

Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa  
z dnia 29 marca 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego  
Centrum Projektów Polska Cyfrowa**

Na podstawie § 3 ust. 6 statutu Centrum Projektów Polska Cyfrowa, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 15 Ministra Cyfryzacji z dnia 24 maja 2016 r. w sprawie nadania statutu Centrum Projektów Polska Cyfrowa (Dz. Urz. Min. Cyfr. z 2016 r. poz. 17) zmienionego zarządzeniem Nr 17 Ministra Cyfryzacji z dnia 14 czerwca 2017 r. (Dz. Urz. Min. Cyfr. z 2017 r. poz. 19) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Centrum Projektów Polska Cyfrowa nadaje się regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Centrum Projektów Polska Cyfrowa do przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie Nr 7/2016 Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa z dnia 28 lipca 2016 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Centrum Projektu Polska Cyfrowa zmienione zarządzeniem Nr 9/2016 Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa z dnia 2 grudnia 2016 r., zarządzeniem Nr 6/2017 Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa z dnia 17 lutego 2017 r., zarządzeniem Nr 12/2017 Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa z dnia 19 czerwca 2017 r. oraz zarządzeniem Nr 18/2017 Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa z dnia 14 listopada 2017 r.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
CENTRUM PROJEKTÓW POLSKA CYFROWA

WANDA BUK



## **Regulamin organizacyjny Centrum Projektów Polska Cyfrowa**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Centrum Projektów Polska Cyfrowa, zwane dalej „CPPC”, działa na podstawie:

- 1) statutu CPPC stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 15 Ministra Cyfryzacji z dnia 24 maja 2016 r. w sprawie nadania statutu Centrum Projektów Polska Cyfrowa (Dz. Urz. Min. Cyf. poz. 17) zmienionego zarządzeniem Nr 17 Ministra Cyfryzacji z dnia 14 czerwca 2017 r. (Dz. Urz. Min. Cyfr. z 2017 r. poz. 19);
- 2) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

#### **§ 2.**

1. W skład CPPC wchodzi departamenty, biura i samodzielne stanowiska pracy zwane dalej „komórkami organizacyjnymi” oraz Zastępca Dyrektora CPPC podlegli bezpośrednio Dyrektorowi CPPC.

2. W skład departamentów mogą wchodzić wydziały i samodzielne stanowiska pracy.

3. Dyrektor CPPC może powoływać zespoły robocze do realizacji zadań należących do zakresu działania więcej niż jednej komórki organizacyjnej lub wymagających udziału pracowników więcej niż jednej komórki organizacyjnej.

4. Dyrektor CPPC może powierzać pracownikom CPPC pełnienie funkcji i wykonywanie obowiązków nieobjętych zakresem zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

5. W skład CPPC wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Departament Kompetencji Cyfrowych (DKC):
  - a) Wydział Kontraktacji (WK DKC),
  - b) Wydział Realizacji (WR DKC);
- 2) Departament Wdrażania Projektów Szerokopasmowych (DPS):
  - a) Wydział Kontraktacji (WK DPS),
  - b) Wydział Realizacji (WR DPS);
- 3) Departament Projektów e-Administracji (DEA):
  - a) Wydział Kontraktacji (WK DEA),
  - b) Wydział Realizacji 1 (WR 1 DEA),
  - c) Wydział Realizacji 2 (WR 2 DEA);
- 4) Departament Prawny (DP):
  - a) Wydział Prawny (WP),
  - b) Wydział Zamówień Publicznych (WZP),
  - c) Wieloosobowe stanowisko Radcy Prawnego;
- 5) Departament Systemowy:
  - a) Wydział Kontroli (WK),

- b) Wydział Systemowy (WS),
  - c) Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego (AW);
- 6) Departament Finansów (DF):
    - a) Główny Księgowy (GK),
    - b) Wydział Budżetu Operacyjnego (WBO),
    - c) Wydział Księgowości i Płatności (WKS),
    - d) Wydział Finansowania Projektów (WFP),
    - e) Wydział Kadr i Płac (WKiP);
  - 7) Biuro Administracyjne (BA);
  - 8) Biuro IT (BIT);
  - 9) Stanowisko do spraw Informacji i Promocji.

## **Rozdział 2**

### **Zadania Dyrektora CPPC, dyrektorów departamentów i biur, naczelników wydziałów oraz zasady zastępowania**

#### **§ 3.**

1. Dyrektor CPPC kieruje CPPC i ponosi odpowiedzialność za należyte wykonywanie zadań CPPC wynikających z obowiązujących przepisów, wewnętrznych aktów prawnych oraz umów, porozumień i procedur w zakresie programów realizowanych przez CPPC z udziałem środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej, środków pochodzących z bezzwrotnej pomocy zagranicznej oraz środków z innych programów powierzonych CPPC do realizacji, zwanych dalej „programami realizowanymi przez CPPC”.
2. Do zadań Dyrektora CPPC należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania CPPC, w tym zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej;
  - 2) reprezentowanie jednoosobowo CPPC na zewnątrz;
  - 3) sprawowanie kontroli wykonywania zadań przez dyrektorów departamentów i biur oraz pozostałych pracowników CPPC;
  - 4) dokonywanie czynności prawnych w imieniu CPPC oraz innych czynności związanych z przedmiotem działalności CPPC;
  - 5) kształtowanie warunków pracy sprzyjających należytemu wykonywaniu zadań;
  - 6) organizowanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej;
  - 7) wyrażanie zgody na zagraniczne podróże służbowe pracowników;
  - 8) wykonywanie innych zadań należących do kompetencji kierownika państwowej jednostki budżetowej na podstawie obowiązujących przepisów.
3. W czasie nieobecności Dyrektora CPPC, CPPC kieruje Zastępca Dyrektora CPPC lub upoważniony przez Dyrektora CPPC dyrektor departamentu.
4. Zakres zadań Zastępcy Dyrektora CPPC określa Dyrektor CPPC.

#### **§ 4.**

1. Dyrektor departamentu i dyrektor biura kieruje pracą podległej komórki organizacyjnej i jest odpowiedzialny za realizację zadań tej komórki.
2. Do obowiązków dyrektora departamentu i dyrektora biura należy w szczególności:
  - 1) ustalanie i zapewnienie prawidłowej, efektywnej i terminowej realizacji zadań w podległej komórce organizacyjnej;
  - 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej, w tym zapewnienie ciągłości realizacji zadań w czasie

własnej nieobecności w pracy oraz nieobecności w pracy poszczególnych pracowników zatrudnionych w podległej komórce organizacyjnej,

- 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej;
- 4) efektywne zarządzanie ryzykiem;
- 5) reprezentowanie podległej komórki organizacyjnej lub CPPC, w zakresie ustalonym przez Dyrektora CPPC;
- 6) kontrola realizacji zadań wykonywanych przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 7) przedkładanie projektów, opinii, uwag i innych pism Dyrektorowi CPPC;
- 8) zapewnienie realizacji obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w szczególności koordynowanie przygotowania informacji przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej CPPC i na stronie internetowej CPPC;
- 9) wnioskowanie w sprawach nawiązywania, rozwiązywania stosunku pracy oraz zmiany warunków pracy, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
- 10) dokonywanie oceny podległych pracowników;
- 11) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;
- 12) zatwierdzanie wniosków urlopowych i wyrażanie zgody na krajowe podróże służbowe podległych pracowników;
- 13) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 14) współpraca z dyrektorami departamentów i biur oraz z pracownikami zajmującymi samodzielne stanowiska pracy, przy realizacji zadań, w tym przekazywanie informacji, udostępnianie dokumentów i danych oraz uzgadnianie stanowisk przekraczających zakres właściwości jednej komórki organizacyjnej;
- 15) wykonywanie innych zadań na podstawie upoważnienia albo pełnomocnictwa Dyrektora CPPC.

3. Dyrektora departamentu z zastrzeżeniem ust. 4. lub dyrektora biura w czasie jego nieobecności zastępuje, w uzgodnieniu z Dyrektorem CPPC, wyznaczony pracownik.

4. Dyrektora Departamentu Finansowego w czasie jego nieobecności z zastrzeżeniem ust. 6, zastępuje Główny Księgowy.

5. Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności, z zastrzeżeniem ust. 6, zastępuje Dyrektor Departamentu Finansowego.

6. Dyrektora Departamentu Finansowego i Głównego Księgowego w przypadku ich łącznej nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora CPPC.

## **§ 5.**

1. Naczelnik wydziału organizuje i koordynuje pracę podległych pracowników i odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań wydziału.

2. Do obowiązków naczelnika wydziału należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań wydziału;
- 2) przedkładanie projektów, opinii, uwag i innych pism dyrektorowi departamentu;
- 3) dokonywanie podziału zadań między pracowników wydziału oraz zapewnienie dyscypliny pracy;
- 4) przedkładanie dyrektorowi departamentu wniosków w sprawach pracowniczych;

- 5) opracowywanie opisów stanowisk pracy i zakresów czynności podległych pracownikom;
- 6) organizowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej;
- 7) dbałość o kompletność akt wydziału, ich właściwe przechowywanie i zabezpieczenie;
- 8) zapewnienie adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej oraz efektywnego zarządzania ryzykiem w zakresie właściwości podległego wydziału.

