

Warszawa, dnia 21 stycznia 2019 r.

Poz. 4

ZARZĄDZENIE NR 2
MINISTRA INFRASTRUKTURY¹⁾

z dnia 18 stycznia 2019 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Centrum Unijnych Projektów
Transportowych**

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392, z 2015 r. poz. 1064 oraz z 2018 r. poz. 1669) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Centrum Unijnych Projektów Transportowych, zwany dalej „Regulaminem”, który określa szczegółową organizację, zakres zadań i tryb pracy Centrum Unijnych Projektów Transportowych.

§ 2. Regulamin stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Do czasu nadania regulaminów wewnętrznych komórkom organizacyjnym Centrum Unijnych Projektów Transportowych zachowują moc dotychczasowe regulaminy wewnętrzne w zakresie, w jakim są zgodne z niniejszym Regulaminem.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 20 Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 12 maja 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Centrum Unijnych Projektów Transportowych (Dz. Urz. Min. Inf. i Bud. poz. 32).

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

Minister Infrastruktury: *A. Adamczyk*

¹⁾ Minister Infrastruktury kieruje działem administracji rządowej – transport, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 stycznia 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury (Dz. U. poz. 101 i 176).

Załącznik
do zarządzenia nr 2 Ministra Infrastruktury
z dnia 18 stycznia 2019 r. (poz. 4)

Regulamin organizacyjny Centrum Unijnych Projektów Transportowych

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Centrum Unijnych Projektów Transportowych, zwane dalej „CUPT”, działa na podstawie:

- 1) zarządzenia Nr 5 Ministra Transportu z dnia 29 marca 2007 r. w sprawie utworzenia państwowej jednostki budżetowej Centrum Unijnych Projektów Transportowych (Dz. Urz. Min. Inf. i Roz. z 2015 r. poz. 23, Dz. Urz. Min. Inf. i Bud. z 2015 r. poz. 2 oraz Dz. Urz. Min. Inf. z 2018 r. poz. 60);
- 2) statutu CUPT nadanego zarządzeniem, o którym mowa w pkt 1;
- 3) niniejszego Regulaminu.

§ 2. Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną CUPT;
- 2) organizację zarządzania CUPT;
- 3) zadania Dyrektora CUPT, Zastępcy Dyrektora CUPT, dyrektorów komórek organizacyjnych, ich zastępców oraz naczelników wydziałów i koordynatorów zespołów oraz wieloosobowych stanowisk pracy;
- 4) zadania Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego, Pełnomocnika do spraw Informacji Niejawnych, Inspektora Ochrony Danych oraz Doradcy Dyrektora CUPT;
- 5) organizację pracy w CUPT;
- 6) zakres zadań komórek organizacyjnych CUPT.

Rozdział II

Struktura organizacyjna CUPT

§ 3.1. Komórkami organizacyjnymi CUPT są departamenty i biura. Pracę departamentów i biur organizują i koordynują ich dyrektorzy.

2. W skład komórek organizacyjnych mogą wchodzić wydziały, zespoły i stanowiska pracy (jednoosobowe lub wieloosobowe). Pracę wydziałów organizują i koordynują naczelnicy. Pracę zespołów i wieloosobowych stanowisk pracy organizują i koordynują koordynatorzy.

3. Zakresy zadań poszczególnych wydziałów, zespołów i stanowisk pracy, są określane w regulaminach wewnętrznych komórek organizacyjnych ustalanych przez Dyrektora CUPT w drodze zarządzenia, po uprzednim uzgodnieniu z komórką organizacyjną Ministerstwa

Infrastruktury, która prowadzi sprawy nadzoru nad CUPT w imieniu Ministra Infrastruktury, zwaną dalej „komórką nadzorującą”.

4. Regulamin wewnętrzny komórki organizacyjnej określa w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną komórki wraz ze schematem organizacyjnym;
- 2) organizację zarządzania komórką organizacyjną;
- 3) szczegółowy zakres zadań komórki organizacyjnej.

5. W CUPT mogą funkcjonować stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi CUPT lub Zastępcy Dyrektora CUPT.

6. Dyrektor CUPT może powoływać zespoły robocze do realizacji zadań należących do zakresu działania co najmniej dwóch komórek organizacyjnych lub wymagających udziału pracowników co najmniej dwóch komórek organizacyjnych.

7. Strukturę organizacyjną CUPT tworzą:

- 1) Departament Przygotowania Projektów i Wdrażania (DPPW);
- 2) Departament Wdrażania Projektów (DWP);
- 3) Departament Analiz Transportowych (DAT);
- 4) Departament Monitoringu i Pomocy Technicznej (DM);
- 5) Departament Kontroli (DK);
- 6) Departament Prawny (DP);
- 7) Biuro Rachunkowości i Finansów (BRF);
- 8) Biuro Kadr i Szkoleń (BKS);
- 9) Biuro Administracyjne (BA);
- 10) Główny Księgowy (GK);
- 11) Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego (AW);
- 12) Doradcy Dyrektora CUPT (DD);
- 13) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (PI);
- 14) Inspektor Ochrony Danych (IOD).

8. Strukturę organizacyjną CUPT określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział III

Organizacja zarządzania CUPT

§ 4. W skład kierownictwa CUPT wchodzi Dyrektor CUPT, Zastępca Dyrektora CUPT, dyrektorzy i zastępcy dyrektorów komórek organizacyjnych.

§ 5. 1. Dyrektorowi CUPT podlegają komórki organizacyjne CUPT.

2. Dyrektorowi CUPT podlegają bezpośrednio: Zastępca Dyrektora CUPT, dyrektorzy komórek organizacyjnych, Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego, Inspektor Ochrony Danych i Doradcy Dyrektora CUPT.

3. Dyrektor CUPT może, w drodze zarządzenia, po uprzednim uzgodnieniu z komórką nadzorującą, wskazać komórki organizacyjne podległe Zastępcy Dyrektora CUPT oraz dyrektorów komórek organizacyjnych lub Doradców Dyrektora CUPT, podległych bezpośrednio Zastępcy Dyrektora CUPT.

Rozdział IV

Zadania Dyrektora CUPT, Zastępcy Dyrektora CUPT, dyrektorów komórek organizacyjnych i ich zastępców, naczelników wydziałów oraz koordynatorów

§ 6.1. Dyrektor CUPT kieruje działalnością CUPT i ponosi odpowiedzialność za należyte wykonywanie zadań CUPT wynikających z obowiązujących przepisów, wewnętrznych aktów prawnych oraz umów i procedur w zakresie powierzonych CUPT do realizacji osi priorytetowych programów operacyjnych oraz Instrumentu „Łącząc Europę”, zwanego dalej „CEF”.

