



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI

Warszawa, dnia 19 marca 2015 r.

Poz. 11

ZARZĄDZENIE Nr 8 MINISTRA ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI

z dnia 18 marca 2015 r.

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Centrum Projektów Polska Cyfrowa

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

§ 1. Centrum Projektów Polska Cyfrowa nadaje się Regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 13 Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 25 listopada 2014 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Władzy Wdrażającej Programy Europejskie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

- Andrzej *HALICKI*
MINISTER ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI

Załącznik

do zarządzenia Nr 8
Ministra Administracji i Cyfryzacji
z dnia 18 marca 2015 r.

Regulamin Organizacyjny

Centrum Projektów Polska Cyfrowa

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

- 1) statutu CPPC nadanego zarządzeniem Nr 7 Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 17 marca 2015 r. (Dz. Urz. Min. Ad. i Cyf. poz. 10);
- 2) niniejszego regulaminu organizacyjnego, zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 2. Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną CPPC;
- 2) zadania Dyrektora CPPC, dyrektorów departamentów i naczelników wydziałów;
- 3) zasady organizacji pracy w CPPC;
- 4) zakres zadań komórek organizacyjnych CPPC oraz samodzielnych stanowisk pracy.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna CPPC

§ 3. 1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi CPPC są departamenty i samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi CPPC.

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

3. Dyrektor CPPC może powoływać zespoły robocze do realizacji zadań należących do zakresu działania dwóch lub kilku komórek organizacyjnych lub wymagających udziału pracowników dwóch lub kilku komórek organizacyjnych.

4. W skład CPPC wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Departament Kompetencji Cyfrowych (DKC):
 - a) Wydział Kompetencji Cyfrowych 1 (WKC 1),
 - b) Wydział Kompetencji Cyfrowych 2 (WKC 2),
 - c) Wydział Kompetencji Cyfrowych 3 (WKC 3);
- 2) Departament Wdrażania Projektów Szerokopasmowych (DPS):
 - a) Wydział Wdrażania Projektów Szerokopasmowych 1 (WPS 1),
 - b) Wydział Wdrażania Projektów Szerokopasmowych 2 (WPS 2),
 - c) Wydział Wdrażania Projektów Szerokopasmowych 3 (WPS 3);
- 3) Departament Projektów e-Administracji (DEA):
 - a) Wydział Projektów e-Administracji 1 (WEA 1),
 - b) Wydział Projektów e-Administracji 2 (WEA 2),
 - c) Wydział Projektów e-Administracji 3 (WEA 3);

- 4) Departament Programów Europejskich (DPE):
 - a) Wydział Szwajcarsko - Polskiego Programu Współpracy 1 (WSPPW 1)
 - b) Wydział Szwajcarsko - Polskiego Programu Współpracy 2 (WSPPW 2),
 - c) Wydział Wdrażania Komponentu Romskiego (WWKR);
- 5) Departament Systemu Zarządzania i Kontroli (DSZiK):
 - a) Wydział Prawny (WP),
 - b) Wydział Zamówień Publicznych (WZP),
 - c) Wydział Kontroli i Nieprawidłowości (WKN),
 - d) Wydział Projektów Systemowych (WPS),
 - e) Wydział Statystyk i Analiz (WSA),
 - f) Radca Prawny (RP);
- 6) Departament Finansowo - Administracyjny (DFA):
 - a) Główny Księgowy,
 - b) Wydział Płatności (WŁ),
 - c) Wydział Księgowości i Sprawozdawczości (WK),
 - d) Wydział Administracyjno-Organizacyjny (WA),
 - e) Wydział Finansów (WF),
 - f) Wydział Pomocy Technicznej (WPT),
 - g) Stanowisko do Spraw BHP,
 - h) Wydział Kadr i Płac (WKP);
- 7) Doradca Dyrektora CPPC (DD);
- 8) Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego (AW).

Rozdział 3

Zadania Dyrektora CPPC, dyrektorów departamentów i naczelników wydziałów

§ 4. 1. Dyrektor CPPC kieruje działalnością 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 jej do realizacji, zwanych dalej „programami”.

2. Do obowiązków **Dyrektora CPPC** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania CPPC, w tym zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 2) reprezentowanie CPPC na zewnątrz;
- 3) sprawowanie kontroli wykonywania zadań przez dyrektorów departamentów 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 pracą CPPC kieruje upoważniony przez niego dyrektor departamentu.

§ 5. 1. Dyrektor departamentu kieruje pracą podległej mu komórki organizacyjnej i jest odpowiedzialny za realizację zadań tej komórki.

2. Do obowiązków dyrektora departamentu należy w szczególności:

- 1) ustalanie i zapewnienie prawidłowej, efektywnej i terminowej realizacji zadań komórki 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 komórce organizacyjnej;
- 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej;
- 4) efektywne zarządzanie ryzykiem;
- 5) reprezentowanie komórki organizacyjnej lub CPPC, w zakresie ustalonym przez Dyrektora CPPC;
- 6) kontrola realizacji zadań wykonywanych przez pracowników 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 i na stronie internetowej CPPC;
- 9) wnioskowanie w sprawach nawiązywania, rozwiązywania stosunku pracy oraz zmiany warunków pracy, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania oraz karania pracowników podległych mu komórek organizacyjnych;
- 10) dokonywanie oceny bezpośrednio podległych pracowników;
- 11) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników departamentu;
- 12) zatwierdzanie wniosków urlopowych i wyrażanie zgody na krajowe podróże służbowe pracowników podległych mu komórek organizacyjnych;
- 13) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników podległych mu komórek organizacyjnych;
- 14) współpraca z dyrektorami innych komórek organizacyjnych oraz z pracownikami zajmującymi samodzielne stanowiska pracy, przy realizacji zadań, w tym między innymi 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 w czasie nieobecności zastępuje osoba wyznaczona w uzgodnieniu z Dyrektorem CPPC.

§ 6. 1. Naczelnicy wydziałów organizują i koordynują pracę podległych pracowników i odpowiadają 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 pomiędzy pracowników wydziału oraz zapewnienie dyscypliny pracy;
- 4) przedkładanie dyrektorowi departamentu wniosków w sprawach pracowniczych;
- 5) opracowywanie opisów stanowisk pracy i zakresów czynności podległych pracowników;

- 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 4

Zasady organizacji pracy w CPPC

§ 7. 1. Dyrektor CPPC może upoważnić dyrektorów departamentów i naczelników wydziałów do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach oraz podpisywania pism w jego imieniu.

2. Dyrektor departamentu współdziała z innymi dyrektorami departamentów przy realizacji zadań lub rozstrzygnięć przekraczających zakres właściwości komórki organizacyjnej.

3. W strukturze CPPC funkcjonują samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe Dyrektorowi CPPC:

1) stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego, które działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Stanowisko to realizuje cele audytu wewnętrznego w CPPC oraz odpowiada za dostarczenie Dyrektorowi CPPC obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;

2) Doradca Dyrektora CPPC.