3. Naczelnika wydziału w czasie nieobecności zastępuje osoba wyznaczona w uzgodnieniu z dyrektorem departamentu.

### **Rozdział 3**

#### **Tryb pracy komórek organizacyjnych CPPC**

##### **§ 6.**

1. Dyrektor CPPC może upoważnić Zastępcę Dyrektora CPPC, dyrektora departamentu, dyrektora biura, naczelników wydziałów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach oraz podpisywania pism w jego imieniu.

2. Dyrektorzy departamentów i dyrektorzy biur oraz samodzielne stanowiska pracy współdziałają przy realizacji zadań lub rozstrzygnięć przekraczających zakres właściwości danej komórki organizacyjnej.

3. W CPPC funkcjonują samodzielne stanowiska pracy, które w zakresie merytorycznym i realizowanych zadań są bezpośrednio podległe Dyrektorowi CPPC:

- 1) Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego, w zakresie organizacyjnym i pracowniczym podległe Dyrektorowi Departamentu Systemowego;
- 2) Główny Księgowy, w zakresie organizacyjnym i pracowniczym podległy Dyrektorowi Departamentu Finansowego;
- 3) Wieloosobowe stanowisko Radcy Prawnego, w zakresie organizacyjnym i pracowniczym podległe Dyrektorowi Departamentu Prawnego;
- 4) Stanowisko do spraw Informacji i Promocji, w zakresie organizacyjnym i pracowniczym podległe Dyrektorowi CPPC.

4. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor CPPC.

##### **§ 7.**

Do zadań każdej komórki organizacyjnej, w zakresie jej właściwości, należy:

- 1) wspieranie beneficjentów w procesie realizacji projektów;
- 2) informowanie właściwego Dyrektora Departamentu o wykrytych nieprawidłowościach, w tym w wykorzystaniu środków w ramach programów realizowanych przez CPPC zgodnie z obowiązującą procedurą określoną w Instrukcji Wykonawczej;
- 3) wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego, zgodnie z obowiązującymi procedurami określonymi w Instrukcji Wykonawczej i odpowiednią instrukcją użytkownika, oraz prowadzenie i aktualizacja zasobów dyskowych CPPC;
- 4) sporządzanie i aktualizacja procedur według właściwości;
- 5) przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizacja dokumentacji oraz zapewnienie jej dostępności przez wymagany okres w tym dotyczący wdrażania programów realizowanych przez CPPC;
- 6) współpraca z Departamentem Finansowym (DF) w zakresie:

- a) opracowywania planów finansowych, w tym projektu budżetu państwa (zarówno w układzie tradycyjnym, jak i zadaniowym) oraz Wieloletniego Planu Finansowego Państwa,
- b) sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- c) sporządzania poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność,
- d) przygotowywania dokumentów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania finansowego,
- e) określania i zgłaszania zapotrzebowania na środki finansowe,
- f) przygotowywania harmonogramów wydatków wynikających z zawartych umów o dofinansowanie,
- g) przekazywania pełnej dokumentacji spraw w celu weryfikacji wysokości kwot podlegających zwrotowi na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) dalej jako „ustawa o finansach publicznych” albo w umowie o dofinansowanie,
- h) bieżącego przekazywania danych i pełnej dokumentacji w celu naliczania i ewidencjonowania odsetek z tytułu nieterminowego rozliczania zaliczek oraz dotacji niewykorzystanych do końca roku budżetowego i niezwróconych w terminie określonym w ustawie o finansach publicznych,
- i) przekazywania informacji w zakresie zwrotu środków dokonywanych przez beneficjentów projektów określających tytuł zwrotu, klasyfikację budżetową oraz rok budżetowy wypłaty środków przez CPPC.

#### **Rozdział 4**

#### **Zakresy zadań komórek organizacyjnych CPPC**

#### **§ 8.**

**Departament Kompetencji Cyfrowych (DKC)** realizuje zadania w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka w zakresie działania 8.3, w ramach III Osi Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa oraz w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy (SPPW) polegające, w zależności od etapu ich realizacji, w szczególności na:

- 1) przygotowaniu oraz prowadzeniu naborów wniosków o dofinansowanie, w tym weryfikacji wniosków o dofinansowanie oraz dokonywaniu oceny formalnej i merytorycznej projektów;
- 2) przygotowaniu umów o dofinansowanie;
- 3) realizacji projektów, w tym weryfikacji wniosków o płatność i potwierdzaniu kwalifikowalności wydatków w ramach realizowanych projektów;
- 4) monitorowaniu procesu realizacji projektów, w tym monitorowaniu i analizie ryzyka realizacji projektów w oparciu o wskaźniki oraz w zakresie postępu rzeczowego i finansowego, a także monitorowaniu poziomu udzielonej pomocy;
- 5) monitorowaniu i analizie ryzyka związanego z obszarem działalności Departamentu dla efektywnego wykorzystania alokowanych środków oraz przygotowywaniu propozycji aktualizacji Planu Ewaluacji POPC na lata 2014-2020;
- 6) przygotowywaniu analiz i danych zbiorczych;
- 7) prowadzeniu i aktualizacji elektronicznych baz danych;
- 8) udziale w przygotowaniu dokumentów programowych w ramach Perspektywy Finansowej UE 2014-2020;

- 9) udziale w kontrolach organizowanych przez Departament Systemowy;
- 10) identyfikowaniu, rejestrowaniu i zgłaszaniu nieprawidłowości występujących w projektach;
- 11) przygotowaniu wezwań do zwrotu należności głównej;
- 12) prowadzeniu rejestru przebiegu procedury odzyskiwania środków nienależnie wypłaconych Beneficjentowi;
- 13) monitorowaniu trwałości projektów Szwajcarsko-Polski Program Współpracy:
  - a) monitorowanie procesu utrzymania trwałości projektów SPPW przez instytucje realizujące w ramach priorytetu I i II w 5-letnim okresie utrzymania trwałości zgodnie z umową ws. projektu/porozumieniem, w tym przeprowadzanie wizytacji lub kontroli w miejscu realizacji projektów,
  - b) weryfikacja pod względem merytorycznym indywidualnych ankiet z utrzymania trwałości projektów SPPW za dany rok sprawozdawczy,
  - c) przygotowanie dla Krajowej Instytucji Koordynującej (Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju) zbiorczej ankiety z utrzymania trwałości projektów SPPW za dany rok sprawozdawczy,
  - d) przygotowywanie danych sprawozdawczych dotyczących procesu utrzymania trwałości projektów SPPW na potrzeby instytucji audytu i kontroli,
  - e) identyfikowanie i raportowanie nieprawidłowości stwierdzonych w okresie utrzymania trwałości projektów SPPW,
  - f) przekazywanie do Departamentu Finansowego informacji w zakresie zwrotu środków dokonywanych przez beneficjentów projektów określających tytuł zwrotu, klasyfikację budżetową oraz rok budżetowy wypłaty środków przez CPPC,
  - g) współpraca z instytucjami realizującymi i partnerami projektów,
  - h) współpraca z Krajową Instytucją Koordynującą oraz Biurem Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy/Ambasadą Szwajcarii w Polsce, w tym przygotowywanie informacji i dokumentów niezbędnych do wykonywania przez ww. instytucje zadań w zakresie monitorowania trwałości projektów SPPW,
  - i) współpraca z organami audytu i kontroli (Krajową Instytucją Koordynującą, Instytucją Płatniczą, Instytucją Audytową, stroną szwajcarską) uprawnionymi do kontrolowania projektów i programu w 5-letnim okresie utrzymania trwałości,
  - j) inne zadania związane z realizacją zadań dot. monitorowania procesu utrzymania trwałości projektów SPPW;
- 14) monitorowaniu wykonania budżetu operacyjnego i inwestycyjnego związanego z bieżącą realizacją zadań Departamentu;
- 15) wnioskowaniu o wprowadzenie zmian w planie finansowym CPPC w części dotyczącej działalności operacyjnej w zakresie zadań Departamentu.

#### **§ 9.**

**Wydział Kontraktacji w Departamencie Kompetencji Cyfrowych (WK DKC) realizuje następujące zadania:**

- 1) przygotowuje nabory wniosków o dofinansowanie, w tym opracowuje dokumentację konkursową, kryteria wyboru projektów, wzory umów oraz wzory wniosków o dofinansowanie;
- 2) weryfikuje wnioski o dofinansowanie oraz wykonuje inne czynności związane z oceną składanych wniosków o dofinansowanie;
- 3) przygotowuje umowy o dofinansowanie;

- 4) sporządza listy rankingowe;
- 5) sporządza i aktualizuje procedury dotyczące funkcjonowania Wydziału;
- 6) koordynuje pracę Departamentu w zakresie stanowiska Departamentu w odniesieniu do sporządzania i aktualizacji dokumentów programowych i aktów prawnych dotyczących projektów realizowanych w ramach Departamentu;
- 7) koordynuje opracowywanie w Departamencie danych będących podstawą do sporządzania materiałów do projektu budżetu państwa w zakresie dotyczącym wydatków na realizację projektów wybranych do dofinansowania i przekazuje te dane do Departamentu Finansowego;
- 8) współpracuje z podmiotami prowadzącymi ewaluację na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej oraz przygotowuje informacje niezbędne do przeprowadzenia ewaluacji POPC;
- 9) wykonuje inne zadania związane z realizacją zadań Departamentu.