2. Do obowiązków Dyrektora CUPT należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania CUPT, w tym zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 2) reprezentowanie CUPT na zewnątrz;
- 3) sprawowanie kontroli wykonania zadań przez dyrektorów komórek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników CUPT;
- 4) dokonywanie czynności prawnych w imieniu CUPT oraz innych czynności związanych z przedmiotem działalności CUPT;
- 5) współpraca z komórką nadzorującą we wdrażaniu polityki transportowej;
- 6) kształtowanie warunków pracy sprzyjających należytemu wykonywaniu zadań;
- 7) organizowanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej;
- 8) wykonywanie innych zadań należących do kompetencji kierownika państwowej jednostki budżetowej na podstawie obowiązujących przepisów.

3. W czasie nieobecności Dyrektora CUPT jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora CUPT, lub Dyrektor Departamentu Kontroli, lub dyrektor innej komórki organizacyjnej, lub zastępca dyrektora komórki organizacyjnej, upoważniony przez Dyrektora CUPT.

§ 7.1. Zastępca Dyrektora CUPT jest odpowiedzialny za realizację zadań podległych mu komórek organizacyjnych.

2. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora CUPT należy w szczególności:

- 1) współpraca z Dyrektorem CUPT w zapewnieniu właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania CUPT, w tym zapewnieniu funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 2) zastępowanie Dyrektora CUPT w czasie jego nieobecności;

- 3) reprezentowanie CUPT na zewnątrz w zakresie zleconym przez Dyrektora CUPT oraz reprezentowanie podległych komórek organizacyjnych w kontaktach z beneficjentami, innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do ich właściwości;
- 4) dokonywanie czynności prawnych w imieniu CUPT oraz innych czynności związanych z przedmiotem działalności CUPT w zakresie wynikającym z odrębnego upoważnienia Dyrektora CUPT;
- 5) współpraca z komórką nadzorującą we wdrażaniu polityki transportowej w zakresie zleconym przez Dyrektora CUPT;
- 6) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych im zadań;
- 7) realizacja obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie podległych komórek organizacyjnych, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, z późn. zm.);
- 8) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi CUPT w sprawach należących do właściwości podległych komórek organizacyjnych;
- 9) wyznaczanie dyrektora podległej komórki organizacyjnej do zastępowania Zastępcy Dyrektora CUPT podczas jego nieobecności;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CUPT.

§ 8.1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację zadań podległych im komórek.

2. Do obowiązków dyrektorów komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania komórki organizacyjnej, w tym zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej;
- 2) reprezentowanie komórki organizacyjnej lub CUPT, w zakresie ustalonym przez Dyrektora CUPT;
- 3) ustalanie i zapewnienie realizacji zadań przez wydziały, zespoły i stanowiska pracy;
- 4) kontrola realizacji zadań wykonywanych przez pracowników komórki organizacyjnej;
- 5) przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi CUPT lub Zastępcy Dyrektora CUPT opisów stanowisk pracy i zakresów czynności podległych pracowników;
- 6) organizowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej w ramach komórki organizacyjnej;
- 7) nadzór nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem przepisów, w tym przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz nadzór nad zachowaniem poufności i nieujawnianiem osobom nieuprawnionym informacji prawnie chronionych w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 8) wyznaczanie pracownika komórki organizacyjnej do zastępowania dyrektora komórki organizacyjnej podczas jego nieobecności;
- 9) współpraca z dyrektorami innych komórek organizacyjnych.

3. Do obowiązków zastępców dyrektorów komórek organizacyjnych należy:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych, w tym zapewnienie funkcjonowania w nich kontroli zarządczej oraz sprawnej realizacji przez nie zadań;
- 2) reprezentowanie komórki organizacyjnej lub CUPT w zakresie powierzonym przez Dyrektora CUPT na podstawie udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) sporządzanie opisów stanowisk pracy i zakresów czynności naczelników nadzorowanych wydziałów i koordynatorów nadzorowanych zespołów i wieloosobowych stanowisk pracy oraz przedkładanie dyrektorowi komórki organizacyjnej wniosków w sprawach pracowniczych;
- 4) nadzór nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem przepisów, w tym przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz nadzór nad zachowaniem poufności i nieujawnianiem osobom nieuprawnionym informacji prawnie chronionych w nadzorowanych wydziałach i zespołach;
- 5) wyznaczanie pracownika komórki organizacyjnej do zastępowania Zastępcy Dyrektora komórki organizacyjnej podczas jego nieobecności;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CUPT w zakresie wynikającym z zadań nadzorowanych wydziałów, zespołów oraz wieloosobowych stanowisk pracy;
- 7) wykonywanie innych zadań mających na celu zapewnienie prawidłowej i sprawnej realizacji zadań przez nadzorowane wydziały, zespoły oraz wieloosobowe stanowiska pracy.

§ 9.1. Naczelnicy wydziałów oraz koordynatorzy zespołów albo wieloosobowych stanowisk pracy organizują i koordynują pracę podległych w ramach wydziału, zespołu albo wieloosobowego stanowiska pracy pracowników i odpowiadają za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.

2. Do obowiązków naczelnika wydziału oraz koordynatora zespołu albo wieloosobowego stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań wydziału, zespołu albo wieloosobowego stanowiska pracy;
- 2) dokonywanie podziału zadań pomiędzy podległych pracowników oraz zapewnienie dyscypliny pracy;
- 3) przedkładanie dyrektorowi komórki organizacyjnej wniosków w sprawach pracowniczych;
- 4) opracowywanie opisów stanowisk pracy i zakresów czynności podległych pracowników;
- 5) organizowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej;
- 6) dbałość o kompletność akt wydziału, zespołu oraz wieloosobowego stanowiska pracy, ich właściwe przechowywanie i zabezpieczenie;
- 7) wyznaczenie pracownika wydziału, zespołu albo wieloosobowego stanowiska pracy do zastępowania naczelnika wydziału albo koordynatora w czasie jego nieobecności.

Rozdział V

Organizacja pracy w CUPT

§ 10.1. Dyrektor komórki organizacyjnej współpracuje z dyrektorami innych komórek organizacyjnych przy realizacji zadań lub rozstrzygnięć przekraczających zakres właściwości komórki organizacyjnej.

2. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor CUPT lub Zastępca Dyrektora CUPT.

§ 11.1. Pracownik CUPT w trakcie wykonywania swoich zadań podlega bezpośrednio przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i wobec którego odpowiada za realizację powierzonych mu zadań. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, powiadamia o tym bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownicy CUPT przestrzegają przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznych aktów prawnych, w tym niniejszego Regulaminu.

3. Pracownicy CUPT realizują zadania określone w umowach, instrukcjach, zarządzeniach i procedurach oraz innych dokumentach obowiązujących w ramach systemu zarządzania i kontroli wykorzystania środków z funduszy Unii Europejskiej w ramach powierzonych CUPT do realizacji osi priorytetowych programów operacyjnych oraz CEF.

4. Pracownicy CUPT są obowiązani do nieujawniania osobom nieuprawnionym informacji, które zostały uzyskane w trakcie procedury oceny wniosków lub wynikających z procesu monitorowania i zarządzania projektami.

