

Załącznik nr 1 do
Zarządzenie nr 75/2021
Dyrektora Narodowego Centrum Nauki
w sprawie
wprowadzenia zmian do Regulaminu
organizacyjnego Narodowego Centrum
Nauki
z dnia 26-11-2021

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIURA NARODOWEGO CENTRUM NAUKI I ZAKRES ZADAŃ KOORDYNATORÓW
DYSCYPLIN 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 (t.j. Dz.U. 2018 poz. 947), zwane dalej „Biurem”, zapewnia obsługę administracyjną Narodowego Centrum Nauki, zwanego dalej „NCN” lub „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 z późn. zm.), 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 oraz kierowników komórek organizacyjnych, które podlegają bezpośrednio Dyrektorowi lub wchodzi w skład Pionów, nadzorowanych przez Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierownika Działu Spraw Organizacyjnych, zgodnie z podziałem, o którym mowa w §16 ust. 4 i 5.
3. Dyrektor wydaje zarządzenia, komunikaty i inne akty wewnętrzne regulujące pracę oraz tryb realizacji zadań Biura i Koordynatorów Dyscyplin.
4. Dyrektor udziela zastępcy Dyrektora, Koordynatorom Dyscyplin, Głównemu Księgowemu, Kierownikom komórek organizacyjnych, Koordynatorom projektów 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.

5. Dyrektor odpowiada za kształtowanie polityki kadrowej Centrum.
6. Dyrektor może powołać przedstawiciela/i pracodawcy, który/rzy będzie/ą wchodzić w skład komisji/zespołów ds. pracowniczych działających w Centrum i który/rzy w imieniu pracodawcy będzie/ą współdziałać z przedstawicielami pracowników w przypadkach wymaganych przepisami prawa. Przedstawiciel/e pracodawcy powoływany/i jest/są na czas określony i w każdej chwili mogą/że zostać odwołany/i przez podmiot, który go/ich powołał w drodze zarządzenia.
7. Pełnomocnictwa i upoważnienia, o których mowa w ust. 4 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 potwierdzony 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.
11. W Centrum działa przedstawicielstwo pracowników wyłonione w trybie określonym w *Regulaminie wyboru przedstawicieli pracowników na potrzeby współdziałania z Pracodawcą w Narodowym Centrum Nauki*.

§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. 4.

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 zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika Działu Spraw Organizacyjnych, Koordynatora Zespołu Radców Prawnych, Kierownika Zespołu pod nazwą „Kancelaria Rady Narodowego Centrum Nauki” i Koordynatora Dyscyplin, o którym mowa w §7 ust. 3, Koordynatora Zespołu Kadrowo-Płacowego oraz samodzielnych stanowiskom pracy: Inspektor Ochrony Danych, ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, ds. kontaktu z mediami i promocji i Audytor wewnętrzny.
8. Dyrektor wyraża zgodę na podróże służbowe zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika Działu Spraw Organizacyjnych, Koordynatora Zespołu Radców Prawnych, Kierownika Zespołu pod nazwą „Kancelaria Rady Narodowego Centrum Nauki” i Koordynatora Dyscyplin, o którym mowa w §7 ust. 3 oraz samodzielnych stanowiskom pracy: Inspektor Ochrony Danych, ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, ds. kontaktu z mediami i promocji i Audytor wewnętrzny.
9. Dyrektor wykonuje czynności, o których mowa w §8 ust. 2 pkt 1-5 w stosunku do Kierownika Działu Spraw Organizacyjnych, Głównego Księgowego, Koordynatora Zespołu Radców Prawnych, Kierownika Zespołu pod nazwą „Kancelaria Rady Narodowego Centrum Nauki” i Koordynatora Dyscyplin o którym mowa w §7 ust. 3 oraz samodzielnych stanowiskom pracy: Inspektor Ochrony Danych, ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, ds. kontaktu z mediami i promocji i Audytor wewnętrzny.
10. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz Kierownik Działu Spraw Organizacyjnych wykonują zadania, o których mowa w §8 ust. 2 pkt 1-5 w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy wchodzących w skład nadzorowanego przez nich Pionu, a niewchodzących w skład działu, oraz osób ich zastępujących.