#### **§ 10.**

**Wydział Realizacji w Departamencie Kompetencji Cyfrowych (WR DKC) realizuje następujące zadania:**

- 1) związane z realizacją projektów, w tym zadania związane z:
  - a) weryfikacją wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjentów, potwierdzaniem kwalifikowalności wydatków oraz prowadzeniem ewidencji składanych wniosków o płatność,
  - b) współpracą z beneficjentami i udzielaniem im wsparcia merytorycznego mającego na celu prawidłową i terminową realizację projektów,
  - c) przygotowaniem aneksów do umów o dofinansowanie,
  - d) weryfikacją i zatwierdzaniem zaktualizowanych załączników do umów o dofinansowanie,
  - e) monitorowaniem procesu realizacji projektów,
  - f) prowadzeniem rejestru obciążeń na projekcie zawierającego w szczególności zestawienie kwot odzyskanych, pozostających do odzyskania oraz wycofanych wraz ze wskazaniem dłużnika, zgodnie z zasadami określonymi przez Instytucję Zarządzającą;
- 2) współpracuje z Departamentem Finansowym w sprawach naliczania i ewidencjonowania odsetek z tytułu nieterminowego rozliczania zaliczek, zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i od środków wykorzystywanych z naruszeniem art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
- 3) przygotowuje wezwania do zwrotu należności głównej;
- 4) przekazuje do Departamentu Prawnego pełną dokumentację dotyczącą projektów w celu wszczęcia i prowadzenia postępowań administracyjnych, zgodnie z art. 207 ust. 9 ustawy z o finansach publicznych;
- 5) zgłasza zapotrzebowania na środki finansowe do Departamentu Finansowego;
- 6) przekazuje do Departamentu Finansowego informacje w zakresie zwrotu środków dokonywanych przez beneficjentów projektów określające tytuł zwrotu, klasyfikację budżetową oraz rok budżetowy wypłaty środków przez CPPC;
- 7) opracowuje dane będące podstawą do sporządzania materiałów do projektu budżetu państwa w zakresie dotyczącym wydatków na realizację projektów wybranych do dofinansowania i przekazywanie ich do Departamentu Finansowego;
- 8) identyfikuje ryzyka i nieprawidłowości związane z realizacją zadań Wydziału;



- 9) zgłasza zidentyfikowane ryzyka i nieprawidłowości zgodnie z obowiązującymi procedurami określonymi w Instrukcji Wykonawczej,
- 10) sporządza i aktualizuje procedury dotyczące funkcjonowania Wydziału;
- 11) wykonuje inne zadania związane z realizacją zadań Departamentu.

#### **§ 11.**

**Departament Wdrażania Projektów Szerokopasmowych (DPS)** realizuje zadania w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka w zakresie działania 8.4 oraz w ramach I Osi Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa polegające, w zależności od etapu ich realizacji, w szczególności na:

- 1) przygotowaniu oraz prowadzeniu naborów wniosków o dofinansowanie, w tym weryfikacji wniosków o dofinansowanie oraz dokonywaniu oceny formalnej i merytorycznej projektów;
- 2) przygotowaniu umów o dofinansowanie;
- 3) realizacji projektów, w tym weryfikacji wniosków o płatność i potwierdzaniu kwalifikowalności wydatków w ramach realizowanych projektów;
- 4) monitorowaniu procesu realizacji projektów, w tym monitorowaniu i analizie ryzyka realizacji projektów w oparciu o wskaźniki oraz w zakresie postępu rzeczowego i finansowego, a także monitorowaniu poziomu udzielonej pomocy;
- 5) monitorowaniu i analizie ryzyka związanego z obszarem działalności Departamentu dla efektywnego wykorzystania alokowanych środków oraz przygotowywaniu propozycji tematów do rocznych planów ewaluacji dla działań osi priorytetowych programów operacyjnych;
- 6) przygotowywaniu analiz i danych zbiorczych;
- 7) prowadzeniu i aktualizacji elektronicznych baz danych;
- 8) udziale w przygotowaniu dokumentów programowych w ramach Perspektywy Finansowej UE 2014-2020;
- 9) identyfikowaniu i zgłaszaniu nieprawidłowości występujących w projektach;
- 10) udziale w kontrolach organizowanych przez Departament Systemowy;
- 11) przygotowaniu wezwań do zwrotu należności głównej;
- 12) sporządzaniu i aktualizowaniu procedur dotyczących funkcjonowania Departamentu;
- 13) monitorowaniu wykonania budżetu operacyjnego i inwestycyjnego związanego z bieżącą realizacją zadań Departamentu;
- 14) wnioskowaniu o wprowadzenie zmian w planie finansowym CPPC w części dotyczącej działalności operacyjnej w zakresie zadań Departamentu.

#### **§ 12.**

**Wydział Kontraktacji w Departamencie Wdrażania Projektów Szerokopasmowych (WK DPS)** realizuje następujące zadania:

- 1) przygotowuje nabory wniosków o dofinansowanie, w tym opracowuje dokumentację konkursową, kryteria wyboru projektów, wzory umów oraz wzory wniosków o dofinansowanie;
- 2) weryfikuje wnioski o dofinansowanie oraz wykonuje inne czynności związane z oceną składanych wniosków o dofinansowanie;
- 3) przygotowuje umowy o dofinansowanie;
- 4) sporządza listy rankingowe;
- 5) sporządza i aktualizuje procedury właściwości dotyczące funkcjonowania Wydziału;
- 6) monitoruje udzieloną pomoc de minimis oraz sprawozdaje do systemu SHRIMP;

- 7) bierze udział we wdrożeniu oraz realizacji mechanizmu zwrotu nadpłaconej pomocy „claw back” w projektach realizowanych w ramach działania 1.1 POPC;
- 8) koordynuje pracę Departamentu nad wkładem Departamentu w zakresie sporządzania i aktualizacji dokumentów programowych i aktów prawnych dotyczących projektów realizowanych w ramach Departamentu;
- 9) koordynuje opracowywanie w Departamencie danych będących podstawą do sporządzania materiałów do projektu budżetu państwa w zakresie dotyczącym wydatków na realizację projektów wybranych do dofinansowania i przekazuje te dane do Departamentu Finansowego;
- 10) współpracuje z podmiotami prowadzącymi ewaluacje na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej oraz przygotowuje informacje niezbędne do przeprowadzenia ewaluacji POPC;
- 11) wykonuje inne zadania związane z realizacją zadań Departamentu;
- 12) sporządza i aktualizuje procedury dotyczące funkcjonowania Wydziału.

### **§ 13.**

**Wydział Realizacji w Departamencie Wdrażania Projektów Szerokopasmowych (WR DPS)** realizuje następujące zadania:

- 1) związane z realizacją projektów, w tym:
  - a) weryfikacją wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjentów, potwierdzaniem kwalifikowalności wydatków oraz prowadzeniem ewidencji składanych wniosków o płatność,
  - b) współpracą z beneficjentami i udzielaniem im wsparcia merytorycznego mającego na celu prawidłową i terminową realizację projektów,
  - c) przygotowaniem aneksów do umów o dofinansowanie,
  - d) weryfikacją i zatwierdzaniem zaktualizowanych załączników do umów o dofinansowanie,
  - e) monitorowaniem procesu realizacji projektów,
  - f) prowadzeniem rejestru obciążeń na projekcie zawierającego w szczególności zestawienie kwot odzyskanych, pozostających do odzyskania oraz wycofanych wraz ze wskazaniem dłużnika, zgodnie z zasadami określonymi przez Instytucję Zarządzającą;
- 2) współpracuje z Departamentem Finansowym w celu naliczania i ewidencjonowania odsetek z tytułu nieterminowego rozliczania zaliczek, zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i od środków wykorzystywanych z naruszeniem art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
- 3) przygotowuje wezwania do zwrotu należności głównej;
- 4) przekazuje do Departamentu Prawnego pełną dokumentację dotyczącą projektów w celu wszczęcia i prowadzenia postępowań administracyjnych, zgodnie z art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych;
- 5) zgłasza zapotrzebowania na środki finansowe do Departamentu Finansowego;
- 6) przekazuje do Departamentu Finansowego informacje w zakresie zwrotu środków dokonywanych przez beneficjentów projektów określających tytuł zwrotu, klasyfikację budżetową oraz rok budżetowy wypłaty środków przez CPPC;
- 7) opracowuje dane będące podstawą do sporządzania materiałów do projektu budżetu państwa w zakresie dotyczącym wydatków na realizację projektów wybranych do dofinansowania i przekazuje te dane do Departamentu Finansowego;
- 8) identyfikuje nieprawidłowości związane z realizacją zadań Wydziału;

- 9) zgłasza zidentyfikowane ryzyka i nieprawidłowości zgodnie z obowiązującymi procedurami określonymi w Instrukcji Wykonawczej;
- 10) sporządza i aktualizuje procedury dotyczące funkcjonowania Wydziału;
- 11) wykonuje inne zadania związane z realizacją zadań Departamentu.