5. Do zadań komórki organizacyjnej, w zakresie jej właściwości, należy:

- 1) wykrywanie i informowanie Dyrektora Departamentu Kontroli o nieprawidłowościach w realizacji projektów, w tym w wykorzystaniu funduszy unijnych;
- 2) wprowadzanie danych do systemu informatycznego, zgodnie z obowiązującą Instrukcją Wykonawczą i odpowiednią instrukcją użytkownika, w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 3) przygotowywanie i opiniowanie dokumentów w zakresie właściwości komórki organizacyjnej, w tym projektów wewnętrznych aktów prawnych;
- 4) bieżąca współpraca z beneficjentem i potencjalnym beneficjentem oraz udzielanie wsparcia merytorycznego mającego na celu prawidłowe i terminowe przygotowywanie i dalszą realizację projektu w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 5) bieżąca współpraca z komórką nadzorującą, Instytucją Zarządzającą, zwaną dalej „IZ”, pozostałymi komórkami organizacyjnymi CUPT oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie wynikającym z ustaleń pomiędzy komórką nadzorującą i CUPT oraz IZ i CUPT;
- 6) realizacja obowiązków i zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów prawnych CUPT, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej.

Rozdział VI

Zakresy zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 12. Do zadań Departamentu Przygotowania Projektów i Wdrażania (DPPW) należy realizacja czynności z zakresu monitorowania przygotowania projektów do dofinansowania oraz z zakresu wyboru projektów do dofinansowania i ich realizowania w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zwanego dalej „POLiŚ”, oraz CEF, w szczególności:

- 1) monitorowanie przygotowania projektów pozakonkursowych oraz wsparcie beneficjentów projektów pozakonkursowych w przygotowaniu projektu, zgodnie z wymogami projektu dofinansowywanego ze środków UE;
- 2) koordynacja wsparcia eksperckiego w ramach środków i zasobów znajdujących się w dyspozycji CUPT;
- 3) analiza stanu przygotowania projektów określonych w rządowych dokumentach strategicznych, w tym identyfikacja stanu przygotowania projektów do możliwości umieszczenia na wykazach projektów zidentyfikowanych do współfinansowania ze środków UE;
- 4) współpraca z DM w zakresie systemu monitorowania, w tym projektów pozakonkursowych, planowanych do współfinansowania ze środków UE, wraz z systemem wczesnego ostrzegania przed wystąpieniem ryzyk mających wpływ na możliwość realizacji projektu ze środków wspólnotowych;
- 5) współpraca z DM w zakresie przygotowania i wdrażania systemu monitorowania efektywności działania beneficjentów pomocy technicznej POLiŚ w celu usprawnienia procesu przygotowania projektów sektora transportu współfinansowanych ze środków UE;
- 6) koordynacja działań związanych ze wsparciem JASPERS dla sektora transportu;
- 7) realizacja działań związanych z niezależną kontrolą jakości JASPERS dla dużych projektów (Independent Quality Review);
- 8) współpraca z IZ w toku identyfikacji projektów pozakonkursowych w ramach POLiŚ 2014-2020;
- 9) przygotowywanie projektów pre-umów oraz projektów wypowiedzeń lub rozwiązania pre-umów;
- 10) weryfikacja deklaracji o przygotowaniu projektu;
- 11) organizacja wyboru projektów w drodze konkursu w ramach POLiŚ 2014-2020, w tym opracowanie regulaminów i ogłaszanie konkursów i ich wyników, przeprowadzanie naboru projektów;
- 12) ocena i zatwierdzanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach POLiŚ 2014-2020;
- 13) weryfikacja wniosków o dofinansowanie dla projektów CEF;
- 14) ponowna weryfikacja wyników oceny projektu dokonywana w związku ze złożonym przez wnioskodawcę protestem w ramach POLiŚ 2014-2020;

- 15) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi IZ na uwagi KE do przekazanych wniosków o dofinansowanie;
- 16) współpraca z urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, zwanym dalej „MR”, oraz beneficjentami przy zawieraniu i zmianie Porozumienia w sprawie przyznania pomocy finansowej w ramach CEF – Transport, zwanego dalej „GA”, oraz weryfikacja realizacji przez beneficjenta postanowień GA;
- 17) przygotowanie projektów umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie projektów, projektów wypowiedzeń i rozwiązania umów o dofinansowanie oraz weryfikacja zaktualizowanych załączników do umowy o dofinansowanie w przypadkach niewymagających zawarcia aneksu do umowy w ramach POIiŚ 2014-2020;
- 18) przygotowanie projektów aneksów do umów o dofinansowanie projektów, projektów wypowiedzeń i rozwiązania umów o dofinansowanie oraz weryfikacja zaktualizowanych załączników do umowy o dofinansowanie w przypadkach niewymagających zawarcia aneksu do umowy w ramach POIiŚ 2007-2013;
- 19) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach POIiŚ oraz potwierdzanie kwalifikowalności wydatków w ramach realizacji wdrażanych projektów i zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie;
- 20) realizacja zadań związanych z monitorowaniem projektów niefunkcjonujących, w tym weryfikacja raportów z postępu realizacji projektów oraz wypłata płatności końcowej po uzyskaniu przez projekt statusu projektu funkcjonującego;
- 21) weryfikacja raportów monitorujących w ramach CEF, w tym weryfikacja raportów półrocznych/rocznych oraz raportów i wniosków wynikających z GA oraz umów o dofinansowanie;
- 22) przeprowadzanie wizyt monitorujących potwierdzających w szczególności stan realizacji projektu i jego zgodność z harmonogramem realizacji projektu w ramach CEF oraz monitorowanie zaleceń;
- 23) udział w wizytach monitoringowych projektów POIiŚ 2014-2020 oraz monitorowanie wydanych zaleceń i rekomendacji;
- 24) monitorowanie wpływu wyników kontroli przeprowadzonych na projekcie na realizację projektu zgodnie z wytycznymi i umową o dofinansowanie;
- 25) przeciwdziałanie występowaniu oraz wykrywanie i informowanie o nieprawidłowościach w związku z realizacją projektów w sektorze transportu oraz podejmowanie działań na rzecz usuwania nieprawidłowości, w tym korygowanie wydatków nieprawidłowo poniesionych;
- 26) monitoring, sprawozdawczość i analizowanie ryzyka realizacji projektów w ramach działań, w oparciu o wskaźniki produktu i rezultatu oraz w zakresie postępu rzeczowego i finansowego, w tym sporządzanie dokumentów sprawozdawczych i innych informacji na żądanie komórki nadzorującej, IZ lub Instytucji Audytowej;

- 27) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie, zawierającego w szczególności zestawienie kwot odzyskanych, pozostających do odzyskania oraz wycofanych wraz ze wskazaniem dłużnika, zgodnie z zasadami określonymi przez IZ;
- 28) prowadzenie bieżących spraw z zakresu pomocy publicznej;
- 29) monitorowanie realizacji działań promocyjnych przez beneficjentów;
- 30) realizacja zadań związanych z zamknięciem programu operacyjnego, w tym prawidłowa archiwizacja dokumentacji;
- 31) monitorowanie wskaźników realizacji projektów w okresie trwałości projektów.