4. W strukturze Departamentu Systemu Zarządzania i Kontroli funkcjonuje stanowisko Radcy Prawnego. Radca Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi CPPC, a w zakresie organizacyjnym i pracowniczym Dyrektorowi Departamentu Systemu Zarządzania i Kontroli.

5. W strukturze Departamentu Finansowo-Administracyjnego funkcjonuje Wydział Kadr i Płac, który w zakresie organizacyjnym i pracowniczym podlega Dyrektorowi Departamentu Finansowo-Administracyjnego, natomiast merytorycznie, w zakresie realizowanych zadań, podlega bezpośrednio Dyrektorowi CPPC.

6. Spory kompetencyjne pomiędzy departamentami, Stanowiskiem do Spraw Audytu Wewnętrznego i Doradcą Dyrektora CPPC rozstrzyga Dyrektor CPPC.

§ 8. Komórki organizacyjne, wykonując powierzone im zadania, współpracują z Departamentem Finansowo-Administracyjnym (DFA) w zakresie:

1) opracowywania planów finansowych, w tym projektu budżetu państwa (zarówno w układzie tradycyjnym jak i zadaniowym) oraz Wieloletniego Planu Finansowego Państwa;

2) sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych;

3) sporządzania Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność od Instytucji Wdrażającej, do Instytucji Pośredniczącej/ Instytucji Zarządzającej;

4) przygotowywania dokumentów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania finansowego;

5) określania i zgłaszania zapotrzebowania na środki finansowe;

6) przygotowywania harmonogramów wydatków wynikających z zawartych umów o dofinansowanie;

7) bieżącego przekazywania pełnej dokumentacji spraw w celu odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 885, z późn. zm.¹⁾) albo w umowie o dofinansowanie, w tym: wszczęcia i prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów, projektów lub zadań, zapłaty odsetek oraz zastosowania ulg w spłacie;

8) 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

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. 938 i 1646 z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 238

niezwróconych w terminie określonym w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych;

- 9) przekazywania informacji w zakresie zwrotu środków dokonywanych przez beneficjentów projektów określających tytuł zwrotu, klasyfikację budżetową oraz rok budżetowy wypłaty środków przez CPPC.

§ 9. 1. Pracownicy CPPC w trakcie wykonywania swoich zadań zobowiązani są do przestrzegania poniższych zasad:

- 1) pracownik podlega bezpośrednio przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i wobec którego odpowiada za realizację powierzonych mu zadań;
- 2) pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, ma obowiązek powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego. Zakresy zadań służbowych poszczególnych pracowników CPPC określone są w opisach stanowisk pracy ustalonych zgodnie z zakresem zadań komórek organizacyjnych CPPC.

2. Pracownicy CPPC obowiązani są do przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznych aktów prawnych, w tym niniejszego Regulaminu.

3. Pracownicy CPPC obowiązani są do realizacji zadań określonych w umowach, instrukcjach, zarządzeniach i procedurach oraz innych dokumentach obowiązujących w ramach systemu zarządzania i kontroli wykorzystania środków w zakresie programów realizowanych przez CPPC.

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

- 1) wsparcie beneficjentów w procesie przygotowania projektów i ich realizacji;
- 2) wykrywanie i informowanie Dyrektora Departamentu Systemu Zarządzania i Kontroli (DSZiK) o nieprawidłowościach w realizacji projektów, w tym w wykorzystaniu środków w ramach programów realizowanych przez CPPC;
- 3) wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego, zgodnie z obowiązującą Instrukcją Wykonawczą i odpowiednią instrukcją użytkownika, w zakresie zadań komórki organizacyjnej 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 okres wymagany regulacjami prawnymi, w tym dotyczącymi wdrażania programów realizowanych przez CPPC.

Rozdział 5

Zakres zadań komórek organizacyjnych CPPC

§ 11. 1. **Departament Kompetencji Cyfrowych (DKC)** realizuje zadania w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka dla działania 8.3 oraz III Osi Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa dotyczące w szczególności:

- 1) organizacji wyboru projektów w drodze konkursu, w tym naboru i weryfikacji wniosków o dofinansowanie;
- 2) zawierania umów o dofinansowanie;
- 3) monitorowania realizacji projektów;
- 4) przygotowania aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
- 5) weryfikacji wniosków o płatność i potwierdzania kwalifikowalności wydatków w ramach realizowanych projektów;
- 6) monitorowania i analizowania ryzyka realizacji projektów w oparciu o wskaźniki oraz w zakresie postępu rzeczowego i finansowego;
- 7) współpracy z Departamentem Projektów e-Administracji w zakresie opracowania i opiniowania dokumentów programowych, w tym projektów wytycznych i procedur.

2. Do zadań **Wydziału Kompetencji Cyfrowych 1 (WKC 1), Wydziału Kompetencji Cyfrowych 2 (DKC 2), Wydziału Kompetencji Cyfrowych 3 (WKC 3)** należy w szczególności:

- 1) udział w przygotowaniu naboru, weryfikacji wniosków o dofinansowanie oraz wykonywanie prac związanych z oceną wniosków o dofinansowanie projektów składanych przez beneficjentów;

- 2) zawieranie umów o dofinansowanie;
- 3) monitorowanie realizacji projektów;
- 4) stała współpraca z beneficjentem i udzielanie wsparcia merytorycznego mającego na celu prawidłową i terminową realizację projektów;
- 5) przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
- 6) weryfikacja i zatwierdzanie zaktualizowanych załączników do umów o dofinansowanie;
- 7) weryfikacja wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjentów, potwierdzanie kwalifikowalności wydatków oraz ewidencja wniosków;
- 8) przekazywanie informacji do Departamentu Finansowo-Administracyjnego (DFA) w zakresie zwrotu środków dokonywanych przez beneficjentów projektów określających tytuł zwrotu, klasyfikację budżetową oraz rok budżetowy wypłaty środków przez CPPC;
- 9) korespondencja z beneficjentem dotycząca realizacji projektu;
- 10) monitoring i analiza ryzyka związanego z obszarem działalności Departamentu Kompetencji Cyfrowych (DKC) dla efektywnego wykorzystania alokowanych środków oraz przygotowywanie propozycji tematów do rocznych planów ewaluacji dla działań;
- 11) współpraca z Departamentem Systemu Zarządzania i Kontroli (DSZiK) w zakresie przygotowania kontroli oraz monitorowania wdrażania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych;
- 12) współpraca z Departamentem Projektów e-Administracji w zakresie opracowania i opiniowania dokumentów programowych, w tym projektów wytycznych i procedur;
- 13) identyfikowanie nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie realizacji programów powierzonych Wydziałowi.

§ 12. 1. Departament **Wdrażania Projektów Szerokopasmowych (DPS)** realizuje zadania w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka w zakresie działania 8.4 oraz I Osi Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa dotyczące w szczególności:

- 1) organizacji wyboru projektów w drodze konkursu, w tym naboru i weryfikacji wniosków o dofinansowanie;
- 2) zawierania umów o dofinansowanie;
- 3) monitorowania realizacji projektów;
- 4) przygotowania aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
- 5) weryfikacji wniosków o płatność i potwierdzania kwalifikowalności wydatków w ramach realizowanych projektów;
- 6) monitorowania i analizowania ryzyka realizacji projektów w oparciu o wskaźniki oraz w zakresie postępu rzeczowego i finansowego;
- 7) współpraca z Departamentem Projektów e-Administracji w zakresie opracowania i opiniowania dokumentów programowych w tym projektów wytycznych i procedur.