#### **§ 14.**

**Departament Projektów e-Administracji (DEA)** realizuje zadania w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka w zakresie 7 osi priorytetowej oraz II Osi Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa polegające w zależności od etapu ich realizacji, w szczególności na:

- 1) przygotowaniu oraz prowadzeniu naborów wniosków o dofinansowanie, w tym weryfikacji wniosków o dofinansowanie oraz prowadzeniu oceny formalnej i merytorycznej projektów;
- 2) przygotowaniu umów o dofinansowanie;
- 3) realizacji projektów, w tym weryfikacji wniosków o płatność i potwierdzaniu kwalifikowalności wydatków w ramach realizowanych projektów;
- 4) monitorowaniu procesu realizacji projektów, w tym monitorowaniu i analizie ryzyka realizacji projektów w oparciu o wskaźniki oraz w zakresie postępu rzeczowego i finansowego;
- 5) monitorowaniu i analizie ryzyka związanego z obszarem działalności Departamentu dla efektywnego wykorzystania alokowanych środków oraz przygotowywaniu propozycji tematów do rocznych planów ewaluacji dla działań osi priorytetowych programów operacyjnych;
- 6) przygotowywaniu analiz i danych zbiorczych;
- 7) prowadzeniu i aktualizacji elektronicznych baz danych;
- 8) udziału w przygotowaniu dokumentów programowych w ramach Perspektywy Finansowej UE 2014-2020;
- 9) identyfikowaniu i zgłaszaniu nieprawidłowości występujących w projektach;
- 10) udziału w kontrolach organizowanych przez Departament Systemowy;
- 11) przygotowaniu wezwań do zwrotu należności głównej;
- 12) sporządzaniu i aktualizowaniu procedur dotyczących funkcjonowania Departamentu;
- 13) monitorowaniu wykonania budżetu operacyjnego i inwestycyjnego związanego z bieżącą realizacją zadań Departamentu;
- 14) wnioskowaniu o wprowadzenie zmian w planie finansowym CPPC w części dotyczącej działalności operacyjnej w zakresie zadań Departamentu.

#### **§ 15.**

**Wydział Kontraktacji w Departamencie Projektów e-Administracji (WK DEA)** realizuje następujące zadania:

- 1) przygotowuje nabory wniosków o dofinansowanie, w tym opracowuje dokumentację konkursową, kryteria wyboru projektów, wzory umów oraz wzory wniosków o dofinansowanie;
- 2) weryfikuje wnioski o dofinansowanie oraz wykonuje inne zadania związane z oceną składanych wniosków o dofinansowanie;
- 3) przygotowuje umowy o dofinansowanie;
- 4) sporządza listy rankingowe;
- 5) sporządza i aktualizuje procedury dotyczące funkcjonowania Wydziału;

- 6) koordynuje pracę Departamentu w zakresie sporządzania stanowiska nad wkładem Departamentu w odniesieniu do sporządzania i aktualizacji dokumentów programowych i aktów prawnych dotyczących projektów realizowanych w ramach Departamentu;
- 7) koordynuje opracowywanie w Departamencie danych będących podstawą do sporządzania materiałów do projektu budżetu państwa w zakresie dotyczącym wydatków na realizację projektów wybranych do dofinansowania i przekazuje te dane do Departamentu Finansowego;
- 8) współpracuje z podmiotami prowadzącymi ewaluacje na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej oraz przygotowuje informacje niezbędne do przeprowadzenia ewaluacji POPC;
- 9) wykonuje inne zadania związane z realizacją zadań Departamentu.

#### **§ 16.**

**Wydział Realizacji w Departamencie Projektów e-Administracji (WR DEA) realizuje następujące zadania:**

- 1) związane z realizacją projektów, w tym:
  - a) weryfikacją wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjentów, potwierdzaniem kwalifikowalności wydatków oraz prowadzeniem ewidencji składanych wniosków o płatność,
  - b) współpracą z beneficjentami i udzielaniem im wsparcia merytorycznego mającego na celu prawidłową i terminową realizację projektów,
  - c) przygotowaniem aneksów do umów o dofinansowanie,
  - d) weryfikacją i zatwierdzaniem zaktualizowanych załączników do umów o dofinansowanie,
  - e) monitorowaniem procesu realizacji projektów,
  - f) prowadzeniem rejestru obciążeń na projekcie zawierającego w szczególności zestawienie kwot odzyskanych, pozostających do odzyskania oraz wycofanych wraz ze wskazaniem dłużnika, zgodnie z zasadami określonymi przez Instytucję Zarządzającą;
- 2) współpracuje z Departamentem Finansowym w celu naliczania i ewidencjonowania odsetek z tytułu nieterminowego rozliczania zaliczek, zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy z o finansach publicznych i od środków wykorzystywanych z naruszeniem art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
- 3) przygotowuje wezwania do zwrotu należności głównej;
- 4) przekazuje do Departamentu Prawnego pełną dokumentację dotyczącą projektów w celu wszczęcia i prowadzenia postępowań administracyjnych, zgodnie z art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych;
- 5) zgłasza zapotrzebowania na środki finansowe do Departamentu Finansowego;
- 6) przekazuje do Departamentu Finansowego informacje w zakresie zwrotu środków dokonywanych przez beneficjentów projektów określających tytuł zwrotu, klasyfikację budżetową oraz rok budżetowy wypłaty środków przez CPPC;
- 7) opracowuje dane będące podstawą do sporządzania materiałów do projektu budżetu państwa w zakresie dotyczącym wydatków na realizację projektów wybranych do dofinansowania i przekazuje te dane do Departamentu Finansowego;
- 8) identyfikuje nieprawidłowości związane z realizacją zadań Wydziału;

- 9) zgłasza zidentyfikowane ryzyka i nieprawidłowości zgodnie z obowiązującymi procedurami określonymi w Instrukcji Wykonawczej;
- 10) sporządza i aktualizuje procedury właściwości dotyczące funkcjonowania Wydziału;
- 11) wykonuje inne zadania związane z realizacją zadań Departamentu.

#### **§ 17.**

**Departament Prawny (DP)** realizuje następujące zadania:

- 1) wykonuje obsługę prawną CPPC;
- 2) we współpracy z Departamentem Finansowym prowadzi postępowania administracyjne dotyczące zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów, projektów lub zadań oraz zapłaty odsetek, na wniosek właściwych departamentów;
- 3) we współpracy z Departamentem Finansowym prowadzi postępowania o umorzenie całości albo części oraz odroczenie albo rozłożenie na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów, projektów lub zadań;
- 4) prowadzi postępowania przetargowe w zakresie zamówień publicznych realizowanych w ramach działalności bieżącej;
- 5) monitoruje wykonanie budżetu operacyjnego i inwestycyjnego związanego z bieżącą realizacją zadań Departamentu;
- 6) wnioskuje o wprowadzenie zmian w planie finansowym CPPC w części dotyczącej działalności operacyjnej w zakresie zadań Departamentu.

#### **§ 18.**

**Wydział Prawny w Departamencie Prawnym (WP)** realizuje następujące zadania:

- 1) sporządza opinie prawne dotyczące projektów wdrażanych przez CPPC we współpracy z radcą prawnym;
- 2) dokonuje interpretacji postanowień umów o dofinansowanie zawieranych przez CPPC we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi CPPC;
- 3) we współpracy z Departamentem Finansowym prowadzi postępowania administracyjne dotyczące zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów, projektów lub zadań oraz zapłaty odsetek, na wniosek właściwych departamentów;
- 4) we współpracy z Departamentem Finansowym prowadzi postępowania o umorzenie całości albo części oraz odroczenie albo rozłożenie na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów, projektów lub zadań;
- 5) udziela Dyrektorowi CPPC oraz komórkom organizacyjnym CPPC informacji, opinii i wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego, stosowania prawa i orzecznictwa;
- 6) współpracuje z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie opiniowania projektów dokumentacji dotyczącej prowadzonych przez CPPC postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz w zakresie opiniowania prawidłowości przebiegu udzielania zamówień publicznych udzielanych przez CPPC;
- 7) współpracuje z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie kontroli procedur udzielania zamówień publicznych i sporządzania odpowiedzi/stanowisk w związku z pytaniami beneficjentów dotyczącymi realizacji zamówień w ramach projektów

kontrolowanych przez CPPC;

- 8) opracowuje we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz radcami prawnymi wystąpienia do odpowiednich organów, instytucji i innych podmiotów w sprawach związanych z koniecznością uzyskania wiążących interpretacji prawnych z zakresu działania CPPC;
- 9) opracowuje we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz radcą prawnym projekty zarządzeń Dyrektora CPPC oraz prowadzi rejestr tych zarządzeń;
- 10) bierze udział w procesie legislacyjnym w zakresie działania CPPC;
- 11) sporządza i aktualizuje procedury dotyczące funkcjonowania Wydziału;
- 12) wykonuje inne zadania związane z zadaniami Wydziału.