§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. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go zastępca Dyrektora.
2. W drodze stałego upoważnienia Dyrektor wskaże osobę, która będzie w przypadku nieobecności Dyrektora oraz zastępcy Dyrektora ich zastępować.
3. Dyrektor określa, w drodze zarządzenia, podział zadań pomiędzy Dyrektora oraz zastępcę Dyrektora.

§6.

Główny Księgowy (SGK) odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem, w szczególności za:

- 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.

§7.

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 §8 niniejszego regulaminu oraz jego zastępców, jednakże w zakresie merytorycznej prawidłowości realizacji zadań Koordynator Dyscyplin odpowiada wyłącznie przed Dyrektorem. Jeżeli wykonywane przez Koordynatora Dyscyplin zadania,

zlecone przez Dyrektora na podstawie art. 24 ust. 1 pkt. 7 ustawy o NCN, stanowią większość jego obowiązków i pozostają w merytorycznym zakresie innej komórki organizacyjnej, Dyrektor może w drodze upoważnienia wyznaczyć kierownika danej komórki organizacyjnej do realizacji, względem Koordynatora Dyscyplin, określonych zadań przewidzianych w § 8 niniejszego regulaminu. W odniesieniu do pozostałych zadań tj. mieszczących się w art. 24 ust. 1 pkt 1-6 ustawy o NCN dany 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, Kierownika komórki organizacyjnej lub Głównego Księgowego i Kierownika Działu Spraw Organizacyjnych, w odniesieniu do komórek wchodzących w skład nadzorowanych przez nich Pionów.
- 5a. W czasie nieobecności samodzielnych stanowisk pracy wchodzących w skład danego Pionu, a niewchodzących w skład działu, zastępuje ich pracownik Biura wyznaczony przez Dyrektora, zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego lub Kierownika Działu Spraw Organizacyjnych, w odniesieniu do nadzorowanych przez nich Pionów.
6. Kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z nadzorującym Pion, w skład którego wchodzi dana komórka organizacyjna, 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.
7. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 6, przekazuje się do Działu Spraw Organizacyjnych, który prowadzi rejestr upoważnień, z uwzględnieniem §2 ust. 7 i 8.

§8.

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 samodzielnymi stanowiskami pracy;
 - 7) realizuje inne zadania zlecane przez Dyrektora, jego zastępcę, Głównego Księgowego lub Kierownika Działu Spraw Organizacyjnych, zgodnie ze strukturą organizacyjną Centrum, o której mowa w §16.
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.
3. *Przeniesiony do § 3 ust. 10.*
4. *Uchylony.*

§9.

1. Koordynator projektu:
 - 1) kieruje realizacją projektu;
 - 2) ściśle współpracuje z Kierownikami komórek organizacyjnych w celu osiągnięcia efektywnej organizacji pracy zespołu projektowego, w zakresie związanym z projektem;
 - 3) nadzoruje zespół projektowy w zakresie związanym z pracą na rzecz projektu;
 - 4) odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań w projekcie;
 - 5) odpowiada za bieżącą kontrolę wykonania zadań na każdym etapie ich realizacji,

według zakresu zadań przewidzianego dla zespołu projektowego;

- 6) odpowiada za przestrzeganie przez zespół projektowy ustalonych dla danego projektu procedur;
 - 7) zapewnia wymianę informacji z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;
 - 8) realizuje inne zadania zlecane przez Dyrektora lub jego zastępcę, zgodnie ze strukturą organizacyjną Centrum, o której mowa w §16.
2. Koordynator projektu w szczególności:
 - 1) ustala zakresy czynności zespołu projektowego, w których określa obowiązki i zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników, związane z pracą na rzecz projektu;
 - 2) opracowuje i przedkłada Kierownikom komórek organizacyjnych w których zatrudnieni są członkowie zespołu projektowego opinie stanowiące wkład do oceny okresowej pracowników;
 - 3) wnioskuje w sprawach zamówień publicznych realizowanych na potrzeby projektu, 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;
 - 4) 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.
 3. W czasie nieobecności Koordynatora projektu zastępuje go Kierownik komórki organizacyjnej w której Koordynator projektu jest zatrudniony lub inny pracownik tej komórki wskazany przez jej Kierownika.
 4. W przypadku braku wyznaczenia Koordynatora projektu, za zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu odpowiada Kierownik Działu Współpracy Międzynarodowej lub inna osoba będąca pracownikiem Centrum wskazana przez Dyrektora poprzez udzielenie upoważnienia do pełnienia funkcji koordynatora projektu.