2. Do zadań **Wydziału Wdrażania Projektów Szerokopasmowych 1 (WPS 1), Wydziału Wdrażania Projektów Szerokopasmowych 2 (DPS 2), Wydziału Wdrażania Projektów Szerokopasmowych 3 (WPS 3)** należy w szczególności:

- 1) udział w przygotowaniu naboru, weryfikacji wniosków o dofinansowanie oraz wykonywanie prac związanych z oceną wniosków o dofinansowanie projektów składanych przez beneficjentów;
- 2) zawieranie umów o dofinansowanie;
- 3) monitorowanie realizacji projektów;
- 4) stała współpraca z beneficjentem i udzielanie wsparcia merytorycznego mającego na celu prawidłową i terminową realizację projektów;
- 5) przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
- 6) weryfikacja i zatwierdzanie zaktualizowanych załączników do umów o dofinansowanie;

- 7) weryfikacja wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjentów, potwierdzanie kwalifikowalności wydatków oraz ewidencja wniosków;
- 8) przekazywanie informacji do Departamentu Finansowo - Administracyjnego (DFA) w zakresie zwrotu środków dokonywanych przez beneficjentów projektów określających tytuł zwrotu, klasyfikację budżetową oraz rok budżetowy wypłaty środków przez CPPC;
- 9) korespondencja z beneficjentem dotycząca realizacji projektu;
- 10) monitoring i analiza ryzyka związanego z obszarem działalności Departamentu Projektów Szerokopasmowych (DPS) dla efektywnego wykorzystania alokowanych środków oraz przygotowywanie propozycji tematów do rocznych planów ewaluacji dla działań;
- 11) współpraca z Departamentem Systemu Zarządzania i Kontroli (DSZiK) w zakresie przygotowania kontroli oraz monitorowania wdrażania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych;
- 12) współpraca z Departamentem Projektów e-Administracji w zakresie opracowania i opiniowania dokumentów programowych w tym projektów wytycznych i procedur;
- 13) identyfikowanie nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie realizacji programów powierzonych Wydziałowi.

§ 13. 1. Departament Projektów e-Administracji (DEA) realizuje zadania w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka w zakresie 7 osi oraz II Osi Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa dotyczące w szczególności:

- 1) organizacji wyboru projektów, w tym naboru i weryfikacji wniosków o dofinansowanie;
- 2) zawierania umów o dofinansowanie;
- 3) monitorowania realizacji projektów;
- 4) przygotowania aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
- 5) weryfikacji wniosków o płatność i potwierdzania kwalifikowalności wydatków w ramach realizowanych projektów;
- 6) monitorowania i analizowania ryzyka realizacji projektów w oparciu o wskaźniki oraz w zakresie postępu rzeczowego i finansowego;
- 7) przygotowywania analiz i danych zbiorczych, w tym koordynacji przygotowywania danych zbiorczych z postępów we wdrażaniu Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka i Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa;
- 8) opracowania i opiniowania dokumentów programowych, w tym koordynacji prac w tym zakresie.

2. Do zadań **Wydziału Projektów e-Administracji 1 (WEA 1)** należy w szczególności:

- 1) udział w przygotowaniu naboru, weryfikacji wniosków o dofinansowanie oraz wykonywanie prac związanych z oceną wniosków o dofinansowanie projektów składanych przez beneficjentów;
- 2) zawieranie umów o dofinansowanie;
- 3) monitorowanie realizacji projektów;
- 4) stała współpraca z beneficjentem i udzielanie wsparcia merytorycznego mającego na celu prawidłową i terminową realizację projektów;
- 5) przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
- 6) weryfikacja i zatwierdzanie zaktualizowanych załączników do umów o dofinansowanie;
- 7) weryfikacja wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjentów, potwierdzanie kwalifikowalności wydatków oraz ewidencja wniosków;
- 8) przekazywanie informacji do Departamentu Finansowo - Administracyjnego (DFA) w zakresie zwrotu środków dokonywanych przez beneficjentów projektów określających tytuł zwrotu, klasyfikację budżetową oraz rok budżetowy wypłaty środków przez CPPC;
- 9) korespondencja z beneficjentem dotycząca realizacji projektu;
- 10) monitoring i analiza ryzyka związanego z obszarem działalności DEA dla efektywnego wykorzystania alokowanych środków oraz przygotowywanie propozycji tematów do rocznych planów ewaluacji dla

działań;

- 11) współpraca z Departamentem Systemu Zarządzania i Kontroli (DSZiK) w zakresie przygotowania kontroli oraz monitorowania wdrażania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych;
- 12) identyfikowanie nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie realizacji programów powierzonych Wydziałowi.

3. Do **Wydziału Projektów e-Administracji 2 (WEA 2)** należą zadania w zakresie przygotowania do wdrażania Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa, w tym w szczególności:

- 1) opracowywanie i opiniowanie dokumentów programowych, w tym koordynacji prac CPPC w tym zakresie;
- 2) opiniowanie projektów wytycznych oraz innych dokumentów w zakresie wdrażania programów operacyjnych w ramach Perspektywy Finansowej 2014-2020;
- 3) koordynacja współpracy z innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa;
- 4) udział w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia naboru w II osi Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa;
- 5) weryfikacja wniosków o dofinansowanie projektów składanych przez beneficjentów w ramach II Osi Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa;
- 6) wykonywanie prac związanych z oceną składanych wniosków o dofinansowanie w ramach II Osi Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa;
- 7) przygotowanie umów o dofinansowanie zawieranych z beneficjentami w ramach II Osi Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa;
- 8) współpraca z ekspertami w zakresie oceny projektów w ramach II Osi Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa.

4. Do zadań **Wydziału Projektów e-Administracji 3 (WEA 3)** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka oraz z realizacji Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa we współpracy z pozostałymi komórkami Departamentu oraz komórkami organizacyjnymi CPPC;
- 2) koordynacja oraz opracowywanie, aktualizacja i przekazywanie w uzgodnionych terminach do Instytucji Pośredniczącej prognoz odnośnie realizacji Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka oraz do Instytucji Zarządzającej odnośnie realizacji Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa we współpracy z pozostałymi komórkami Departamentu oraz komórkami organizacyjnymi CPPC;
- 3) koordynacja opracowywania w Departamencie danych będących podstawą do sporządzania materiałów do projektu budżetu państwa w zakresie dotyczącym wydatków na realizację projektów wybranych do dofinansowania i przekazywanie ich do Departamentu Finansowo - Administracyjnego (DFA);
- 4) monitoring procesu rozliczania projektów wdrażanych przez Departament Projektów e-Administracji;
- 5) monitoring i analiza ryzyka związanego z obszarem działalności Departamentu Projektów e-Administracji dla efektywnego wykorzystania alokowanych środków;
- 6) koordynacja monitorowania stopnia wykorzystania alokacji środków, monitorowanie spełnienia zasady $n+3/n+2$ w ramach działań Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka oraz $n+3$ w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa w celu zapewnienia skutecznego wydatkowania środków we współpracy z pozostałymi komórkami Departamentu oraz komórkami organizacyjnymi CPPC;
- 7) udział w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia naboru w II osi Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa.