#### § 19.

**Wydział Zamówień Publicznych w Departamencie Prawnym (WZP) wykonuje następujące zadania:**

- 1) obsługuje postępowania o udzielenie zamówienia publicznego realizowane w ramach działalności bieżącej, w tym w ramach Pomocy Technicznej, w szczególności:
  - a) sporządza plan zamówień publicznych CPPC,
  - b) prowadzi kompleksową obsługę postępowań o udzielenie zamówień publicznych objętych i nieobjętych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.) dalej jako „ustawa PZP”, ogłaszanych i realizowanych przez CPPC w związku z realizacją jego zadań, w szczególności:
    - na wniosek właściwych komórek organizacyjnych CPPC przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
    - bierze udział w pracach komisji przetargowych,
    - dokonuje oceny ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
    - sporządza dokumentację z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
    - reprezentuje, zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa, kierownika zamawiającego w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi,
    - udziela porad i przekazuje informacje w zakresie procedur przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w CPPC,
  - c) sporządza i przekazuje do publikacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdania z udzielonych zamówień,
  - d) objętych i nieobjętych ustawą PZP, ogłaszanych i realizowanych przez CPPC;
- 2) sporządza plany kontroli procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem oraz sprawozdań z realizacji planu kontroli i kontroli doraźnych;
- 3) dokonuje kontroli ex-ante i ex-post procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych i kontroli procedur zawierania umów z beneficjentami/partnerami w ramach projektów wdrażanych przez CPPC;
- 4) bierze udział w przeprowadzanych przez Wydział Kontroli kontrolach 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 oraz ustalanie wysokości korekt finansowych;

- 5) współpracuje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania informacji o wynikach kontroli i ustaleniach skutkujących korektą finansową lub niekwalifikowalnością wydatków;
- 6) informuje Wydział Kontroli o nieprawidłowościach wykrytych podczas kontroli zamówień publicznych;
- 7) sporządza odpowiedzi/stanowiska we współpracy z Wydziałem Prawnym w związku z pytaniami beneficjentów dotyczącymi realizacji zamówień w ramach projektów kontrolowanych przez CPPC;
- 8) prowadzi rejestr kontroli zamówień publicznych udzielanych przez beneficjentów według zadań w zakresie programów realizowanych przez CPPC, w tym rejestr korekt finansowych w zakresie przeprowadzonych kontroli zamówień publicznych udzielanych przez beneficjentów;
- 9) sporządza i aktualizuje procedury dotyczące funkcjonowania Wydziału;
- 10) wykonuje inne zadania związane z zadaniami Wydziału.

#### **§ 20.**

**Do zadań wieloosobowego stanowiska radcy prawnego (WSRP) należy:**

- 1) zapewnienie obsługi prawnej CPPC;
- 2) zapewnienie obsługi prawnej w zakresie przygotowania i realizacji projektów w ramach funduszy nadzorowanych przez CPPC;
- 3) dbanie o zgodną z przepisami prawa realizację programów realizowanych przez CPPC;
- 4) opiniowanie zarządzeń Dyrektora CPPC;
- 5) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi CPPC w zakresie wymagającym wiedzy prawnej;
- 6) reprezentowanie CPPC przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, arbitrażowymi oraz Krajową Izbą Odwoławczą;
- 7) opiniowanie w zakresie formalnoprawnym projektów istotnych postanowień umowy dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych przez CPPC, w tym opracowywanie i aktualizacja wzorów umów;
- 8) sporządzanie opinii prawnych na wniosek dyrektorów departamentów oraz zatwierdzanie opinii prawnych sporządzanych przez pracowników Wydziału Prawnego;
- 9) dokonywanie interpretacji postanowień umów dotyczących lub związanych z realizacją projektów w ramach funduszy nadzorowanych przez CPPC lub akceptowanie interpretacji sporządzonych i przekazanych przez pracowników komórek organizacyjnych CPPC;
- 10) akceptowanie pod względem formalnoprawnym umów oraz innych dokumentów;
- 11) udzielanie porad i opinii prawnych pracownikom komórek organizacyjnych CPPC.

#### **§ 21.**

**Departament Systemowy wykonuje następujące zadania:**

- 1) sporządza i aktualizuje procedury CPPC;
- 2) realizuje zadania w zakresie monitoringu, ewaluacji, sprawozdawczości i kontroli na miejscu realizacji projektów w ramach programów realizowanych przez CPPC;
- 3) nadzoruje proces wykonywania kontroli projektów realizowanych w ramach programów wdrażanych przez CPPC, w tym na miejscu ich realizacji zgodnie z planem kontroli;
- 4) nadzoruje proces informowania i raportowania o nieprawidłowościach;

- 5) obsługuje prowadzenie w CPPC kontroli, audytów, ewaluacji przez podmioty zewnętrzne;
- 6) monitoruje rejestr przebiegu procedury odzyskiwania środków nienależnie wypłaconych Beneficjentowi;
- 7) sporządza i aktualizuje procedury dotyczące funkcjonowania Departamentu;
- 8) monitoruje wykonanie budżetu operacyjnego i inwestycyjnego związanego z bieżącą realizacją zadań Departamentu;
- 9) wnioskuje o wprowadzenie zmian w planie finansowym CPPC w części dotyczącej działalności operacyjnej w zakresie zadań Departamentu.

#### § 22.

**Wydział Kontroli w Departamencie Systemowy (WK)** wykonuje następujące zadania:

- 1) sporządza plany kontroli projektów na miejscu przeprowadzanych lub zleczanych przez CPPC oraz sprawozdania z realizacji planu kontroli i kontroli doraźnych;
- 2) przeprowadza kontrole projektów w miejscu ich realizacji oraz w siedzibie beneficjenta, obejmujące weryfikację prawidłowości i zgodności realizowanych projektów z postanowieniami umowy o dofinansowanie, po których sporządza informację pokontrolną i zalecenia pokontrolne;
- 3) informuje o wynikach kontroli, o których mowa w pkt 2, instytucje nadrzędne w systemie wdrażania danego programu;
- 4) sporządza i aktualizuje procedury mechanizmów kontrolnych CPPC oraz ścieżki audytu we współpracy komórkami organizacyjnymi CPPC;
- 5) współpracuje z komórkami organizacyjnymi CPPC w zakresie przekazywania informacji o wynikach kontroli i ustaleniach skutkujących korektą finansową lub niekwalifikowalnością wydatków i informacji dotyczących procesu zarządzania nieprawidłowościami;
- 6) wykonuje inne zadania związane z kontrolą programów realizowanych przez CPPC i realizowanych w ich ramach projektów;
- 7) sporządza i aktualizuje procedury dotyczące funkcjonowania Wydziału.

#### § 23.

**Wydział Systemowy w Departamencie Systemowym (WS)** wykonuje następujące zadania:

- 1) koordynuje wdrażanie rekomendacji z kontroli zewnętrznych i ewaluacji prowadzonych przez inne instytucje dotyczące programów wdrażanych przez CPPC;
- 2) weryfikuje wyniki kontroli przeprowadzonych przez inne instytucje oraz koordynuje i monitoruje wdrażanie w CPPC zaleceń i rekomendacji wydanych przez instytucje uprawnione do kontroli;
- 3) współpracuje z audytorami i przedstawicielami innych instytucji uprawnionych do prowadzenia kontroli działania CPPC;
- 4) prowadzi rejestr kontroli/audytów zewnętrznych;
- 5) opracowuje analizy i statystyki w zakresie zadań Departamentu Systemowego;
- 6) prowadzi prace związane z ewaluacją programów wdrażanych przez CPPC i realizowanych w ich ramach projektów;
- 7) koordynuje proces aktualizacji Instrukcji Wykonawczych;
- 8) we współpracy z komórkami organizacyjnymi CPPC prowadzi monitoring i analizę ryzyk związanych z wdrażaniem I, II i III osi priorytetowej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa;
- 9) koordynuje opracowywanie w Departamencie danych będących podstawą do sporządzania materiałów do projektu budżetu państwa w zakresie dotyczącym



wydatków na realizację projektów wybranych do dofinansowania i przekazuje je do Departamentu Finansowego;

- 10) we współpracy z komórkami organizacyjnymi CPPC i na podstawie danych przygotowanych przez komórki organizacyjne CPPC monitoruje proces rozliczania projektów realizowanych w ramach programów wdrażanych przez CPPC;
- 11) we współpracy z komórkami organizacyjnymi CPPC i na podstawie danych przygotowanych przez komórki organizacyjne CPPC koordynuje monitorowanie stopnia wykorzystania alokacji środków, monitorowanie spełnienia zasady n+3/n+2 w ramach programów wdrażanych w CPPC w celu zapewnienia skutecznego wydatkowania środków;
- 12) we współpracy z komórkami organizacyjnymi CPPC i na podstawie danych przygotowanych przez komórki organizacyjne CPPC sporządza sprawozdania z realizacji programów wdrażanych przez CPPC;
- 13) we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi CPPC sporządza i aktualizuje procedury CPPC w zakresie nieprawidłowości;
- 14) analizuje zgłoszone nieprawidłowości zgodnie z procedurami określonymi w Instrukcji Wykonawczej oraz przepisami prawa;
- 15) monitoruje zgłoszone nieprawidłowości w systemie kwartalnym przy współpracy pozostałych komórek organizacyjnych CPPC zgodnie z procedurami określonymi w Instrukcji Wykonawczej;
- 16) opracowuje raporty dla zgłoszonych nieprawidłowości podlegających raportowaniu oraz zestawienia dla zgłoszonych nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE jak również inne dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) prowadzi rejestr zgłoszonych nieprawidłowości;
- 18) monitoruje rejestr przebiegu procedury odzyskiwania środków nienależnie wypłaconych Beneficjentowi.