Rozdział 3 **Koordynatorzy Dyscyplin**

§10.

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 §7 ust. 3.
6. Współpraca między Koordynatorami Dyscyplin a komórkami organizacyjnymi Centrum przebiega na zasadach określonych dla komórek organizacyjnych Centrum.

Rozdział 4

Zadania pracowników

§11.

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

§12.

Komórki organizacyjne realizują zadania zgodnie z zakresem zadań przewidzianym Regulaminem oraz inne zadania zlecane przez Dyrektora, jego zastępcę, Głównego Księgowego lub Kierownika Działu Spraw Organizacyjnych, zgodnie ze strukturą organizacyjną Centrum, o której mowa w §16.

§13.

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.

§14.

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 (t.j. Dz.U. 2017 poz. 2077) w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej.

§15.

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, wątpliwości co do zakresu zadań rozstrzyga nadzorujący Pion, w skład którego wchodzi dane komórki organizacyjne, lub Dyrektor, który wskazuje komórkę wiodącą w danym zadaniu.

5. Komórki organizacyjne prowadzą dokumentację w zakresie ich funkcjonowania.

Rozdział 6

Struktura organizacyjna Biura

§16.

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. Wybrane komórki organizacyjne tworzą:
 - 1) Pion Projektowy, nadzorowany przez Zastępcę Dyrektora;
 - 2) Pion Finansowy, nadzorowany przez Głównego Księgowego;
 - 3) Pion Organizacyjny, nadzorowany przez Kierownika Działu Spraw Organizacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Zespół Radców Prawnych, Zespół pod nazwą „Kancelaria Rady Narodowego Centrum Nauki”, Zespoły Koordynatorów Dyscyplin, Zespół Kadrowo-Płacowy oraz samodzielne stanowiska: Inspektor Ochrony Danych, ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, ds. kontaktu z mediami i promocji i Audytor wewnętrzny nie wchodzi w skład Pionów, o których mowa w ust. 4 i są nadzorowane bezpośrednio przez Dyrektora.
6. Biuro Narodowego Centrum Nauki tworzą:
 - 1) Pion Projektowy:
 - a) Dział Badań Naukowych i Rozwoju Naukowców (DBR), w skład którego wchodzi:
 - Zespół ds. Nauk Humanistycznych, Społecznych i o Sztuce (ZHS),
 - Zespół ds. Nauk o Życiu (ZNZ),
 - Zespół ds. Nauk Ścisłych i Technicznych (ZST);
 - b) Dział Obsługi Wniosków (DOW),
 - c) Dział Współpracy Międzynarodowej (DWM),
 - d) Zespół ds. Analiz i Ewaluacji (ZE),
 - e) Zespół ds. Wsparcia Ekspertów (ZWE),
 - f) Zespół ds. Elektronicznego Systemu Obsługi Wniosków (ZESOW),
 - g) Zespół ds. Funduszy Norweskich (ZFN),

- h) Samodzielne stanowisko: ds. przedsiębiorstw i pomocy publicznej (SPP),
 - i) Samodzielne stanowisko ds. otwartej nauki (SON).
- 2) Pion Finansowy:
- a) Dział Finansowo-Księgowy (DFK), w skład którego wchodzi:
 - Zespół Finansowy (ZF),
 - Zespół Księgowy (ZK),
 - b) Dział Rozliczania Projektów Badawczych, Staży i Stypendiów (DRP),
 - c) *uchylony*,
 - d) Zespół ds. Kontroli i Audytu (ZKA);
- 3) Pion Organizacyjny:
- a) Dział Spraw Organizacyjnych (DSO),
 - b) Zespół ds. Teleinformatycznych (ZTI),
 - c) Zespół ds. Informacji i Promocji (ZIP),
 - d) *uchylony*,
 - e) *uchylony*,
 - f) Samodzielne stanowisko: Analityk ds. systemów teleinformatycznych (SSA);
- 4) Zespół Radców Prawnych (ZRP);
- 5) Zespół pod nazwą „Kancelaria Rady Narodowego Centrum Nauki” (KR);
- 6) Samodzielne stanowisko: Inspektor Ochrony Danych (IOD);
- 7) Samodzielne stanowisko: Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (SPIN);
- 8) Samodzielne stanowisko: ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (SBHP);
- 9) Zespół Kadrowo-Płacowy (ZKP);
- 10) Samodzielne stanowisko: Audytor wewnętrzny (AW);
- 11) Samodzielne stanowisko: ds. kontaktu z mediami i promocji (SMP).