§ 14. 1. Departament Programów Europejskich (DPE) odpowiada za proces naboru i wdrażania projektów w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy oraz Poddziałania 1.3.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w zakresie funduszy powierzonych CPPC.

2. Do zadań **Wydziału Szwajcarsko - Polskiego Programu Współpracy 1 (WSPPW 1)** należy w szczególności:

- 1) w odniesieniu do wszystkich projektów Szwajcarsko - Polskiego Programu Współpracy wdrażanych przez CPPC:
 - a) przygotowywanie projektów niezbędnych wytycznych, informacji i dokumentów dotyczących realizacji Szwajcarsko - Polskiego Programu Współpracy,
 - b) przygotowywanie i przeprowadzenie naboru projektów składanych przez beneficjentów,
 - c) prowadzenie działań związanych z promocją Szwajcarsko - Polskiego Programu Współpracy,
 - d) prowadzenie szkoleń dla wnioskodawców oraz beneficjentów, w szczególności z zakresu kontroli, nieprawidłowości oraz informacji i promocji w ramach Szwajcarsko - Polskiego Programu Współpracy,
 - e) koordynacja kontroli i monitoringów realizowanych w ramach Szwajcarsko - Polskiego Programu Współpracy przez podmioty zewnętrzne na zlecenie CPPC, w tym prowadzenie bazy zleconych kontroli i monitoringów,
 - f) prowadzenie rejestru nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach Szwajcarsko - Polskiego Programu Współpracy,
 - g) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych (WZP) w zakresie zamówień publicznych realizowanych w ramach Pomocy Technicznej Szwajcarsko - Polskiego Programu Współpracy;
- 2) w odniesieniu do powierzonych Wydziałowi projektów Szwajcarsko - Polskiego Programu Współpracy:
 - a) współpraca z beneficjentami,
 - b) dokonywanie weryfikacji procesu kontraktowania środków przez beneficjentów,
 - c) monitorowanie wdrażania projektów, w tym współpraca w przeprowadzaniu wizytacji lub kontroli w miejscu realizacji projektów,
 - d) weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym raportów okresowych i wniosków o płatność oraz potwierdzanie kwalifikowalności wydatków,
 - e) przygotowywanie danych planistyczno-sprawozdawczych dotyczących wdrażanych projektów,
 - f) identyfikowanie i raportowanie nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie realizacji projektów,
 - g) opiniowanie wniosków o zmiany w projektach,
 - h) przygotowywanie projektów umów o dofinansowanie oraz aneksów do zawartych umów,
 - i) współpraca z konsultantami wspierającymi realizację projektów.
3. Do zadań **Wydziału Szwajcarsko - Polskiego Programu Współpracy 2 (WSPPW 2)** należy w szczególności:
 - 1) w odniesieniu do wszystkich projektów Szwajcarsko - Polskiego Programu Współpracy wdrażanych przez CPPC:
 - a) kontrola bieżąca poziomu wykorzystania dostępnych alokacji oraz zgłaszanie zapotrzebowania na środki finansowe do Departamentu Finansowo-Administracyjnego (DFA),
 - b) sporządzanie zaangażowania środków budżetowych oraz ich zmian,
 - c) przekazywanie zawiadomień o kwotach do zwrotu do Departamentu Finansowo-Administracyjnego (DFA),
 - d) przekazywanie informacji do Departamentu Finansowo-Administracyjnego (DFA) w zakresie zwrotów środków dokonywanych przez beneficjentów projektów,
 - e) udział w przygotowywaniu wytycznych i instrukcji dla beneficjentów,
 - f) prowadzenie szkoleń dla wnioskodawców oraz beneficjentów, w szczególności z zakresu kwalifikowalności kosztów oraz raportowania;
 - 2) w odniesieniu do powierzonych Wydziałowi projektów Szwajcarsko - Polskiego Programu Współpracy:
 - a) współpraca z beneficjentami,
 - b) dokonywanie weryfikacji procesu kontraktowania środków przez beneficjentów,
 - c) monitorowanie wdrażania projektów, w tym współpraca w przeprowadzaniu wizytacji i/lub kontroli

w miejscu realizacji projektów,

- d) weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym raportów okresowych i wniosków o płatność oraz potwierdzanie kwalifikowalności wydatków,
- e) przygotowywanie danych planistyczno-sprawozdawczych dotyczących wdrażanych projektów,
- f) identyfikowanie i raportowanie nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie realizacji projektów,
- g) opiniowanie wniosków o zmiany w projektach,
- h) przygotowywanie projektów umów o dofinansowanie oraz aneksów do zawartych umów,
- i) współpraca z konsultantami wspierającymi realizację projektów.

4. Do zadań **Wydziału Wdrażania Komponentu Romskiego (WWKR)** należy w szczególności:

- 1) realizacja i podejmowanie działań związanych z wdrażaniem Programu Operacyjnego „Kapitał Ludzki” Priorytet I „Zatrudnienie i integracja społeczna” - Poddziałanie 1.3.1 - Projekty na rzecz społeczności romskiej, w szczególności:
 - a) przygotowanie niezbędnych wytycznych, informacji i dokumentów dotyczących realizacji Poddziałania 1.3.1 Programu Operacyjnego „Kapitał Ludzki”,
 - b) prowadzenie naboru projektów składanych przez wnioskodawców,
 - c) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej projektów i realizowanie prac związanych z ich oceną,
 - d) kontrola wykorzystania alokacji,
 - e) realizowanie procesu zawierania umów o dofinansowanie z beneficjentami,
 - f) monitorowanie wdrażania projektów, w tym współpraca w przeprowadzaniu wizytacji lub kontroli w miejscu realizacji projektów,
 - g) prowadzenie prawidłowych i terminowych rozliczeń oraz dokonywanie autoryzacji płatności pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
- 2) przygotowywanie danych planistyczno-sprawozdawczych dotyczących wdrażanych projektów;
- 3) identyfikowanie nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie realizacji programów powierzonych Wydziałowi;
- 4) prowadzenie działań promocyjnych, w tym szkoleń dla potencjalnych wnioskodawców oraz beneficjentów programu, w sposób i w zakresie określonym przez uprawnione instytucje nadrzędne;
- 5) współpraca z konsultantami wspierającymi realizację projektów;
- 6) udział w procesie przygotowywania dokumentów programowych dotyczących wsparcia mniejszości romskiej w perspektywie finansowej 2014-2020.

