział Obsługi Wniosków.

§ 32.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.

Dyrektor
Narodowego Centrum Nauki