Rozdział 7

Zakresy działania komórek organizacyjnych w Pionie Projektowym

§17.

Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad Pionem Projektowym.

§18.

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

- 1) obsługa administracyjna:
- a) projektów badawczych finansowanych w ramach konkursów ogłaszanych przez Centrum, z wyłączeniem projektów badawczych zakwalifikowanych do finansowania w konkursie POLONEZ,
 - b) stypendiów doktorskich i staży,

- c) działań naukowych,
 - d) projektów realizowanych w oparciu o umowy przekazane przez ministra właściwego do spraw nauki;
- 2) nadzór nad realizacją projektów badawczych, stypendiów doktorskich, staży oraz działań naukowych wskazanych w pkt. 1, w tym monitorowanie terminowej realizacji umów i ocena raportów rocznych;
 - 3) udział w przygotowywaniu wzorcowych umów i aneksów do umów, zawieranych przez Centrum, dotyczących finansowania wskazanych w pkt. 1 projektów badawczych, staży, stypendiów doktorskich i działań naukowych.

§19.

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, działań naukowych 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, stypendiów doktorskich oraz działań naukowych;
- 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, staży po uzyskaniu stopnia doktora, stypendiów doktorskich oraz działań naukowych;

- 8) obsługa administracyjna umów o realizację i finansowanie działań naukowych finansowanych w konkursie MINIATURA 1;
- 9) nadzór nad realizacją działań naukowych finansowanych w konkursie MINIATURA 1.

§20.

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) przygotowywania obcojęzycznych materiałów promujących Centrum za granicą;
- 9) obsługi administracyjnej międzynarodowych konkursów grantowych organizowanych z udziałem Centrum;
- 10) nadzoru nad realizacją projektów badawczych wyłonionych w konkursie POLONEZ, w tym obsługi administracyjnej finansowanych projektów badawczych, monitorowania terminowej realizacji umów oraz oceny formalnej raportów;
- 11) merytorycznej kontroli dowodów księgowych związanych z rozliczeniem kosztów podróży członków Zespołów 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.

§21.

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

- 1) planowania, organizacji i 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.

§22.

Do zakresu działania **Zespołu Wsparcia Ekspertów (ZWE)** należą w szczególności następujące zagadnienia i sprawy:

- 1) obsługa dokumentacji osobowej składanej przez ekspertów współpracujących z Centrum;
- 2) obsługa i realizacja procesu rozliczania wynagrodzeń Ekspertów współpracujących z Centrum;
- 3) merytoryczna kontrola dowodów księgowych związanych z rozliczeniem kosztów podróży członków Zespołów Ekspertów;
- 4) aktualizacja baz ekspertów współpracujących z Centrum.

§23.

Do zakresu działania **Zespołu ds. Elektronicznego Systemu Obsługi Wniosków (ZESOW)** należą w szczególności następujące zagadnienia i sprawy:

- 1) koordynacja spraw związanych ze współpracą z Ośrodkiem Przetwarzania Informacji;
- 2) tworzenie oraz aktualizacja specyfikacji technicznych dla systemów związanych z obsługą wniosków, w szczególności ZSUN/OSF;
- 3) konfiguracja i utrzymanie aplikacji obsługujących wnioski i projekty badawcze w zakresie ZSUN/ OSF;
- 4) zarządzanie modernizacjami konfiguracji systemu ZSUN/OSF w celu zapewnienia obsługi merytorycznej wniosków;
- 5) wsparcie pracowników Centrum w zakresie użytkowania systemu ZSUN/OSF;
- 6) tworzenie i zarządzanie systemem raportowania w oparciu o system bazodanowy.