§ 13. Do zadań Departamentu Wdrażania Projektów (DWP) należy realizacja czynności z zakresu wyboru projektów do dofinansowania i ich realizowania w ramach POIiŚ, Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014 – 2020, zwanego dalej „POPW”, i CEF, w szczególności:

- 1) organizacja wyboru projektów w drodze konkursu w ramach POIiŚ 2014 – 2020, w tym opracowanie regulaminów, ogłaszanie konkursów i ich wyników oraz przeprowadzanie naboru projektów;
- 2) udział w procedurze identyfikacji projektów w trybie pozakonkursowym w ramach POPW;
- 3) współpraca z DPPW w toku identyfikacji projektów pozakonkursowych w ramach POIiŚ 2014-2020;
- 4) ocena i zatwierdzanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach POIiŚ 2014 - 2020 i POPW;
- 5) weryfikacja wniosków o dofinansowanie dla projektów CEF;
- 6) ponowna weryfikacja wyników oceny projektu dokonywana w związku ze złożonym przez wnioskodawcę protestem w ramach POIiŚ 2014-2020;
- 7) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi IZ na uwagi KE do przekazanych wniosków o dofinansowanie;
- 8) współpraca z MR oraz beneficjentami przy zawieraniu i zmianie GA oraz weryfikacja realizacji przez beneficjenta postanowień GA;
- 9) przygotowanie projektów umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie projektów, projektów wypowiedzeń i rozwiązania umów o dofinansowanie oraz weryfikacja zaktualizowanych załączników do umowy o dofinansowanie w przypadkach niewymagających zawarcia aneksu do umowy;
- 10) przygotowanie projektów aneksów do umów o dofinansowanie projektów, projektów wypowiedzeń i rozwiązania umów o dofinansowanie oraz weryfikacja zaktualizowanych załączników do umowy o dofinansowanie w przypadkach niewymagających zawarcia aneksu do umowy w ramach POIiŚ 2007-2013;
- 11) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach POIiŚ i POPW oraz potwierdzanie kwalifikowalności wydatków w ramach realizacji wdrażanych projektów i zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie;

- 12) realizacja zadań związanych z monitorowaniem projektów nefunkcjonujących, w tym weryfikacja raportów z postępu realizacji projektów oraz wypłata płatności końcowej po uzyskaniu przez projekt statusu projektu funkcjonującego;
- 13) weryfikacja raportów monitorujących w ramach CEF, w tym weryfikacja raportów półrocznych/rocznych oraz raportów i wniosków wynikających z GA oraz umów o dofinansowanie;
- 14) przeprowadzanie wizyt monitorujących potwierdzających w szczególności stan realizacji projektu i jego zgodność z harmonogramem realizacji projektu w ramach CEF oraz monitorowanie zaleceń;
- 15) udział w wizytach monitoringowych projektów POIiŚ 2014-2020 oraz monitorowanie wydanych zaleceń i rekomendacji;
- 16) monitorowanie wpływu wyników kontroli przeprowadzonych na projekcie na jego realizację, zgodnie z wytycznymi i umową o dofinansowanie;
- 17) przeciwdziałanie występowaniu oraz wykrywanie i informowanie o nieprawidłowościach w związku z realizacją projektów w sektorze transportu oraz podejmowanie działań na rzecz usuwania nieprawidłowości, w tym korygowanie wydatków nieprawidłowo poniesionych;
- 18) monitoring, sprawozdawczość i analizowanie ryzyka realizacji projektów w ramach działań, w oparciu o wskaźniki produktu i rezultatu oraz w zakresie postępu rzeczowego i finansowego, w tym sporządzanie dokumentów sprawozdawczych i innych informacji na żądanie komórki nadzorującej, IZ lub Instytucji Audytowej;
- 19) współpraca z DM w zakresie przygotowania i wdrażania systemu monitorowania efektywności działania beneficjentów pomocy technicznej POIiŚ w celu usprawnienia procesu realizacji projektów sektora transportu współfinansowanych ze środków UE;
- 20) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie, zawierającego w szczególności zestawienie kwot odzyskanych, pozostających do odzyskania oraz wycofanych wraz ze wskazaniem dłużnika, zgodnie z zasadami określonymi przez IZ;
- 21) prowadzenie bieżących spraw z zakresu pomocy publicznej;
- 22) monitorowanie realizacji działań promocyjnych przez beneficjentów;
- 23) realizacja zadań związanych z zamknięciem programu operacyjnego, w tym prawidłowa archiwizacja dokumentacji;
- 24) monitorowanie wskaźników realizacji projektów w okresie trwałości projektów;
- 25) realizacja działań związanych z niezależną kontrolą jakości JASPERS dla dużych projektów (Independent Quality Review).

§ 14. Do zadań Departamentu Analiz Transportowych (DAT) w ramach POIiŚ, POPW i CEF należy w szczególności:

- 1) realizacja i koordynacja analiz strategicznych programów rządowych i ich projektów, analiz przekrojowych i statystycznych dla sektora transportu, w kontekście realizowanych programów wsparcia, analiz zmian prawnych i propozycji zmian w celu usprawnienia przygotowania i realizacji projektów;
- 2) przygotowywanie informacji okresowych dotyczących projektów transportowych współfinansowanych ze środków wspólnotowych realizowanych w Polsce i Europie;
- 3) koordynacja działań w zakresie budowy zintegrowanego modelu ruchu dla sektora transportu;
- 4) koordynacja zagadnień związanych z pomocą publiczną;
- 5) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w związku z zawartymi przez CUPT umowami o dofinansowanie lub informacji o nieudzieleniu takiej pomocy;
- 6) udział w opracowaniu i aktualizacji planu ewaluacji;
- 7) prowadzenie ewaluacji wewnętrznej, zlecenie prowadzenia ewaluacji ekspertom zewnętrznym;
- 8) rozpowszechnianie, wdrażanie i monitorowanie wykorzystania rekomendacji i wniosków z badań ewaluacyjnych;
- 9) sporządzanie informacji monitoringowo-sprawozdawczych z zakresu ewaluacji, przygotowywanie informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia ewaluacji (w tym ex-ante, ewaluacji prowadzonych podczas okresu programowania i ex-post), uczestnictwo w pracach Grupy sterującej ewaluacją powołanej przez IZ;
- 10) identyfikowanie obszarów problemowych, możliwych rozwiązań, wydawanie zaleceń, rekomendacji dla wnioskodawców i beneficjentów w zakresie spełnienia wymogów środowiskowych przy przygotowaniu, realizacji i eksploatacji inwestycji dofinansowanych ze środków POIiŚ, POPW oraz CEF;
- 11) konsultacje w zakresie przygotowania dokumentacji środowiskowej dla projektów planowanych i finansowanych ze środków POIiŚ, POPW oraz CEF;
- 12) monitoring stopnia przygotowania dokumentacji środowiskowej dla projektów planowanych i finansowanych ze środków POIiŚ, POPW i CEF oraz analiza ryzyk i możliwych rozwiązań, a także doradztwo i wsparcie dla beneficjentów w tym zakresie;
- 13) udział w weryfikacji wniosków o dofinansowanie oraz dokumentacji stanowiącej ich załączniki w zakresie analiz oddziaływania na środowisko;
- 14) analiza dokumentacji i potwierdzenie zgodności projektu z unijnym prawem ochrony środowiska w zakresie wypełnienia wymogów związanych z ochroną środowiska określonych w umowach o dofinansowanie oraz aneksach do tych umów;
- 15) monitorowanie zgodności realizowanych inwestycji z krajowym i unijnym prawem ochrony środowiska;
- 16) konsultacje w zakresie przygotowania założeń, metodyki i wyników analiz finansowych i społeczno-ekonomicznych dla projektów planowanych i finansowanych ze środków POIiŚ, POPW oraz CEF;