§ 15. 1. Departament Systemu Zarządzania i Kontroli (DSZiK) realizuje następujące zadania:

- 1) nadzoruje proces kontroli projektów w ramach programów realizowanych przez CPPC;
- 2) nadzoruje proces informowania i raportowania o nieprawidłowościach oraz obsługuje prowadzenie w CPPC kontroli, audytów, ewaluacji przez podmioty zewnętrzne;
- 3) realizuje „Projekt systemowy dla wspierania działań w zakresie budowy elektronicznej administracji”, zwany dalej „Projektem systemowym” oraz prowadzi postępowania przetargowe w zakresie zamówień publicznych realizowanych w ramach działalności bieżącej, w tym w ramach Pomocy Technicznej oraz Projektu systemowego;
- 4) wykonuje obsługę prawną CPPC.

2. Do zadań **Wydziału Prawnego (WP)** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii prawnych dotyczących projektów wdrażanych przez CPPC we współpracy z radcą prawnym CPPC;
- 2) dokonywanie interpretacji postanowień umów o dofinansowanie zawieranych przez CPPC we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi CPPC;
- 3) udzielanie Dyrektorowi CPPC oraz komórkom organizacyjnym CPPC informacji, opinii i wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego, stosowania prawa i orzecznictwa, w zakresie właściwości

CPPC;

- 4) współpraca 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;
- 5) współpraca 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;
- 6) opracowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz radcą prawnym CPPC wystąpień do odpowiednich organów, instytucji i innych podmiotów w sprawach związanych z koniecznością uzyskania wiążących interpretacji prawnych z zakresu działania CPPC;
- 7) opracowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz radcą prawnym projektów zarządzeń Dyrektora CPPC oraz prowadzenie rejestru tych zarządzeń.

3. Do zadań **Wydziału Zamówień Publicznych (WZP)** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planów kontroli procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem oraz sprawozdań z realizacji planu kontroli i kontroli doraźnych;
- 2) kontrola ex-ante i ex-post procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych i kontrola procedur zawierania umów z beneficjentami/partnerami w ramach projektów wdrażanych przez CPPC;
- 3) udział w przeprowadzanych przez Wydział Kontroli i Nieprawidłowości 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;
- 4) współpraca z pozostałymi departamentami CPPC w zakresie przekazywania informacji o wynikach kontroli i ustaleniach skutkujących korektą finansową lub niekwalifikowalnością wydatków;
- 5) informowanie Wydziału Kontroli i Nieprawidłowości o nieprawidłowościach wykrytych podczas kontroli zamówień publicznych;
- 6) opiniowanie projektów ogłoszenia, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) lub istotnych postanowień umów oraz opiniowanie prawidłowości przebiegu udzielania zamówień publicznych udzielanych przez CPPC we współpracy z Wydziałem Prawnym;
- 7) sporządzanie odpowiedzi/stanowisk we współpracy z Wydziałem Prawnym w związku z pytaniami beneficjentów dotyczącymi realizacji zamówień w ramach projektów kontrolowanych przez CPPC;
- 8) obsługa postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych w ramach działalności bieżącej, w tym w ramach Pomocy Technicznej oraz Projektu Systemowego, w tym:
 - a) sporządzanie planu zamówień publicznych CPPC,
 - b) kompleksowa obsługa postępowań o udzielenie zamówień publicznych objętych ustawą – Prawo zamówień publicznych, ogłaszanych i realizowanych przez CPPC w związku z realizacją jego zadań w szczególności:
 - przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - udział w pracach komisji przetargowych,
 - dokonywanie oceny ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenia zamówienia publicznego,
 - reprezentowanie, zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa, kierownika zamawiającego w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi,
 - udzielanie porad i informacji w zakresie procedur przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w CPPC,
 - c) sporządzanie i przekazywanie do publikacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdania z udzielonych zamówień.

4. **Wydział Kontroli i Nieprawidłowości (WKN)** wykonuje następujące zadania:

- 1) sporządzanie planów kontroli projektów na miejscu oraz sprawozdań z realizacji planu kontroli i kontroli doraźnych;
- 2) 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;
- 3) przekazywanie wyników kontroli do właściwych Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Zarządzającej/Instytucji Audytowej;
- 4) sporządzanie i aktualizacja procedur CPPC w zakresie nieprawidłowości, mechanizmów kontrolnych oraz ścieżki audytu we współpracy w ramach Departamentu oraz z komórkami organizacyjnymi CPPC według właściwości;
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji programów operacyjnych we współpracy w ramach Departamentu oraz z komórkami organizacyjnymi CPPC;
- 6) analizowanie, identyfikowanie oraz monitoring nieprawidłowości zgodnie z procedurą informowania o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy unijnych;
- 7) weryfikacja dokumentów informujących o nieprawidłowościach oraz przeprowadzanie postępowania sprawdzającego;
- 8) opracowywanie raportów o nieprawidłowościach, zestawień nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu i innych dokumentów przewidzianych w ramach obowiązującego systemu informowania o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy unijnych;
- 9) współpraca z departamentami CPPC w zakresie przekazywania informacji o wynikach kontroli i ustaleniach skutkujących korektą finansową lub niekwalifikowalnością wydatków oraz wymiany informacji dotyczących procesu zarządzania nieprawidłowościami;
- 10) monitorowanie procesu nakładania korekt i sposobu korygowania wydatków nieprawidłowo poniesionych;
- 11) prowadzenie rejestru korekt i naruszeń;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie rozpatrywania protestów wnoszonych przez beneficjentów w ramach procedury odwoławczej przewidzianej w programach wdrażanych przez CPPC.

5. Wydział Projektów Systemowych (WPS) wykonuje następujące zadania:

- 1) realizacja Projektu Systemowego, którego beneficjentem jest CPPC w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka - Priorytet 7 „Społeczeństwo informacyjne - budowa elektronicznej administracji”;
- 2) przygotowywanie danych planistyczno-sprawozdawczych dotyczących wdrażanych projektów;
- 3) współpraca z konsultantami wspierającymi realizację projektów;
- 4) identyfikowanie nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie realizacji programów powierzonych Wydziałowi.

6. Wydział Statystyki i Analiz (WSA) wykonuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie rejestru kontroli zamówień publicznych udzielanych przez beneficjentów według zadań w zakresie projektów wdrażanych przez CPPC;
- 2) prowadzenie rejestru korekt finansowych w zakresie przeprowadzonych kontroli zawierania umów o udzielenie zamówienia publicznego przez Wydział Zamówień Publicznych (WZP) oraz Wydział Kontroli i Nieprawidłowości (WKN);
- 3) współpraca przy prowadzeniu rejestru korekt i naruszeń przez Wydział Kontroli i Nieprawidłowości (WKN);
- 4) przeprowadzanie analiz w zakresie możliwości wykonywania czynności ex-ante celem zapobieżenia wystąpienia naruszenia/nieprawidłowości;
- 5) sporządzanie rocznego planu kontroli projektów przeprowadzanych lub zleczanych przez CPPC oraz przygotowywanie sprawozdawczości w tym zakresie;

- 6) koordynacja wdrażania rekomendacji z kontroli zewnętrznych i ewaluacji prowadzonych przez inne instytucje dotyczące projektów wdrażanych przez CPPC;
- 7) weryfikacja wyników kontroli przeprowadzonych przez inne instytucje oraz koordynowanie i monitorowanie wdrażania w CPPC zaleceń i rekomendacji wydanych przez instytucje uprawnione do kontroli;
- 8) współpraca z audytorami i przedstawicielami innych instytucji uprawnionych do prowadzenia kontroli projektów i działań realizowanych i wdrażanych przez CPPC;
- 9) prowadzenie rejestru kontroli/audytów zewnętrznych;
- 10) opracowanie analiz i statystyk w zakresie odpowiedzialności Departamentu Systemu Zarządzania i Kontroli (DSZiK);
- 11) prowadzenie prac związanych z ewaluacją projektów i programów (Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka, Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Program Operacyjny Polska Cyfrowa);
- 12) koordynacja w ramach DSZiK zadań związanych z realizacją Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa;
- 13) koordynacja opracowania i aktualizowania Instrukcji Wykonawczych (Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka, Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Program Operacyjny Polska Cyfrowa);
- 14) współpraca z Wydziałem Projektów Systemowych w zakresie przygotowania projektów dotyczących e-administracji w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa.