§24.

Do zakresu działania **Zespołu ds. Funduszy Norweskich (ZFN)** należą zagadnienia i sprawy dotyczące:

- 1) prowadzenia oraz koordynacji udziału Centrum jako operatora Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF) i Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) w obszarze *Badania*;
- 2) nawiązywania i utrzymywania współpracy Centrum z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w dwustronnych lub wielostronnych programach NMF i EOG, wspierających badania podstawowe oraz zadania zlecone przez MNiSW w ramach polsko-norweskiej współpracy badawczej;
- 3) koordynacji zadań realizowanych w ramach funduszy norweskich przez inne komórki organizacyjne Centrum;
- 4) merytorycznej, organizacyjnej i finansowej obsługi spotkań przedstawicieli Centrum – operatora programu – z partnerami krajowymi i zagranicznymi;
- 5) przygotowywania analiz, informacji, zbiorczych zestawień i innych materiałów dotyczących polsko-norweskiej współpracy badawczej;
- 6) dbania o skuteczną komunikację między komórkami organizacyjnymi Biura, właściwymi komisjami Rady oraz Koordynatorami Dyscyplin w zakresie prowadzonej przez Centrum polsko-norweskiej współpracy badawczej;
- 7) przygotowywania tłumaczeń obcojęzycznych materiałów promujących polsko-norweską współpracę badawczą;
- 8) monitorowania realizacji projektów badawczych wyłonionych w konkursach polsko-norweskiej współpracy badawczej;

- 9) koordynowania prac finansowo-księgowych (kontrola i ewidencja dokumentów finansowo-księgowych, sporządzanie zestawień, planów i sprawozdań budżetowych i finansowych) dotyczących realizacji zadań operatora Norweskiego Mechanizmu Finansowego i Europejskiego Obszaru Gospodarczego w obszarze *Badania*;
- 10) *uchylony*.

§25.

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. 2015 poz. 1381),
 - 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.

§ 25a.

Do zakresu obowiązków osoby na **Samodzielnym stanowisku ds. otwartej nauki (SON)** należą sprawy i zagadnienia dotyczące:

- 1) przygotowywania projektów i propozycji dokumentów związanych z wdrażaniem polityki otwartej nauki w programach Centrum, w szczególności Planu S i innych zobowiązań wynikających z uczestnictwa Centrum w cOAlition S;
- 2) koordynowania udziału Centrum w European Open Science Cloud (EOSC) w zakresie wskazanym przez Dyrektora;
- 3) opracowywaniu propozycji dokumentów związanych z kształtowaniem polityki Centrum dotyczącej zarządzania danymi w projektach Centrum;
- 4) współpracy oraz konsultacji z innymi komórkami Centrum w sprawie formularzy etycznych oraz planami zarządzania danymi we wnioskach o projekty Centrum;
- 5) realizacji innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora Centrum.

Rozdział 8

Zakresy działania komórek organizacyjnych w Pionie Finansowym

§26.

Główny Księgowy Centrum sprawuje bezpośredni nadzór nad Pionem Finansowym.

§27.

1. Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego (DFK)** należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz innej dokumentacji finansowo-księgowej;
- 2) obsługa finansowa oraz rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na finansowanie zadań Centrum, z wyłączeniem zadań dotyczących obsługi finansowej procesu rozliczania projektów badawczych, staży, stypendiów i działań naukowych;
- 3) obsługa finansowa oraz rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów inwestycji;
- 4) obsługa finansowa oraz rozliczanie programów międzynarodowych;
- 5) monitoring i bieżąca analiza realizacji budżetu Centrum oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania;
- 6) zarządzanie środkami pieniężnymi znajdującymi się w dyspozycji Centrum;
- 7) obsługa operacji bankowych Centrum;
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych Centrum;
- 9) wykonywanie inwentaryzacji w drodze potwierdzania sald oraz w drodze weryfikacji;

- 10) przygotowywanie sprawozdania o udzielonych przez Centrum środkach finansowych na pomoc publiczną na podstawie danych otrzymanych z pozostałych komórek organizacyjnych;
- 11) przygotowywanie danych do sporządzenia deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych;
- 12) przygotowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum, rocznego planu finansowego Centrum w układzie tradycyjnym i zadaniowym oraz jego aktualizacji.