- 17) udział w weryfikacji wniosków o dofinansowanie, weryfikacja założeń, metodyki i wyników analiz finansowych i społeczno-ekonomicznych będących załącznikiem wniosków o dofinansowanie, weryfikacja metodyki wyliczenia wskaźników rezultatu powiązanych z analizami społeczno-ekonomicznymi projektów transportowych w raportach beneficjenta z osiągniętych efektów;
- 18) analiza dokumentacji i potwierdzanie zgodności założeń, metodyki i wyników analiz finansowych i społeczno-ekonomicznych w umowach o dofinansowanie oraz aneksach;
- 19) wsparcie oraz doradztwo dla DPPW, DPW i DK, w zakresie właściwości Departamentu;
- 20) udział w przygotowaniu i opiniowanie wzorów dokumentów przygotowywanych w pozostałych komórkach organizacyjnych, w zakresie właściwości Departamentu;
- 21) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi CUPT oraz w uzasadnionych przypadkach udział przy realizacji kontroli projektów oraz przeprowadzaniu wizyt monitorujących, w zakresie właściwości Departamentu;
- 22) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi CUPT w procesie monitorowania trwałości projektów, w zakresie właściwości Departamentu;
- 23) współpraca z DP w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu należności, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w zakresie oceny sytuacji finansowej i gospodarczej beneficjenta.

§ 15. Do zadań Departamentu Monitoringu i Pomocy Technicznej (DM) w ramach POLiŚ, POPW, Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna, zwanego dalej „POPT” i CEF należy w szczególności:

- 1) prognozowanie i monitorowanie realizacji celów certyfikacji oraz bieżąca ocena postępu realizacji POLiŚ, POPW, POPT i CEF;
- 2) monitorowanie realizacji celów osi priorytetowych i celów CEF, w tym osiągnięcia postępu rzeczowego i finansowego w oparciu o wskaźniki produktu i rezultatu;
- 3) monitoring, sprawozdawczość i analiza ryzyka realizacji projektów na poziomie osi priorytetowych i działań, w oparciu o wskaźniki produktu i rezultatu oraz w zakresie postępu rzeczowego i finansowego;
- 4) monitorowanie dostępnej alokacji środków oraz przygotowywanie i uzgadnianie z komórką nadzorującą informacji dla IZ na temat potrzeby przesunięć środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności pomiędzy działaniami lub osiami priorytetowymi;
- 5) współpraca z IZ w porozumieniu z komórką nadzorującą w dysponowaniu alokacją środków pomocy technicznej przyznanej sektorowi transportu w zakresie podziału tych środków pomiędzy poszczególne instytucje sektora transportu uprawnione do korzystania z tych środków, uwzględniającego zapotrzebowanie niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań w zakresie wdrażania realizacji projektów;

- 6) opracowywanie danych będących podstawą do sporządzenia materiałów do projektu budżetu państwa w zakresie dotyczącym wydatków na realizację projektów wybranych do dofinansowania oraz napływów z tytułu refundacji z KE i przekazywanie ich do BRF;
- 7) przygotowywanie i przekazywanie do BRF wkładu w zakresie planowanych i wykonanych celów i mierników budżetu zadaniowego dla celów sporządzania materiałów do projektu ustawy budżetowej oraz w związku ze sprawozdawczością budżetową;
- 8) opracowywanie oraz aktualizacja i przekazywanie w uzgodnionych terminach do IZ prognoz wydatkowania środków po ich uprzednim uzgodnieniu z komórką nadzorującą;
- 9) monitorowanie spełnienia zasady n+3 w celu zapewnienia skutecznego wydatkowania środków;
- 10) koordynacja zarządzania finansowego, w tym sporządzanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność/deklaracji wydatków;
- 11) przygotowywanie i przekazywanie do komórki nadzorującej i IZ dokumentów sprawozdawczych określonych w Wytycznych w zakresie sprawozdawczości POliŚ 2007-2013, Zaleceniach dotyczących zamknięcia POliŚ 2007-2013, Zaleceniach w zakresie sprawozdawczości POliŚ 2014-2020, Założeniach do systemu sprawozdawczości Instytucji Pośredniczącej POPW 2014-2020 oraz gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie informacji finansowych i statystycznych dotyczących projektów;
- 12) realizacja zadań związanych z udziałem w pracach komitetów oraz zespołów powołanych w związku z realizacją powierzonych CUPT do realizacji osi priorytetowych programów operacyjnych oraz CEF, w tym Komitetów Monitorujących;
- 13) koordynacja w zakresie prac nad dokumentami programowymi i wdrożeniowymi oraz udział w przygotowaniu rozwiązań systemowych w zakresie programowania i wdrażania, w tym przedkładanie propozycji brzmienia do wymienionych dokumentów i ich zmian;
- 14) przygotowywanie i aktualizacja instrukcji wykonawczych CUPT, standaryzacja dokumentacji do przygotowania i oceny projektów;
- 15) współpraca z DP w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu należności, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w zakresie oceny sytuacji finansowej i gospodarczej beneficjenta pomocy technicznej;
- 16) opracowywanie i przedkładanie do IZ wniosków o dofinansowanie projektów pomocy technicznej, obejmujących działania CUPT i beneficjentów pomocy technicznej oraz wniosków w sprawie zmian tych projektów (w części dotyczącej CUPT po uzgodnieniu z komórką nadzorującą);
- 17) realizacja zadań związanych z zawieraniem umów o dofinansowanie projektów pomocy technicznej przez CUPT i IZ oraz aneksów do tych umów;
- 18) realizacja zadań związanych z zawieraniem przez CUPT umów o dofinansowanie projektów pomocy technicznej z beneficjentami pomocy technicznej oraz aneksów do tych umów;