7. Radca Prawny (RP) wykonuje następujące zadania:

- 1) zapewnia obsługę prawną i legislacyjną CPPC;
- 2) zapewnia obsługę prawną w zakresie przygotowania i realizacji projektów w ramach funduszy nadzorowanych przez CPPC;
- 3) dba o zgodną z przepisami prawa realizację programów powierzonych do realizacji CPPC;
- 4) opiniuje projekty zarządzeń Dyrektora CPPC;
- 5) współpracuje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi CPPC w zakresie wymagającym wiedzy prawnej;
- 6) reprezentuje CPPC przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, arbitrażem oraz Krajową Izbą Odwoławczą;
- 7) opiniuje w zakresie formalno - prawnym projekty istotnych postanowień umowy dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych przez CPPC, w tym opracowuje i aktualizuje wzory umów;
- 8) sporządza opinie prawne na wniosek dyrektorów Departamentów oraz zatwierdza opinie prawne sporządzone przez pracowników Wydziału Prawnego;
- 9) dokonuje interpretacji postanowień umów dotyczących lub związanych z realizacją projektów w ramach funduszy nadzorowanych przez CPPC lub dokonuje zatwierdzeń interpretacji sporządzonych i przekazanych przez pracowników komórek organizacyjnych CPPC;
- 10) parafuje pod względem formalno-prawnym umowy oraz inne - zlecone przez Dyrektora CPPC - dokumenty;
- 11) udziela porad i opinii prawnych komórkom organizacyjnym CPPC.

§16. 1. Departament Finansowo-Administracyjny realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej CPPC, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 4) wykonywanie funkcji dysponenta drugiego stopnia części budżetu pozostających we właściwości CPPC;
- 5) opracowywanie w układzie tradycyjnym i zadaniowym:
 - a) projektów planów dochodów i wydatków CPPC,
 - b) wniosków o rezerwy celowe,
 - c) wniosków dotyczących przesunięcia środków w planie wydatków;
- 6) sporządzanie w układzie tradycyjnym i zadaniowym:
 - a) materiałów i informacji o projekcie i wykonaniu budżetu,
 - b) projektu Wieloletniego Planu Finansowego Państwa oraz informacji o jego realizacji,
 - c) sprawozdań finansowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 7) sporządzanie w ramach realizowanych programów i projektów systemowych:
 - a) poświadczeń i deklaracji wydatków,
 - b) rocznych planów działań;
- 8) wniosków o płatność; bieżące sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonaniem planu wydatków przez komórki organizacyjne CPPC;
- 9) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych albo w umowie o dofinansowanie, zgodnie z upoważnieniem Instytucji Zarządzającej/Instytucji Pośredniczącej, w tym:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów, projektów lub zadań oraz zapłaty odsetek, na wniosek właściwych departamentów, przy współudziale Wydziału Prawnego (WP),
 - b) prowadzenie postępowań 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, przy współudziale Wydziału Prawnego (WP);
- 10) naliczanie i ewidencjonowanie odsetek z tytułu nieterminowego rozliczania zaliczek oraz dotacji niewykorzystanych do końca roku budżetowego i niezwróconych w terminie określonym w ustawie o finansach publicznych, na wniosek właściwych departamentów;
- 11) obsługa administracyjno - biurowa, techniczna i informatyczna komórek organizacyjnych CPPC;
- 12) prowadzenie ewidencji mienia CPPC;
- 13) prowadzenie spraw związanych z planowaniem rzeczowym i finansowym przedsięwzięć inwestycyjnych;
- 14) rozliczenie i zamknięcie programu PHARE, Norweskiego Mechanizmu Finansowego i Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Programu Ogólnego „Solidarność i Zarządzanie Przepływami Migracyjnymi” (SOLID);
- 15) zapewnienie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) przyjmowanie, weryfikacja oraz przechowywanie zabezpieczeń do umów o dofinansowanie;
- 17) zwrot/zniszczenie 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);
- 18) sporządzanie zbiorczych harmonogramów wydatków wynikających z zawartych umów o dofinansowanie w ramach programów realizowanych przez CPPC, zgodnie z art. 191 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych na podstawie harmonogramów otrzymanych z właściwych departamentów.

2. Główny Księgowy realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie rachunkowości CPPC:
 - a) ewidencja wykonania budżetu,
 - b) ewidencja wykonania budżetu w układzie zadaniowym,

- c) ewidencja aktywów trwałych,
 - d) wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów,
 - e) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń;
 - 5) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PFRON, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS;
 - 6) ewidencja i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.

3. Do zadań **Wydziału Płatności (WPL)** należy w szczególności:

- 1) realizacja budżetu zgodnie z planem finansowym;
- 2) prawidłowa i terminowa realizacja płatności zobowiązań CPPC;
- 3) dokonywanie płatności z tytułu podatków i innych świadczeń;
- 4) dokonywanie płatności na rzecz beneficjentów;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych z budżetu bieżącego CPPC;
- 6) współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunków;
- 7) prowadzenie obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie:
 - a) przygotowania rocznego harmonogramu realizacji wydatków,
 - b) przygotowywania wniosków o modyfikacje harmonogramu w ciągu roku budżetowego w związku ze zmianami w planie finansowym CPPC,
 - c) przygotowywanie miesięcznych zapotrzebowań na środki budżetowe i ich aktualizacja;
- 8) monitorowanie wpływów na rachunki bankowe w zakresie dochodów, zwrotu dotacji i wpłat wadliwych;
- 9) dokonywanie terminowych przekazania dochodów budżetu państwa na rachunek Ministerstwa Finansów;
- 10) prawidłowe i terminowe prowadzenie kasy z uwzględnieniem podziału środków na poszczególne programy wdrażane przez CPPC w przypadku wydania przez Dyrektora CPPC zarządzenia o utworzeniu i prowadzeniu kasy;
- 11) poprawne i terminowe rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz prowadzenie ich rejestru z wykorzystaniem elektronicznego obiegu dokumentów;
- 12) prowadzenie systemów raportowania z realizowanych płatności.