§28.

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 projektów badawczych, staży i stypendiów doktorskich oraz działań naukowych, z wyłączeniem projektów badawczych zakwalifikowanych do finansowania w konkursie POLONEZ;
- 2) koordynacja procesu oceny merytorycznej oraz obsługa administracyjna dokumentacji z oceny raportów końcowych z realizacji projektów badawczych, staży, stypendiów doktorskich oraz działań naukowych, z wyłączeniem projektów badawczych zakwalifikowanych do finansowania w konkursie POLONEZ;
- 3) obsługa posiedzeń Zespołów Ekspertów powołanych do oceny raportów końcowych w zakresie przygotowania dokumentów oraz uczestnictwa w posiedzeniach celem sporządzenia protokołów, z wyłączeniem posiedzeń dotyczących oceny raportów końcowych z konkursu POLONEZ;
- 4) udział w przygotowywaniu wzorcowych umów zawieranych przez Centrum dotyczących finansowania projektów badawczych, staży, stypendiów doktorskich oraz działań naukowych;
- 5) windykacja środków finansowych niewykorzystanych oraz środków finansowych wykorzystanych nieprawidłowo z rozliczanych przez DRP projektów, staży i stypendiów oraz działań naukowych.

§29.

Uchylony.

§30.

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

- 1) organizowania i przeprowadzania kontroli realizacji projektów badawczych, stypendiów doktorskich i staży po uzyskaniu stopnia naukowego doktora oraz działań naukowych finansowanych 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.

Rozdział 9

Zakresy działania komórek organizacyjnych w Pionie Organizacyjnym

§31.

Kierownik Działu Spraw Organizacyjnych sprawuje bezpośredni nadzór nad Pionem Organizacyjnym.

§32.

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 oraz obsługa kancelaryjna dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 5) koordynacja organizacji oraz obsługi posiedzeń, narad i konferencji organizowanych przez Centrum;
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora oraz innych rejestrów w tym rejestru pełnomocnictw i upoważnień, o których mowa w §2 ust. 4 oraz §7 ust. 6;
- 7) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Centrum w ramach udzielonych zamówień publicznych;
- 8) prowadzenie Archiwum Zakładowego Centrum;

- 9) realizacja zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony RP oraz przepisów o zarządzaniu kryzysowym;
- 10) nadzór nad ochroną przeciwpożarową;
- 11) koordynacja zarządu nieruchomością stanowiącą siedzibę Centrum;
- 12) planowanie i koordynowanie prac związanych z udzielaniem zamówień publicznych na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora;
- 13) koordynacja procesu sporządzania i aktualizacji planów udzielania zamówień publicznych oraz sprawozdań z udzielonych przez Centrum zamówień;
- 14) gospodarowanie składnikami majątkowymi oraz nadzór nad wykorzystaniem i ochroną mienia Centrum;
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia zgodnie z przyjętymi w Centrum zasadami, w tym w szczególności z polityką rachunkowości Centrum;
- 16) nadawanie numerów ewidencyjnych oraz znakowanie środków trwałych i wyposażenia, zgodnie z przyjętymi zasadami;
- 17) zaopatrzenie Centrum w materiały, meble, sprzęt biurowy i inne urządzenia;
- 18) dokonywanie zakupu biletów lotniczych związanych z zagranicznymi podróżami służbowymi pracowników Centrum oraz członków Rady;
- 19) współudział w tworzeniu zasad monitorowania realizacji wydatków i wykonywania mierników w układzie zadaniowym oraz monitorowanie tych wydatków.

§33.