- 19) nadzór nad prawidłową realizacją projektów pomocy technicznej przez beneficjentów pomocy technicznej zgodnie z zawartymi przez CUPT umowami o dofinansowanie tych projektów, w tym odpowiednio nadzór nad osiągnięciem celów projektów oraz zapewnieniem przez beneficjentów prowadzenia systemu księgowego rejestrującego każdą operację na poziomie projektu i archiwizacji dokumentacji projektu;
- 20) przygotowanie i wdrożenie systemu monitorowania efektywności działania beneficjentów pomocy technicznej POIiŚ w celu usprawnienia procesu przygotowania i realizacji projektów sektora transportu współfinansowanych ze środków UE;
- 21) weryfikacja (formalna, merytoryczna, finansowa, sprawozdawcza) wniosków o płatność beneficjenta dotyczących projektów pomocy technicznej i zatwierdzanie wniosków o płatność składanych do CUPT przez beneficjentami pomocy technicznej;
- 22) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie dotyczącego projektów pomocy technicznej zgodnie z zasadami określonymi przez IZ;
- 23) opracowywanie wyjaśnień, informacji i sprawozdań z realizacji projektów pomocy technicznej i przekazywanie ich do IZ lub podmiotów wskazanych przez IZ;
- 24) monitorowanie wdrożenia przez beneficjentów pomocy technicznej zaleceń pokontrolnych z kontroli projektów pomocy technicznej prowadzonych przez CUPT, a także przez inne uprawnione instytucje;
- 25) przeciwdziałanie występowaniu oraz wykrywanie i informowanie o nieprawidłowościach w związku z realizacją projektów pomocy technicznej oraz podejmowanie działań na rzecz usuwania nieprawidłowości, w tym korygowanie wydatków nieprawidłowo poniesionych;
- 26) wdrażanie przez CUPT projektów pomocy technicznej w ramach powierzonych CUPT do realizacji programów operacyjnych oraz CEF w części dotyczącej CUPT, w tym w szczególności:
 - a) w zakresie POIiŚ - sporządzanie wniosków o płatność beneficjenta, sprawozdań i innych informacji oraz przedkładanie ich do IZ,
 - b) w zakresie POPW i POPT - sporządzanie wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność beneficjenta, sprawozdań i innych informacji oraz przedkładanie ich do IZ,
 - c) w zakresie CEF - sporządzanie wkładów do raportów rocznych, wkładu do wniosku o płatność końcową oraz wkładu do raportu końcowego, sporządzanie Planu Działania i przedkładanie ich do MR;
- 27) weryfikacja wydatków operacyjnych CUPT pod kątem kwalifikowalności w ramach projektów pomocy technicznej;
- 28) monitorowanie rzeczowej i finansowej realizacji projektów pomocy technicznej dla CUPT;
- 29) koordynacja merytoryczna zadań związanych z funkcjonowaniem i rozwojem systemów informatycznych obsługujących POIiŚ, POPW, POPT i CEF;

- 30) wdrożenie i utrzymanie systemu monitorowania, w tym projektów pozakonkursowych, planowanych do współfinansowania ze środków UE, wraz z systemem wczesnego ostrzegania przed wystąpieniem ryzyk mających wpływ na możliwość realizacji projektu ze środków wspólnotowych;
- 31) zapewnienie jednolitego stosowania w CUPT wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego;
- 32) koordynacja merytoryczna zadań związanych z funkcjonowaniem i rozwojem systemu Intranet w CUPT;
- 33) realizacja zadań związanych z Polityką Bezpieczeństwa Informacji w porozumieniu z działającym w CUPT, powołanym przez Dyrektora CUPT, Komitetem do spraw Bezpieczeństwa Informacji.

§ 16. Do zakresu działania Departamentu Kontroli (DK) należy realizacja zadań związanych z kontrolą prawidłowości realizacji projektów w ramach POIiŚ 2007-2013, POIiŚ 2014-2020, CEF oraz POPW, w szczególności:

- 1) sporządzanie planów kontroli projektów przeprowadzanych przez Departament lub zleczanych na wniosek Departamentu oraz planów kontroli procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem;
- 2) sporządzanie sprawozdań z wykonania kontroli przeprowadzanych przez Departament lub zleczanych na wniosek Departamentu;
- 3) kontrola/weryfikacja ex-ante i ex-post procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 4) przeprowadzanie przeglądu jakości kontroli prowadzonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji weryfikacji ex-ante;
- 6) sporządzanie ponownych weryfikacji kontroli procedury zawierania umów, w tym udzielanie rekomendacji i formułowanie zaleceń pokontrolnych oraz ustalanie wysokości korekt finansowych;
- 7) sporządzanie ponownych analiz wyników kontroli procedury zawierania umów realizowanych przez inne instytucje (w tym przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych), w tym udzielanie rekomendacji i formułowanie zaleceń pokontrolnych oraz ustalanie wysokości korekt finansowych;
- 8) prowadzenie kontroli realizacji projektów beneficjentów pomocy technicznej;
- 9) przeprowadzanie kontroli projektów w miejscu ich realizacji oraz w siedzibie beneficjenta, obejmujących weryfikację prawidłowości i zgodności realizowanych projektów z postanowieniami umowy o dofinansowanie, w tym sporządzanie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych;
- 10) prowadzenie kontroli na dokumentach;

- 11) prowadzenie kontroli trwałości projektów;
- 12) monitorowanie wdrożenia rekomendacji i zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli przeprowadzonej przez CUPT;
- 13) przekazywanie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych do IZ;
- 14) analizowanie, identyfikowanie oraz monitoring nieprawidłowości zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy unijnych;
- 15) weryfikacja dokumentów informujących o nieprawidłowościach oraz przeprowadzanie postępowania sprawdzającego;
- 16) opracowywanie raportów o nieprawidłowościach, rejestru korekt i naruszeń zawierającego dane wymagane przez Instytucję Certyfikującą w ramach kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu i innych dokumentów przewidzianych w ramach obowiązującego systemu informowania o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy unijnych;
- 17) opracowywanie wniosków w zakresie informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
- 18) koordynowanie przygotowania wkładu do deklaracji zarządczej sporządzanej przez IZ oraz koordynowanie przygotowania wkładu do Roczego Podsumowania Sprawozdań z Audytów i Kontroli sporządzanego przez IZ;
- 19) koordynowanie cyklicznej analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych;
- 20) bieżąca współpraca i przekazywanie komórce nadzorującej i IZ informacji związanych z nieprawidłowościami oraz postępowaniami prowadzonymi przez organy ścigania, przekazywanie komórce nadzorującej informacji dotyczących ustaleń Europejskiego Trybunału Obrachunkowego i KE oraz dokumentów dotyczących sprawozdań rocznych;
- 21) obsługa i współpraca z audytorami i przedstawicielami innych instytucji uprawnionych do prowadzenia kontroli projektów i działań realizowanych i wdrażanych przez CUPT;
- 22) koordynowanie i monitorowanie wdrażania w CUPT zaleceń i rekomendacji wydanych przez instytucje uprawnione do kontroli;
- 23) weryfikacja wyników kontroli przeprowadzonych przez inne instytucje oraz ustalanie wysokości wskaźników pomniejszających wartość kwalifikowaną kontraktów w tym zakresie;
- 24) monitorowanie procesu nakładania korekt i sposobu korygowania wydatków nieprawidłowo poniesionych;
- 25) przygotowywanie propozycji tematów do rocznych planów oceny/ewaluacji;
- 26) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi CUPT w zakresie przekazywania informacji o przeprowadzonych czynnościach kontrolnych oraz w zakresie wymiany informacji dotyczących procesu zarządzania nieprawidłowościami;
- 27) wsparcie działań związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez CUPT;
- 28) prowadzenie rejestrów w zakresie właściwości Departamentu.