4. Do zadań **Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości (WK)** należy w szczególności:

- 1) sprawozdawczość w zakresie środków budżetowych oraz budżetu środków europejskich;
- 2) prowadzenie obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie właściwości Wydziału;
- 3) prowadzenie prawidłowych i terminowych księgowości w zakresie otrzymanych środków budżetowych, środków europejskich oraz rozliczeń programów finansowanych z innych źródeł w tym w zakresie budżetu zadaniowego;
- 4) prowadzenie ewidencji i umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych i niskocennych składników rzeczowych stanowiących majątek CPPC;
- 5) potwierdzanie zabezpieczenia finansowego zobowiązań w planie finansowym CPPC w zakresie umów na dostawę, usługi lub roboty budowlane na rzecz CPPC;

- 6) prowadzenie rejestru zawartych umów oraz angażowanie środków w planie finansowym CPPC z tytułu wynikających z nich zobowiązań;
- 7) stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu (w całości i w poszczególnych pozycjach), a także zapewnieniem terminowego rozliczania należności i zobowiązań;
- 8) sporządzanie miesięcznych rozliczeń wynagrodzeń pracowników w zakresie źródeł finansowania.

5. Do zadań **Wydziału Administracyjno - Organizacyjnego (WA)** należy prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) zaopatrzenia w materiały, sprzęt i wyposażenie na potrzeby komórek organizacyjnych, w tym:
 - a) opracowywanie planów potrzeb w celu zabezpieczenia pracowników CPPC w wyposażenie stanowisk pracy,
 - b) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie kompetencji Wydziału związanych z realizacją niezbędnych zakupów na rzecz CPPC oraz dokonywanie zakupów,
 - c) realizacja zamówień na wykonywanie pieczęci informacyjnych i podpisów elektronicznych, prowadzenie ich rejestru oraz likwidacja wycofanych z użytkowania;
- 2) gospodarowania użyczoną/wynajętą powierzchnią biurową i użytkową, w tym:
 - a) sporządzanie/uzgadnianie umów użyczenia/najmu powierzchni biurowej i użytkowej oraz kontrolowanie ich realizacji,
 - b) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem powierzchni biurowej i użytkowej,
 - c) kontrola wykorzystania powierzchni;
- 3) utrzymania odpowiedniego stanu technicznego użyczonej/wynajętej powierzchni, w tym:
 - a) opracowanie planów potrzeb w celu zabezpieczenia środków na niezbędne remonty i naprawy, energię elektryczną, energię cieplną, zimną i ciepłą wodę, wywóz nieczystości stałych i płynnych, sprzątanie,
 - b) sprawowanie kontroli nad realizacją dostaw i usług, o których mowa w lit. a;
- 4) obsługi informatycznej i teleinformatycznej CPPC, w tym:
 - a) zapewnienie ciągłości działania wszystkich systemów informatycznych i łączy internetowych CPPC oraz nadzór nad serwerownią CPPC,
 - b) zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz wyposażanie stanowisk pracy w infrastrukturę informatyczną,
 - c) zapewnienie serwisu sprzętu komputerowego i sieciowego oraz prawidłowego funkcjonowania baz danych w jednostce, a także sprawowanie nadzoru nad usługami podmiotów zewnętrznych zapewniających kompleksowy serwis sprzętu komputerowego i sieciowego oraz oprogramowania,
 - d) opracowanie założeń i standardów bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej CPPC oraz monitorowanie poziomu bezpieczeństwa tej sieci i eliminowanie powstających zagrożeń;
- 5) administrowania stroną internetową i intranetową CPPC oraz Biuletynem Informacji Publicznej;
- 6) prowadzenia ewidencji ilościowo - wartościowej mienia CPPC oraz gospodarowania nim, w tym:
 - a) prowadzenie komputerowych ksiąg inwentarzowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 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 Wydziału,
 - e) gospodarowanie majątkiem trwałym,
 - f) prowadzenie depozytu używanych środków trwałych, przeznaczonych do dalszego wykorzystania w CPPC,

- g) wnioskowanie o wycofanie z użytkowania rzeczowych składników majątku ruchomego,
 - 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) monitorowania wykonania budżetu operacyjnego i inwestycyjnego związanego z bieżącą realizacją zadań Wydziału;
- 8) wnioskowania o wprowadzanie zmian w planie finansowym CPPC w części dotyczącej działalności operacyjnej w zakresie zadań Wydziału;
- 9) kompletowania dowodów księgowych związanych z realizacją zawartych umów na obsługę organizacyjno - administracyjną CPPC, w tym: sporządzanie opisu merytorycznego oraz dokonywanie kontroli merytorycznej;
- 10) prowadzenia obsługi kancelaryjnej CPPC, w tym:
- a) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 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;
- 11) obsługi gospodarczej narad i konferencji organizowanych przez komórki organizacyjne, w tym:
- a) prowadzenie ewidencji rezerwacji sal konferencyjnych,
 - b) zabezpieczenie obsługi gospodarczej i technicznej sal konferencyjnych;
- 12) prowadzenia sekretariatu Dyrektora CPPC i dyrektorów departamentów;
- 13) dokonywania zakupu biletów i rezerwacji miejsc noclegowych dla pracowników CPPC odbywających podróże służbowe;
- 14) zapewnienia ochrony przeciwpożarowej na zajmowanych przez CPPC powierzchniach, poprzez współpracę z zarządcą nieruchomości, w tym:
- a) konserwacja i naprawy podstawowego sprzętu przeciwpożarowego,
 - b) przeprowadzanie szkoleń pracowników zatrudnionych w CPPC w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - c) organizacja ewakuacji pracowników;
- 15) obsługi transportowej w CPPC, w tym:
- a) koordynowanie wyjazdów samochodów służbowych na podstawie zapotrzebowań komórek organizacyjnych CPPC,
 - b) planowanie 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 dotyczących ubezpieczenia samochodów, obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (OC), ubezpieczenia

następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) i dodatkowego ubezpieczenia Autocasco od zdarzeń losowych (AC);

16) archiwizacji dokumentacji, w tym:

- a) zapewnienie prawidłowości przygotowania dokumentacji do archiwizacji we współpracy z komórkami organizacyjnymi,
- b) prowadzenie ewidencji przejętej dokumentacji,
- c) przekazywanie dokumentacji do archiwum/składnicy akt,
- d) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
- e) prowadzenie na potrzeby komórek organizacyjnych działalności szkoleniowo-konsultacyjnej i kontrolnej w zakresie archiwizacji,
- f) współpraca z archiwum/składnicą akt dotycząca przygotowywania i przekazywania materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- g) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanych materiałów na makulaturę bądź zniszczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami;

17) prowadzenia pozostałych spraw administracyjno - organizacyjnych CPPC.