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

- 1) szkolenie pracowników z zakresu użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania wykorzystywanego do pracy w Centrum;
- 2) konfiguracja i utrzymanie sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- 3) konfiguracja i utrzymanie systemów informatycznych wykorzystywanych w pracy Centrum;
- 4) konfiguracja i utrzymanie, w tym zapewnienie bezpieczeństwa, sieci teleinformatycznej Centrum;
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- 6) planowanie i realizacja zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- 7) administrowanie bezpieczeństwem informacji;
- 8) obsługa informatyczna Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Centrum;
- 9) konfiguracja i utrzymanie aplikacji obsługujących wnioski i projekty badawcze z wyjątkiem systemu OSF/ZSUN;

- 10) opracowywanie na potrzeby Centrum prostych narzędzi informatycznych (programów) o charakterze baz danych.

§34.

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

- 1) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych Centrum;
- 2) współpraca ze specjalistą ds. kontaktu z mediami i promocji w zakresie spraw dotyczących działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w Centrum;
- 3) redakcja Biuletynu Informacji Publicznej Centrum oraz strony internetowej Centrum;
- 4) monitorowanie w środkach masowego przekazu problematyki związanej z działalnością Centrum;
- 5) udzielanie informacji na zewnątrz dotyczącej bieżącej pracy Centrum;
- 6) organizacja wydarzeń promocyjnych Centrum;
- 7) realizacja materiałów promocyjnych, w tym w szczególności przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w wyżej wymienionym zakresie;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. 2016 poz. 1764);
- 9) prowadzenie rejestru wydarzeń promocyjnych, które Centrum organizowało, bądź w których uczestniczyli przedstawiciele Centrum;
- 10) koordynacja tłumaczeń obcojęzycznych na potrzeby Centrum.

§35.

Uchylony

§36.

Uchylony

§36a.

Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska: Analityk ds. systemów teleinformatycznych (SSA)** należą następujące zagadnienia i sprawy:

- 1) proponowanie rozwiązań IT oraz projektowanie w celu usprawnienia prac w systemach NCN;
- 2) analiza potrzeb użytkowników w celu uruchomienia nowych systemów uwzględniając istniejące systemy i przetwarzane w nich dane;
- 3) współudział wraz z ZTI w pracach związanych z projektowaniem oraz wdrażaniem systemów oraz działaniami prowadzącymi do poprawy bezpieczeństwa Centrum we współpracy z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie realizacji ww. działań;

- 4) administracja oraz współudział we wprowadzaniu zmian i rozwoju strony podmiotowej Centrum i BIP;
- 5) administracja systemem EZD;
- 6) wsparcie oraz opracowywanie i propagowanie wśród pracowników dobrych praktyk związanych z bezpieczeństwem IT;
- 7) zarządzanie modernizacjami istniejących systemów we współpracy z komórkami merytorycznymi;
- 8) wykonywanie innych zleconych przez przełożonego zadań wynikających z zajmowanego stanowiska.

Rozdział 10

Zakresy działania samodzielnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§37.

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 (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1870) 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, koordynatorów projektów, 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;

- 9) 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 (t.j. Dz.U. 2016 poz. 1764);
- 10) opiniowanie pod względem formalno-prawnym dokumentacji związanej z postępowaniami przetargowymi, na okres do dnia 1 września 2019 r.

§38.

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 wyborem przez Radę Zespołów Ekspertów do oceny wniosków złożonych w konkursach ogłaszanych przez Centrum;
- 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 postępowań odwoławczych;
- 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.

§39.

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.

§40.

1. Do zakresu obowiązków osoby na **Samodzielnym stanowisku Inspektora Ochrony Danych (IOD)** należą w szczególności zagadnienia i sprawy dotyczące:
 - 1) zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych poprzez:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, s. 1) (dalej: Rozporządzenia) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,

- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia,
 - d) współpraca z organem nadzorczym,
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
2. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
 3. Administrator Danych może powierzyć Inspektorowi Ochrony Danych wykonywanie innych obowiązków, jeżeli nie naruszy to prawidłowego wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt. 1.

§41.

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

- 1) przeprowadzania szkoleń wstępnych i okresowych 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 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U z 1997 r. nr 109 poz.704).

§42.