§ 17. Do zadań Departamentu Prawnego (DP) należy obsługa prawna CUPT w zakresie spraw obejmujących przedmiot działalności CUPT, w tym realizacja zadań w ramach POIiŚ 2007-2013, POIiŚ 2014-2020, CEF oraz POPW, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw legislacji wewnętrznej, w tym opiniowanie pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym projektów zarządzeń, regulaminów i innych wewnętrznych aktów prawnych, opracowanych przez właściwe komórki organizacyjne CUPT;
- 2) prowadzenie spraw legislacji zewnętrznej w zakresie przekazanych przez komórkę nadzorującą lub IZ, w tym opiniowanie dokumentów systemowych oraz opiniowanie pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych i dokumentów rządowych inicjowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej;
- 3) udzielanie kierownictwu CUPT oraz komórkom organizacyjnym CUPT porad i opinii prawnych w sprawach jednostki leżących w zakresie właściwości CUPT, w oparciu o obowiązujący stan prawny, linię orzeczniczą i stanowisko doktryny prawniczej;
- 4) udzielanie wyjaśnień dotyczących systemu realizacji programów operacyjnych;
- 5) udzielanie wsparcia merytorycznego beneficjentom i departamentom ich obsługującym w zakresie formalno-prawnym, w tym w zakresie systemu realizacji programów operacyjnych;
- 6) opracowywanie wzorów umów cywilnoprawnych, przygotowywanie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów cywilnoprawnych oraz porozumień zawieranych przez CUPT;
- 7) opiniowanie pod względem formalno-prawnym pre-umów oraz umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
- 8) opiniowanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora CUPT;
- 9) obsługa prawna CUPT w zakresie współpracy ze związkami zawodowymi;
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie:
 - a) odzyskiwania kwot nieprawidłowo wykorzystanych w ramach powierzonych CUPT do realizacji osi priorytetowych programów operacyjnych oraz CEF, w tym przygotowanie projektów decyzji o zwrocie środków,
 - b) dochodzenia od beneficjentów odsetek, o których mowa w art. 189 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w tym przygotowanie projektów decyzji, o których mowa w art. 189 ust. 3b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c) udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu należności, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – we współpracy z DM, DAT, DPPW i DWP, w tym przygotowanie projektów decyzji o udzieleniu ulgi w spłacie należności,
 - d) odmowy udzielenia informacji publicznej i umorzenia postępowania w sprawie udzielenia informacji publicznej;

- 11) zastępstwo procesowe CUPT przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, organami egzekucyjnymi oraz innymi organami orzekającymi, w tym: sporządzanie stanowisk CUPT oraz pism procesowych, stawiennictwo przed organami, podejmowanie czynności procesowych zmierzających do egzekucji zapadłych rozstrzygnięć;
- 12) udzielanie pomocy prawnej komórkom organizacyjnym CUPT w sprawach z zakresu przedkładania organom ścigania informacji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 13) informowanie właściwych komórek organizacyjnych CUPT na ich wnioski o stanie prowadzonej sprawy sądowej lub administracyjnej;
- 14) prowadzenie w formie elektronicznej rejestru:
 - a) prowadzonych postępowań administracyjnych, sądowych, sądowno – administracyjnych i innych postępowań prowadzonych przez Departament,
 - b) zarządzeń i innych wewnętrznych aktów prawnych CUPT,
 - c) pełnomocnictw i upoważnień.

§ 18.1. Do zadań Biura Rachunkowości i Finansów (BRF) należy prowadzenie ogółu spraw z zakresu gospodarki finansowej CUPT oraz obsługi finansowo - księgowej CUPT, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.) oraz zgodnie z przepisami finansowymi programów operacyjnych i CEF obsługiwanych przez CUPT, związanych w szczególności z:

- 1) opracowywaniem i sporządzaniem planu finansowego CUPT oraz zmian do tego planu;
- 2) koordynacją prac w zakresie przygotowywania materiałów do projektu budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich;
- 3) koordynacją prac w zakresie przygotowywania materiałów do projektu budżetu państwa, zarówno w układzie tradycyjnym jak i zadaniowym, w zakresie dochodów i wydatków CUPT w części dotyczącej działalności operacyjnej;
- 4) opracowywaniem harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych, comiesięcznego zapotrzebowania na środki budżetowe, sporządzaniem analiz z realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 5) planowaniem budżetu operacyjnego i inwestycyjnego związanego z bieżącą realizacją zadań CUPT;
- 6) sporządzaniem sprawozdań budżetowych;
- 7) sporządzaniem sprawozdania finansowego – bilansu, zestawienia zmian funduszu jednostki oraz rachunku zysków i strat;
- 8) ustalaniem należności z tytułu dochodów budżetu państwa, dokonywaniem wydatków i pobieraniem należności, zwrotem nadpłat, umarzaniem należności, wzywaniem beneficjentów i innych kontrahentów CUPT do zapłaty należności;
- 9) prowadzeniem kasy w CUPT;

- 10) dokonywaniem wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 11) weryfikacją rozliczeń podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
- 12) kontrolą finansową dokumentów księgowych w ramach projektów realizowanych w zakresie powierzonych CUPT do realizacji osi priorytetowych programów operacyjnych, CEF oraz projektów pomocy technicznej dla PKP PLK S.A.;
- 13) monitorowaniem realizacji planu finansowego w części dotyczącej powierzonych CUPT do realizacji osi priorytetowych programów operacyjnych, CEF oraz projektów pomocy technicznej dla PKP PLK S.A., z kontrolą wydatków pod względem zgodności z planem finansowym oraz sporządzaniem informacji i analiz w tym zakresie;
- 14) wstrzymywaniem przekazywania środków w ramach wdrażanych działań w zakresie powierzonych CUPT do realizacji osi priorytetowych programów operacyjnych oraz CEF na podstawie informacji o nieprawidłowościach;
- 15) wnioskowaniem o środki rezerwy celowej;
- 16) ustanawianiem zabezpieczeń należytego wykonania umów, których stroną jest CUPT, w tym z przyjmowaniem i przechowywaniem dokumentów stanowiących zabezpieczenie, a także z weryfikacją zabezpieczeń na etapie wypłaty środków, tj. pod kątem wartości zabezpieczenia i aktualnej ważności ustanowionego zabezpieczenia na dzień wypłaty środków;
- 17) zapewnieniem otwarcia rachunków bankowych lub subkont służących do realizowania zadań przez CUPT;
- 18) wykonywaniem dyspozycji przelewów i dokonywaniem płatności;
- 19) prowadzeniem rejestracji dokumentów, na podstawie których następuje wypłata środków na rzecz beneficjentów;
- 20) udzielaniem upoważnień do wystawiania zleceń płatności przez beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, zgodnie z porozumieniami zawartymi pomiędzy CUPT i IZ;
- 21) obsługą finansowo – księgową CUPT w zakresie działalności operacyjnej i programowej;
- 22) prowadzeniem w systemie informatycznym ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku CUPT.