#### § 24.

Do zadań Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego (AW) należy:

- 1) dostarczenie Dyrektorowi CPPC obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
- 2) identyfikacja obszarów i czynników ryzyka w działalności CPPC oraz przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka dla potrzeb przygotowania rocznych planów audytu wewnętrznego;
- 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu;
- 4) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu audytu poza planem, na wniosek Dyrektora CPPC lub z własnej inicjatywy, w uzgodnieniu z Dyrektorem CPPC;
- 5) identyfikacja i ocena ryzyka w obszarze poddawanych audytowi, ustalanie celów i zakresu zadania audytowego, opracowywanie wzorów dokumentów i formularzy do wykorzystania w zadaniu audytowym;
- 6) opracowywanie programów zadań audytowych w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka w obszarze poddawanych audytowi;
- 7) dokumentowanie czynności audytowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz standardami audytu wewnętrznego;
- 8) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych prac audytowych;
- 9) 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;

- 10) prowadzenie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań CPPC do zgłoszonych zaleceń;
- 11) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania CPPC;
- 12) współpraca w kontrolach i audytach realizowanych w CPPC przez uprawnione instytucje.

#### **§ 25.**

**Departament Finansowy (DF)** realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzi rachunkowość oraz gospodarkę finansową CPPC, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.) dalej jako „ustawa o rachunkowości”;
- 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
- 3) dokonuje wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) wykonuje funkcję dysponenta drugiego stopnia części budżetu pozostających we właściwości CPPC;
- 5) nalicza i wypłaca wynagrodzenia i inne należności, prowadzi stosowną ewidencję, dokonuje potrąceń od wynagrodzeń;
- 6) nalicza i odprowadza składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PFRON, a także prowadzi ewidencję wymaganą przez ZUS;
- 7) ewidencjonuje i rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 8) opracowuje w układzie tradycyjnym i zadaniowym:
  - a) projekty planów dochodów i wydatków CPPC,
  - b) wnioski o rezerwy celowe,
  - c) wnioski dotyczące przesunięcia środków w planie wydatków;
- 9) sporządza w układzie tradycyjnym i zadaniowym:
  - a) materiały i informacje o projekcie i wykonaniu budżetu,
  - b) projekt Wieloletniego Planu Finansowego Państwa oraz informacje o jego realizacji,
  - c) sprawozdania finansowe z realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 10) sporządza w ramach programów realizowanych przez CPPC:
  - a) deklaracje wydatków,
  - b) roczne plany działań,
  - c) wnioski o dofinansowanie dla projektów angażujących więcej niż jedną komórkę organizacyjną oraz wnioski o płatność w zakresie pomocy technicznej;
- 11) sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowym wykonaniem planu wydatków przez komórki organizacyjne CPPC;
- 12) realizuje zadania związane z rozliczaniem i zamykaniem programów realizowanych przez CPPC;
- 13) współpracuje z komórkami organizacyjnymi w odzyskiwaniu kwot podlegających zwrotowi, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych albo

w umowie o dofinansowanie, zgodnie z upoważnieniem Instytucji Zarządzającej/Instytucji Posredniczącej;

- 14) nalicza i odsetki z tytułu nieterminowego rozliczania zaliczek, zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i od środków wykorzystywanych z naruszeniem art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, na wniosek właściwych komórek organizacyjnych;
- 15) przyjmuje, weryfikuje oraz przechowuje zabezpieczenia do umów o dofinansowanie;
- 16) zwraca lub dokonuje utylizacji zabezpieczeń do umów o dofinansowanie na wniosek beneficjenta/departamentu po potwierdzeniu przez właściwą komórkę organizacyjną CPPC upływu okresu trwałości projektu lub innego warunku określonego w umowie o dofinansowanie/deklaracji wekslowej;
- 17) monitoruje wykonanie budżetu operacyjnego i inwestycyjnego związanego z bieżącą realizacją zadań Departamentu;
- 18) wnioskuje o wprowadzenie zmian w planie finansowym CPPC w części dotyczącej działalności operacyjnej w zakresie zadań Departamentu.

#### **§ 26.**

**Główny Księgowy (GK) w Departamencie Finansowym realizuje następujące zadania:**

- 1) prowadzi rachunkowość oraz gospodarkę finansową CPPC, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości tj.:
  - a) ewidencjonuje wykonanie budżetu,
  - b) ewidencjonuje wykonanie budżetu w układzie zadaniowym,
  - c) ewidencjonuje aktywa trwałe,
  - d) dokonuje wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów,
  - e) sporządza sprawozdania budżetowe i finansowe;
- 2) wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi;
- 3) dokonuje wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) wykonuje funkcję dysponenta drugiego stopnia części budżetu pozostających we właściwości CPPC;
- 5) sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowym wykonaniem planu wydatków przez komórki organizacyjne CPPC;
- 6) inicjuje sprawdzenie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 7) czuwa nad prawidłowością umów zawieranych przez CPPC pod względem finansowym;
- 8) uczestniczy w planowaniu dochodów i wydatków budżetowych CPPC (rocznych, wieloletnich i zadaniowych);
- 9) uczestniczy w zarządzaniu zobowiązaniami CPPC;
- 10) współpracuje ze wszystkimi dyrektorami komórek organizacyjnych w zakresie pełnionej funkcji, w celu poprawnej realizacji planu finansowego;
- 11) nadzoruje pracę Wydział Księgowości i Płatności.

#### **§ 27.**

**Wydział Budżetu Operacyjnego w Departamencie Finansowym realizuje następujące zadania:**

- 1) dokonuje kontroli formalnej dotyczącej operacji gospodarczych i finansowych z budżetu bieżącego CPPC oraz budżetów Pomocy Technicznej;
- 2) rozlicza delegacje krajowe i zagraniczne oraz prowadzi ich rejestr z wykorzystaniem elektronicznego obiegu dokumentów;
- 3) koordynuje opracowywanie planów budżetowych dochodów i wydatków, w tym budżetu zadaniowego i Wieloletniego Planu Finansowego Państwa w ramach Pomocy Technicznej dla programów realizowanych przez CPPC oraz w ramach budżetu bieżącego CPPC;
- 4) kontroluje poziom realizacji planów Pomocy Technicznej, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu (w całości i w poszczególnych pozycjach), a także zapewnia terminowe rozliczanie należności i zobowiązań;
- 5) przygotowuje harmonogramy i prognozy wydatków budżetowych i planów rzeczowych wydatków Pomocy Technicznej na cały okres ich realizacji we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi CPPC;
- 6) przygotowuje wnioski o rezerwy celowe w zakresie Pomocy Technicznej;
- 7) przygotowuje wnioski dotyczące przesunięcia środków w planie wydatków w zakresie Pomocy Technicznej oraz w ramach budżetu bieżącego CPPC;
- 8) koordynuje realizację Rocznych Planów Działań;
- 9) monitoruje i sprawdza realizację na każdym etapie Rocznych Planów Działań;
- 10) weryfikuje dokumentację związaną z realizacją wydatków finansowanych w ramach Pomocy Technicznej w zakresie zgodności z zasadami realizacji Pomocy Technicznej;
- 11) sporządza wnioski o płatność/zapotrzebowania na środki w ramach Pomocy Technicznej we współpracy z komórkami realizującymi zadania w ramach Rocznych Planów Działań;
- 12) odpowiada za stworzenie i aktualizację zasad realizacji projektów Pomocy Technicznej w CPPC we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi CPPC;
- 13) pełni funkcję kierownika projektów Pomocy Technicznej, dla projektów angażujących więcej niż jedną komórkę organizacyjną CPPC;
- 14) sprawuje bieżący monitoring realizacji umów, poza czynnościami odbiorów częściowych i odbioru końcowego przedmiotu zamówienia dla umów zawartych na potrzeby komórek organizacyjnych CPPC.