Do zakresu działania **Zespołu Kadrowo-Płacowego (ZKP)** należą w szczególności następujące zagadnienia i sprawy:

- 1) wspieranie Dyrekcji oraz inspirowanie procesów zmian w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w Centrum;
- 2) kształtowanie procesów personalnych, w tym m.in. pozyskiwania kapitału ludzkiego, budowania motywacji i zaangażowania, rozwoju i utrzymania kapitału ludzkiego (w tym m.in. procesów rekrutacji i selekcji pracowników, oceny okresowej, tworzenia i wdrażania skutecznych systemów motywacyjnych, polityki szkoleniowej Centrum);
- 3) tworzenie, aktualizacja i doskonalenie obowiązujących systemów i narzędzi wspierających zarządzanie zasobami ludzkimi oraz procedur i regulaminów z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) współpraca i wspieranie kadry kierowniczej we wdrażaniu procesów personalnych, a także funkcji doradczych w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi;
- 5) współpraca i wspieranie pracowników Centrum oraz kierowników w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi;
- 6) kształtowanie polityki kadrowo-płacowej Centrum;
- 7) realizacja polityki kadrowej, w tym prowadzenie spraw wynikających z nawiązania, trwania, zmian i ustania stosunku pracy pracowników Centrum, osób współpracujących z Centrum na podstawie umów cywilnoprawnych oraz na podstawie powołania;
- 8) realizacja polityki płacowej, w szczególności naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie deklaracji dla pracowników Centrum, osób współpracujących z Centrum na podstawie umów cywilnoprawnych oraz na podstawie powołania;
- 9) kompleksowe prowadzenie oraz prawidłowa ewidencja dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników Centrum, osób współpracujących z Centrum na podstawie umów cywilnoprawnych oraz na podstawie powołania;
- 10) współpraca i obsługa podmiotów zewnętrznych tj.: Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, PFRON-u, Państwowej Inspekcji Pracy i Głównego Urzędu Statystycznego.

§43.

Do zakresu działania **Audytora wewnętrznego (AW)** należą następujące zagadnienia i sprawy:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w wyniku których Dyrektor NCN uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
- 2) przygotowanie, w porozumieniu z Dyrektorem, rocznego planu audytu wewnętrznego;

- 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z zatwierdzonym planem audytu, a w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Dyrektora, również poza rocznym planem audytu;
- 4) przeprowadzanie zleconego audytu wewnętrznego, zgodnie z zapisami art. 292 i 293 ustawy o finansach publicznych;
- 5) sporządzanie i przekazywanie Dyrektorowi obiektywnych i niezależnych sprawozdań przedstawiających w sposób jasny i zwięzły ustalenia i wnioski poczynione w trakcie realizacji zadań audytowych;
- 6) wykonywanie czynności sprawdzających, mających na celu ocenę dostosowania audytowanej działalności do wniosków zawartych w sprawozdaniu z audytu;
- 7) czynności doradcze mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 8) sporządzanie sprawozdania rocznego i innych sprawozdań związanych z powierzonym zakresem czynności;
- 9) współpraca z organami kontroli zewnętrznej;
- 10) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora w ramach powierzonego zakresu czynności lub zakresu wynikającego z umowy.

§44.

Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska: specjalisty ds. kontaktu z mediami i promocji (SMP)** należą następujące zagadnienia i sprawy:

- 1) prowadzenie działań Centrum w obszarze informacji i promocji w szczególności:
 - a) kreowanie wizerunku Centrum w mediach tradycyjnych i społecznościowych;
 - b) kompleksowa obsługa mediów tradycyjnych i budowanie relacji z dziennikarzami;
 - c) prezentowanie stanowiska Dyrekcji oraz Rady Centrum w mediach;
 - d) zarządzanie kanałami w mediach społecznościowych we współpracy z ZIP;
 - e) monitoring mediów tradycyjnych i społecznościowych, analizowanie i optymalizacja prowadzonych działań;
 - f) tworzenie planu komunikacji,
 - g) redagowanie treści raz dbanie o spójną i wysoką jakość merytoryczną oraz językową publikacji;
 - h) udział w tworzeniu i aktualizowaniu strony internetowej Centrum w szczególności w obszarze popularyzatorsko-publicystycznym;
- 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie realizacji ww. działań, w szczególności z ZIP, który będzie odpowiedzialny za współrealizację.