2. W strukturze BRF funkcjonuje Główny Księgowy CUPT, którego uprawnienia i obowiązki określają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 19. Do zadań Biura Kadr i Szkoleń (BKS) należy prowadzenie spraw kadrowych, płacowych oraz szkoleniowych pracowników CUPT, a także koordynacja, monitorowanie lub przeprowadzanie procesów związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi w CUPT, w szczególności:

- 1) opracowywanie rozwiązań w zakresie polityki personalnej w CUPT i koordynacja ich wdrożenia, w tym projektowanie nowych i aktualizacja istniejących procedur z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) planowanie i monitorowanie etatyzacji w komórkach organizacyjnych CUPT;
- 3) przygotowywanie wkładu do sporządzania planu wydatków operacyjnych CUPT w zakresie kadrowo-płacowym i wkładu do wniosku o płatność beneficjenta w zakresie kadrowo-płacowym;
- 4) organizacja procesów rekrutacji i praktyk w CUPT;
- 5) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych w CUPT;
- 6) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 8) sprawozdawczość z obszaru kadrowo-płacowego;
- 9) tworzenie i nadzór nad realizacją polityki personalnej w CUPT w zakresie spraw dotyczących szkoleń i innych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym organizacja lub prowadzenie szkoleń, seminariów, konferencji, spotkań, a także opracowywanie rocznego planu szkoleń dla pracowników CUPT i jego realizacja;
- 10) analiza potrzeb szkoleniowych beneficjentów i przygotowywanie wkładu do Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych, koordynacja i organizacja szkoleń dla beneficjentów lub potencjalnych beneficjentów;
- 11) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy w CUPT oraz zadań służby BHP określonych w odrębnych przepisach.

§ 20. Do zadań Biura Administracyjnego (BA) należy zapewnienie sprawnego i efektywnego funkcjonowania CUPT w zakresie administrowania majątkiem, obsługi kancelaryjnej i informatyki, w szczególności:

- 1) gospodarowanie składnikami mienia CUPT i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem mienia CUPT;
- 2) dokonywanie zakupów dostaw i usług oraz przygotowywanie stanowisk pracy w CUPT;
- 3) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem wynajmowanej przez CUPT powierzchni biurowej, w tym zapewnienie jej bezpieczeństwa fizycznego;
- 4) zapewnienie obsługi kancelaryjno-sekretarskiej CUPT;
- 5) prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego CUPT;
- 6) zapewnienie obsługi transportu samochodowego;

- 7) zabezpieczenie ciągłości działania infrastruktury teleinformatycznej CUPT, w tym analiza ryzyka w zakresie podatności infrastruktury teleinformatycznej na zagrożenia oraz wykonywanie bieżącej kontroli stanu bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 8) obsługa zgłoszeń związanych z funkcjonowaniem infrastruktury teleinformatycznej, aplikacji i systemów informatycznych oraz usług teleinformatycznych;
- 9) rozwój i utrzymanie aplikacji i systemów informatycznych oraz usług teleinformatycznych, zgodnie z potrzebami CUPT i wymaganiami prawnymi;
- 10) prowadzenie szkoleń w zakresie wykorzystania sprzętu komputerowego i oprogramowania wykorzystywanego w CUPT;
- 11) sporządzanie planu zamówień publicznych oraz planu zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.) i rocznego sprawozdania z udzielanych zamówień;
- 12) przygotowanie i prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych udzielanych przez CUPT we współpracy z innymi komórkami organizacyjnym CUPT;
- 13) przygotowanie i prowadzenie postępowań w sprawach zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnym CUPT;
- 14) udział w opracowaniu i aktualizacji Strategii komunikacji w ramach POliŚ 2014-2020 i w ramach POPW, opracowywanie i koordynacja realizacji Roczego Planu Działań informacyjnych i promocyjnych CUPT;
- 15) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w ramach powierzonych CUPT do realizacji osi priorytetowych programów operacyjnych oraz CEF;
- 16) udzielanie informacji publicznej w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.);
- 17) prowadzenie strony internetowej i intranetowej CUPT oraz BIP, prowadzenie działań z zakresu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej CUPT;
- 18) prowadzenie rejestrów w zakresie właściwości Biura.

§ 21. Do zadań Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego (AW) należy prowadzenie audytu wewnętrznego w CUPT zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w szczególności:

- 1) identyfikacja obszarów i czynników ryzyka w działalności CUPT oraz przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka dla potrzeb przygotowania rocznych planów audytu wewnętrznego;
- 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu;
- 3) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu audytu poza planem, na wniosek Dyrektora CUPT lub z własnej inicjatywy, w uzgodnieniu z Dyrektorem CUPT;
- 4) identyfikacja i ocena ryzyka w obszarze poddawanych audytowi, ustalanie celów i zakresu zadania audytowego, opracowywanie wzorów dokumentów i formularzy do wykorzystania w zadaniu audytowym;

- 5) opracowywanie programów zadań audytowych w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka w obszarze poddawanych audytowi;
- 6) dokumentowanie czynności audytowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz standardami audytu wewnętrznego;
- 7) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych prac audytowych;
- 8) identyfikacja i analiza nieekonomicznych i nieefektywnych praktyk, ocena alternatywnych rozwiązań, które mogą przyczynić się do poprawy funkcjonowania komórki organizacyjnej poddanej audytowi, opracowywanie i przedstawianie zaleceń z przeprowadzonego audytu;
- 9) prowadzenie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych zaleceń;
- 10) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 11) współpraca w zakresie kontroli i audytów realizowanych w CUPT przez uprawnione instytucje.

§ 22. Do zadań Doradcy Dyrektora CUPT (DD) należy w szczególności:

- 1) doradztwo na rzecz Dyrektora CUPT, w tym przygotowywanie opinii i analiz na polecenie Dyrektora CUPT;
- 2) doradztwo na rzecz komórek organizacyjnych CUPT w zakresie zleconym przez Dyrektora CUPT;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem zespołów roboczych na podstawie upoważnienia Dyrektora CUPT.

§ 23. Do zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (PI) należy zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2018 r. poz. 412, z późn. zm.).

§ 24.1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych (IOD) należy realizacja zadań zgodnie z rozporządzeniem 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 119 z 4.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej „ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych”, w tym:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, innych przepisów 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;

- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, 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.