#### **§ 28.**

**Wydział Księgowości i Płatności w Departamencie Finansowym realizuje następujące zadania:**

- 1) prowadzi sprawozdawczość w zakresie środków budżetowych oraz budżetu środków europejskich;
- 2) prowadzi obsługę Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 3) prowadzi księgowania w zakresie otrzymanych środków budżetowych, środków europejskich oraz rozliczeń programów finansowanych z innych źródeł w tym w zakresie budżetu zadaniowego;
- 4) prowadzi ewidencję księgową majątku Skarbu Państwa, w którą wyposażone jest CPPC;
- 5) potwierdza zabezpieczenie finansowe zobowiązań w planie finansowym CPPC

w zakresie umów na dostawy, usługi lub roboty budowlane na rzecz CPPC:

- 6) prowadzi rejestr zawartych umów z wykonawcami oraz angażuje środki w planie finansowym CPPC z tytułu wynikających z nich zobowiązań;
- 7) kontroluje stopień realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu (w całości i w poszczególnych pozycjach), a także zapewnia terminowe rozliczanie należności i zobowiązań;
- 8) sporządza miesięczne rozliczenia wynagrodzeń pracowników w zakresie źródeł finansowania;
- 9) sporządza w układzie tradycyjnym i zadaniowym:
  - a) informacje o wykonaniu budżetu,
  - b) informacje o realizacji Wieloletniego Planu Finansowego Państwa,
  - c) sprawozdania finansowe z realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 10) realizuje budżet zgodnie z planem finansowym;
- 11) prawidłowo i terminowo realizuje płatności zobowiązań CPPC;
- 12) dokonuje płatności z tytułu podatków i innych świadczeń;
- 13) dokonuje płatności na rzecz beneficjentów;
- 14) dokonuje kontroli rachunkowej dotyczących operacji gospodarczych i finansowych z budżetu bieżącego CPPC oraz budżetów Pomocy Technicznej;
- 15) dokonuje sprawdzenia kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych z budżetu bieżącego CPPC oraz budżetów Pomocy Technicznej;
- 16) współpracuje z bankami w zakresie obsługi rachunków;
- 17) prowadzi obsługę Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie:
  - a) przygotowania rocznego harmonogramu realizacji wydatków,
  - b) przygotowywania wniosków o modyfikację harmonogramu w ciągu roku budżetowego w związku ze zmianami w planie finansowym CPPC,
  - c) przygotowywania miesięcznych zapotrzebowań na środki budżetowe i ich aktualizacji;
- 18) monitoruje wpływy na rachunki bankowe w zakresie dochodów, zwrotu dotacji i wpłat wadliwych;
- 19) dokonuje terminowych przekazania dochodów budżetu państwa na rachunek Ministerstwa Finansów;
- 20) prowadzi system raportowania z realizowanych płatności.

#### § 29.

**Wydział Finansowania Projektów w Departamencie Finansowym realizuje następujące zadania:**

- 1) koordynuje opracowywanie planów budżetowych dochodów i wydatków, w tym budżetu zadaniowego i Wieloletniego Planu Finansowego Państwa;
- 2) kontroluje stopień realizacji planu wydatków na finansowanie projektów w ramach programów realizowanych przez CPPC, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu (w całości i w poszczególnych pozycjach), a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań;
- 3) koordynuje przygotowywanie harmonogramu/prognozy wydatków budżetowych i planu rzeczowego tych wydatków w zakresie programów realizowanych przez CPPC na cały okres ich realizacji we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi CPPC;

- 4) dokonuje potwierdzenia dostępności środków oraz wniesienia stosownego zabezpieczenia dla operacji gospodarczych i finansowych z budżetu na projekty w ramach programów realizowanych przez CPPC;
- 5) planuje środki do budżetu na finansowanie projektów w ramach programów realizowanych przez CPPC, w tym w zakresie budżetu zadaniowego;
- 6) przygotowuje wnioski o uruchomienie rezerw celowych na finansowanie projektów w ramach programów realizowanych przez CPPC;
- 7) przygotowuje wnioski dotyczące przesunięcia środków w planie wydatków na finansowanie projektów w ramach programów realizowanych przez CPPC;
- 8) monitoruje dostępność środków w ramach przyznanych budżetów oraz uruchomionych rezerw przy realizacji płatności na rzecz beneficjentów programów realizowanych przez CPPC;
- 9) prowadzi działania w ramach windykacji należności, w tym rejestruje należności w Księdze Dłużników;
- 10) sporządza Poświadczenia i Deklaracje Wydatków dla programów realizowanych przez CPPC;
- 11) we współpracy z Wydziałem Prawnym odzyskuje kwoty podlegające zwrotowi, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych albo w umowie o dofinansowanie, zgodnie z upoważnieniem Instytucji Zarządzającej/Instytucji Pośredniczącej;
- 12) nalicza odsetki z tytułu nieterminowego rozliczania zaliczek, zgodnie z art. 189 ust. 3 i od środków wykorzystywanych z naruszeniem art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, na wniosek właściwych departamentów;
- 13) przyjmuje, weryfikuje oraz przechowuje zabezpieczenia do umów o dofinansowanie;
- 14) zwraca i dokonuje utylizacji zabezpieczeń do umów o dofinansowanie na wniosek beneficjenta/Departamentu po potwierdzeniu przez właściwą komórkę organizacyjną upływu okresu trwałości projektu (lub innego warunku określonego w umowie o dofinansowanie/deklaracji wekslowej);
- 15) realizuje zadania związane z rozliczaniem i zamykaniem programów realizowanych przez CPPC.

### **§ 30.**

**Wydział Kadr i Płac w Departamencie Finansowym realizuje następujące zadania:**

- 1) prowadzi bieżącą obsługę kadrową pracowników;
- 2) organizuje rekrutacje zewnętrzne i wewnętrzne;
- 3) przygotowuje dokumentację dotyczącą nawiązywania oraz rozwiązywania stosunku pracy;
- 4) prowadzi akta osobowe i bazy danych pracowników CPPC;
- 5) ustala uprawnienia pracowników do urlopów, dodatków za wieloletnią pracę, emerytur, odpraw emerytalnych, nagród jubileuszowych, wypłat z funduszu nagród oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 6) ewidencjonuje nieobecności pracowników i sprawy z zakresu przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy;
- 7) kieruje pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie i monitoruje terminowe ich wykonanie;
- 8) nalicza wraz z pochodnymi: wynagrodzenia, nagrody, odprawy i inne świadczenia;
- 9) sporządza listy płac pracowników CPPC, osób zatrudnionych na podstawie umów

cywilnoprawnych oraz przygotowuje zaświadczenia RP-7;

- 10) sporządza deklaracje i informacje podatkowe, deklaracje PFRON oraz deklaracje rozliczeniowe do ZUS;
- 11) zgłasza i wyrejestrowuje osoby zatrudnione w CPPC do ZUS;
- 12) planuje i organizuje szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne dla pracowników CPPC;
- 13) realizuje projekt „Finansowanie kosztów zatrudnienia pracowników CPPC” w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020, w tym:
  - a) planuje i realizuje budżet w ramach POPT 2014-2020,
  - b) przygotowuje wnioski o dofinansowanie do POPT 2014-2020,
  - c) przygotowuje wnioski o płatność w ramach POPT 2014-2020,
  - d) przygotowuje informacje do sprawozdań z realizacji POPT 2014-2020;
- 14) prowadzi działalność socjalną, w tym:
  - a) udziela osobom uprawnionym świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - b) bierze udział w pracach komisji ds. gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
  - c) prowadzi sprawy związane z wyborem podmiotów zewnętrznych realizujących na rzecz CPPC usługi z obszaru działalności socjalnej oraz zawieraniem i obsługą umów z tymi podmiotami;
- 15) koordynuje praktyki studenckie, staże absolwenckie i wolontariat.