6. Do zadań **Wydziału Finansów (WF)** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie opracowywania planów budżetowych dochodów i wydatków, w tym budżetu zadaniowego i Wieloletniego Planu Finansowego Państwa;
- 2) stałe kontrolowanie stopnia 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) koordynacja przygotowywania 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) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych z budżetu na projekty w ramach programów realizowanych przez CPPC;
- 5) poprawne i terminowe planowanie środków do budżetu na finansowanie projektów w ramach programów realizowanych przez CPPC, w tym w zakresie budżetu zadaniowego;
- 6) przygotowywanie wniosków o uruchomienie rezerw celowych na finansowanie projektów w ramach programów realizowanych przez CPPC;
- 7) przygotowywanie wniosków dotyczących przesunięcia środków w planie wydatków na finansowanie projektów w ramach programów realizowanych przez CPPC;
- 8) monitorowanie dostępności środków w ramach przyznaných budżetów oraz uruchomionych rezerw przy realizacji płatności na rzecz beneficjentów programów realizowanych przez CPPC;
- 9) poprawne i terminowe sporządzanie „Poświadczeń i Deklaracji Wydatków od Instytucji Wdrażającej do Instytucji Pośredniczącej” dla programów realizowanych przez CPPC;
- 10) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych albo w umowie o dofinansowanie, zgodnie z upoważnieniem Instytucji Zarządzającej/Instytucji Pośredniczącej, w tym:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów, projektów lub zadań oraz zapłaty odsetek, na wniosek właściwych departamentów, przy współudziale Wydziału Prawnego;
 - b) prowadzenie postępowań 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, przy współudziale Wydziału Prawnego;

- 11) naliczanie i ewidencjonowanie odsetek z tytułu nieterminowego rozliczania zaliczek oraz dotacji niewykorzystanych do końca roku budżetowego i niezwróconych w terminie określonym w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na wniosek właściwych departamentów;
- 12) sporządzanie zbiorczych harmonogramów wydatków wynikających z zawartych umów o dofinansowanie w ramach programów realizowanych przez CPPC, zgodnie z art. 191 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych na podstawie harmonogramów otrzymanych z właściwych departamentów;
- 13) prowadzenie działań w ramach windykacji należności, w tym rejestrowanie należności w Księdze Dłużników;
- 14) przyjmowanie, weryfikacja oraz przechowywanie zabezpieczeń do umów o dofinansowanie;
- 15) zwrot/zniszczenie 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);
- 16) rozliczenie i zamknięcie programu PHARE oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego i Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Programu Ogólnego SOLID.

7. Do zadań **Wydziału Pomocy Technicznej (WPT)** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie opracowywanie planów budżetowych dochodów i wydatków, w tym budżetu zadaniowego i Wieloletniego Planu Finansowego Państwa w ramach Pomocy Technicznej dla programów realizowanych przez CPPC i projektów systemowych;
- 2) stałe kontrolowanie stopnia realizacji planów Pomocy Technicznej i projektów systemowych, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu (w całości i w poszczególnych pozycjach), a także zapewnieniem terminowego rozliczania należności i zobowiązań;
- 3) przygotowywanie harmonogramów/prognoz wydatków budżetowych i planów rzeczowych wydatków Pomocy Technicznej i projektów systemowych na cały okres ich realizacji we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi CPPC;
- 4) przygotowywanie wniosków o rezerwy celowe w zakresie Pomocy Technicznej i projektów systemowych;
- 5) przygotowywanie wniosków dotyczących przesunięcia środków w planie wydatków w zakresie Pomocy Technicznej i projektów systemowych;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych z budżetów Pomocy Technicznych i projektów systemowych;
- 7) koordynowanie realizacji Rocznych Planów Działań/Funduszy Pomocy Technicznej i projektów systemowych;
- 8) monitorowanie i sprawdzanie realizacji na każdym etapie Rocznych Planów Działań /Funduszy Pomocy Technicznej i projektów systemowych;
- 9) weryfikacja dokumentacji związanej z realizacją wydatków finansowanych w ramach Pomocy Technicznej i projektów systemowych w zakresie zgodności z zasadami realizacji Pomocy Technicznej i projektów systemowych;
- 10) sporządzanie wniosków o płatność/zapotrzebowań na środki w ramach Pomocy Technicznej i projektów systemowych we współpracy z komórkami realizującymi zadania w ramach Rocznych Planów Działań/Funduszy Pomocy Technicznej i projektach systemowych;
- 11) monitorowanie realizacji umów finansowanych w ramach ze środków Pomocy Technicznej i projektu systemowego;
- 12) współpraca z Wydziałem Kadr przy planowaniu i organizowaniu szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników CPPC.

8. Do zadań **Stanowiska do Spraw BHP** należy obsługa pracowników w zakresie zapewnienia przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym:

- 1) sporządzanie okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych typach stanowisk pracy;
- 3) prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 4) monitorowanie ważności zaświadczeń o ukończeniu okresowych szkoleń BHP pracowników;
 - 5) udział w pracach zespołu powypadkowego do ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w tym sporządzanie dokumentacji powypadkowej;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących wniosków pracowników o refundację za zakupione okulary do pracy z monitorem ekranowym.
9. Do zadań **Wydziału Kadr i Płac (WKP)** należy:
- 1) prowadzenie bieżącej obsługi kadrowej pracowników;
 - 2) współudział w przeprowadzaniu rekrutacji zewnętrznych i wewnętrznych;
 - 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nawiązywania oraz rozwiązywania stosunku pracy;
 - 4) prowadzenie akt osobowych i baz danych pracowników CPPC;
 - 5) ustalanie uprawnień pracowników do: urlopów, dodatków za wieloletnią pracę, emerytur, odpraw emerytalnych, nagród jubileuszowych, wypłat z funduszu nagród oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
 - 6) ewidencja nieobecności pracowników i sprawy z zakresu przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy;
 - 7) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i monitoring terminowego ich wykonania;
 - 8) naliczanie wraz z pochodnymi: wynagrodzeń, nagród, odpraw i innych świadczeń;
 - 9) sporządzanie list płac pracowników CPPC, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych oraz przygotowywanie zaświadczeń RP-7;
 - 10) sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych, deklaracji PFRON oraz deklaracji rozliczeniowych do ZUS;
 - 11) zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych do ZUS;
 - 12) planowanie i organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników CPPC we współpracy z Wydziałem Pomocy Technicznej;
 - 13) prowadzenie działalności socjalnej, w tym:
 - a) udzielanie osobom uprawnionym świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) udział w pracach komisji ds. gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
 - c) prowadzenie spraw związanych z wyborem podmiotów zewnętrznych realizujących na rzecz CPPC usługi z obszaru działalności socjalnej oraz zawieraniem i obsługą umów z tymi podmiotami;
 - 14) koordynacja praktyk studenckich, staży absolwenckich i wolontariatu.

§ 17. Do zadań Doradcy Dyrektora CPPC (DD) należy:

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

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

- 1) identyfikacja obszarów i czynników ryzyka w działalności CPPC 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 CPPC lub z własnej inicjatywy, w uzgodnieniu z Dyrektorem CPPC;
- 4) identyfikacja i ocena ryzyka w obszarze poddawanym 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 poddawanym audytowi;
- 6) dokumentowanie czynności audytowych zgodnie z obowiązującymi przepisami praw 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 CPPC do zgłoszonych zaleceń;
- 10) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania CPPC;
- 11) współpraca w kontrolach i audytach realizowanych w CPPC przez uprawnione instytucje.