#### § 31.

**Biuro Administracyjne** wykonuje następujące zadania:

- 1) zaopatrywanie CPPC w materiały, sprzęt i wyposażenie, w tym:
  - a) opracowywanie rzeczowych planów potrzeb w celu zabezpieczenia pracowników CPPC w wyposażenie stanowisk pracy,
  - b) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych przy przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie kompetencji Biura związanych z realizacją niezbędnych zakupów na rzecz CPPC,
  - c) realizacja zakupów towarów i usług w zakresie kompetencji Biura;
- 2) prowadzenie rejestru pieczęci informacyjnych i podpisów elektronicznych oraz likwidacja pieczęci wycofanych z użytkowania;
- 3) gospodarowanie wynajętą powierzchnią biurową i użytkową, w tym:
  - a) udział w sporządzaniu i uzgadnianie umów najmu powierzchni biurowej i użytkowej oraz nadzór nad ich realizacją;
  - b) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem powierzchni najmu;
  - c) kontrola wykorzystania powierzchni;
- 4) utrzymanie odpowiedniego stanu technicznego powierzchni najmu, w tym:
  - a) bieżące zgłaszanie Wynajmującemu niezbędnych napraw i remontów,
  - b) sprawowanie kontroli nad realizacją usług, świadczonych przez Wynajmującego w ramach kosztów eksploatacyjnych;
- 5) obsługa CPPC w zakresie usług telefonii stacjonarnej i komórkowej, poprzez zapewnienie ciągłości dostarczania usług telefonii stacjonarnej i komórkowej;
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej składników majątku Skarbu Państwa w dyspozycji CPPC oraz gospodarowania nim, w tym:
  - a) prowadzenie komputerowych ksiąg inwentarzowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, oraz prowadzenie ewidencji

księgozbioru, wyposażenia i obcych środków trwałych:

- b) dokonywanie zapisów zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej i umorzenia środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w księgach pomocniczych;
  - c) uzgadnianie obrotów i zapisów księgowych oraz pozycji bilansowych w zakresie majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych;
  - d) prowadzenie spraw inwentaryzacyjnych majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych w zakresie zadań Biura;
  - e) gospodarowanie majątkiem trwałym, w dyspozycji Biura;
  - f) prowadzenie depozytu używanych środków trwałych, w dyspozycji Biura, przeznaczonych do dalszego wykorzystania w CPPC;
  - g) wnioskowanie o wycofanie z użytkowania rzeczowych składników majątku ruchomego, w dyspozycji Biura;
  - h) obsługa realizacji umów ubezpieczeniowych dotyczących ubezpieczenia mienia CPPC, w zakresie realizacji szkód i egzekucji należnych odszkodowań;
  - i) naliczenie opłat abonamentowych za używanie odbiorników radiofonicznych i telewizyjnych;
  - j) sporządzanie sprawozdań dla urzędów administracji centralnej i informacji statystycznych dla GUS w zakresie majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych;
  - k) udostępnianie informacji publicznej w zakresie majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) monitorowanie wykonania budżetu operacyjnego i inwestycyjnego związanego z bieżącą realizacją zadań Biura;
  - 8) wnioskowanie o wprowadzanie zmian w planie finansowym CPPC w części dotyczącej działalności operacyjnej w zakresie zadań Biura;
  - 9) kompletowanie dowodów księgowych związanych z realizacją zawartych umów na obsługę organizacyjno-administracyjną CPPC, w tym: sporządzanie opisu merytorycznego oraz dokonywanie kontroli merytorycznej;
  - 10) prowadzenie obsługi kancelaryjnej CPPC, w tym:
    - a) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją CPPC,
    - b) przekazywanie korespondencji Dyrektorowi CPPC do podpisu i dekretacji,
    - c) sortowanie korespondencji kierowanej do komórek organizacyjnych,
    - d) dostarczanie korespondencji do komórek organizacyjnych i odbieranie korespondencji z komórek organizacyjnych,
    - e) prowadzenie składu chronologicznego akt,
    - f) dostarczanie korespondencji do wysyłki do placówki nadawczej i do urzędów administracji rządowej;
  - 11) administrowanie merytoryczne systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją, w tym udzielanie wsparcia pracownikom CPPC w obsłudze systemu;
  - 12) wydawanie identyfikatorów uprawniających do wejścia oraz poruszania się po CPPC oraz prowadzenie rejestru osób wchodzących na teren CPPC;
  - 13) obsługa gospodarcza narad i konferencji organizowanych przez komórki organizacyjne, w tym:
    - a) prowadzenie ewidencji rezerwacji sal konferencyjnych,



- b) zabezpieczenie obsługi gospodarczej i technicznej sal konferencyjnych;
- 14) prowadzenie sekretariatu Dyrektora CPPC, w tym przekazywanie korespondencji Dyrektorowi CPPC do podpisu i dekretacji oraz podział korespondencji zadekretowanej;
  - 15) dokonywanie zakupu biletów lotniczych i kolejowych oraz rezerwacji miejsc noclegowych dla pracowników CPPC odbywających podróże służbowe;
  - 16) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej na zajmowanych przez CPPC powierzchniach, poprzez współpracę z Wynajmującym powierzchnię biurową, w tym:
    - a) konserwacja i naprawy podstawowego sprzętu przeciwpożarowego;
    - b) przeprowadzanie szkoleń pracowników zatrudnionych w CPPC w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
    - c) organizacja ewakuacji pracowników;
  - 17) zapewnienie obsługi transportowej w CPPC, w tym:
    - a) koordynowanie wyjazdów samochodów służbowych na podstawie zapotrzebowań komórek organizacyjnych CPPC,
    - b) realizacja przeglądów technicznych i serwisowych pojazdów będących w użytkowaniu CPPC,
    - c) prowadzenie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej taboru samochodowego,
    - d) zabezpieczenie sprawności samochodów w dyspozycji CPPC, poprzez nadzór nad wykonywaniem napraw bieżących i awaryjnych,
    - e) bieżąca analiza parametrów użytkowania pojazdów w zakresie technicznym i ponoszonych na ich eksploatację kosztów,
    - f) rozliczanie zużycia paliwa i innych materiałów eksploatacyjnych,
    - g) przygotowywanie dokumentacji do zawarcia umów ubezpieczeniowych komunikacyjnych;
  - 18) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
    - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w tworzeniu teczek spraw i przygotowywania ich do przekazania do Archiwum,
    - b) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
    - c) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
    - d) prowadzenie na potrzeby komórek organizacyjnych działalności szkoleniowo-konsultacyjnej i kontrolnej w zakresie archiwizacji,
    - e) współpraca z Archiwum Akt Nowych, w tym:
      - przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
      - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanych materiałów na makulaturę bądź zniszczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
      - sporządzanie sprawozdań rocznych z działalności i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 19) zapewnienie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny;
  - 20) prowadzenie innych spraw administracyjno-organizacyjnych w CPPC, które nie zostały wymienione w pkt 1-19.

Do zadań Biura IT (BIT) należy:

- 1) kierowanie wykorzystaniem rozwiązań informatycznych w CPPC poprzez:
  - a) stałą pomoc oraz doradztwo komórkom organizacyjnym CPPC w przygotowaniu działań wymagających zastosowania technologii informatycznych, a także nadzór merytoryczny nad ich realizacją,
  - b) opracowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi planu rozwoju zastosowań informatyki w CPPC;
- 2) eksploatacja systemów teleinformatycznych poprzez:
  - a) nadzór nad eksploatacją systemów informatycznych,
  - b) prace administracyjno-konserwacyjne środowiska systemów teleinformatycznych oraz obsługę techniczno-eksploatacyjną sprzętu informatycznego i telekomunikacyjnego,
  - c) administrowanie stroną internetową i intranetową CPPC oraz Biuletynem Informacji Publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych poprzez:
  - a) realizację wymagań wynikających z przepisów prawa oraz z polityki bezpieczeństwa,
  - b) stałą kontrolę i monitorowanie działania systemów teleinformatycznych celem zapewnienia ciągłości ich funkcjonowania,
  - c) stałe monitorowanie informacji o nowych zagrożeniach dla bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych oraz wdrażanie odpowiednich zabezpieczeń,
  - d) współpracę z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji przy opracowywaniu wymagań bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 4) nadzór nad infrastrukturą IT poprzez:
  - a) nadzór nad sprzętem teleinformatycznym oraz licencjami,
  - b) zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz wyposażanie stanowisk pracy w infrastrukturę teleinformatyczną,
  - c) przygotowywanie planów zakupów, remontów, konserwacji infrastruktury IT;
- 5) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych przy prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie kompetencji Biura związanych z realizacją niezbędnych zakupów na rzecz CPPC;
- 6) pełnienie funkcji kierownika projektu Pomocy Technicznej działań informatycznych;
- 7) monitorowanie wykonania budżetu operacyjnego i inwestycyjnego związanego z bieżącą realizacją zadań Biura;
- 8) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w planie finansowym CPPC w części dotyczącej działalności operacyjnej w zakresie zadań Biura.

### § 33.

Do zadań Stanowiska do spraw Informacji i Promocji należy:

- 1) prowadzenie polityki informacyjnej CPPC, zarówno skierowanej do otoczenia CPPC, jak i pracowników CPPC;
- 2) przygotowanie i nadzór nad realizacją kampanii promocyjnych;
- 3) prowadzenie serwisów: strony internetowej CPPC, BIP, Intranetu;
- 4) prowadzenie profili CPPC w mediach społecznościowych;

- 5) obsługa patronatów CPPC i organizacja wydarzeń specjalnych;
- 6) przygotowanie i realizacja planów promocji;
- 7) rozliczenie obsługiwanych działań i opracowanie danych niezbędnych do sprawozdań;
- 8) pełnienie funkcji kierownika projektu Pomocy Technicznej działań informacyjno – promocyjnych;
- 9) prowadzenie innych działań związanych z realizacją działań informacyjno-promocyjnych CPPC.