

**ZARZĄDZENIE Nr 7/2016**  
**Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa**

**z dnia 28 lipca 2016 r.**

**w sprawie 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 roku w sprawie nadania statutu Centrum Projektów Polska Cyfrowa (Dz. Urz. Min. Cyf. z 2016 r. poz. 17), zarządza się co następuje:

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

2. Regulamin organizacyjny, o którym mowa w ust. 1, określa zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Centrum Projektów Polska Cyfrowa, w tym zadania Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa, dyrektorów departamentów i biur oraz naczelników wydziałów.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**Centrum Projektów Polska Cyfrowa**  
*Wanda Buk*

Załącznik  
do zarządzenia Nr 7/2016  
Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa  
z dnia 28 lipca 2016 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 15 Ministra Cyfryzacji z dnia 24 maja 2016 r. (Dz. Urz. Min. Cyf. poz. 17);
- 2) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§2. 1. W skład CPPC wchodzi departamenty, biuro administracyjne i samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi CPPC, zwane dalej „komórkami organizacyjnymi”.

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 (WR DEA)
- 4) Departament Programów Europejskich (DPE):
  - a) Wydział Szwajcarsko - Polskiego Programu Współpracy 1 (WSPPW 1)
  - b) Wydział Szwajcarsko - Polskiego Programu Współpracy 2 (WSPPW 2)
- 5) Departament Prawny (DP):
  - a) Wydział Prawny (WP)
  - b) Wydział Zamówień Publicznych (WZP)

- c) Stanowiska Radcy Prawnego
- 6) Departament Systemowy:
  - a) Wydział Kontroli (WK)
  - b) Wydział Systemowy (WS)
- 7) Departament Finansowy (DF):
  - a) Główny Księgowy (GK)
  - b) Wydział Płatności
  - c) Wydział Księgowości
  - d) Wydział Finansów
  - e) Wydział Kadr i Płac
- 8) Biuro Administracyjne (BA)
- 9) Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego (AW).

## **Rozdział 2**

### **Zadania Dyrektora CPPC, dyrektorów departamentów i biura administracyjnego oraz naczelników wydziałów**

§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 upoważniony przez niego dyrektor departamentu.

§ 4. 1. Dyrektor departamentu i dyrektor biura administracyjnego kieruje pracą podległej komórki organizacyjnej i jest odpowiedzialny za realizację zadań tej komórki.

2. Do obowiązków dyrektora departamentu i dyrektora biura administracyjnego 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 biura administracyjnego 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. W czasie nieobecności dyrektora departamentu zastępuje osoba wyznaczona w uzgodnieniu z Dyrektorem 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 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 3**

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

§ 6. 1. Dyrektor CPPC może upoważnić dyrektorów departamentów i dyrektora biura administracyjnego oraz naczelników wydziałów i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach oraz podpisywania pism w jego imieniu.

2. Dyrektorzy departamentów i dyrektor biura administracyjnego 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, które działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w zakresie organizacyjnym i pracowniczym podległe Dyrektorowi Departamentu Systemowego;
- 2) Stanowiska Radcy Prawnego, w zakresie organizacyjnym i pracowniczym podległe Dyrektorowi Departamentu Prawnego.

4. W strukturze Departamentu Finansowego funkcjonuje Wydział Kadr i Płac w zakresie merytorycznym i realizowanych zadań podległy bezpośrednio Dyrektorowi CPPC, a w zakresie organizacyjnym i pracowniczym podległy Dyrektorowi Departamentu Finansowego.

5. 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 Dyrektora Departamentu Systemowego o wykrytych 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 , 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 dotyczącymi 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. 2013 r. poz. 885, z późn. zm.<sup>1)</sup>) 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 z dnia 27 sierpnia 2009 r 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 oraz w ramach III Osi Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa polegające 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) udziale w kontrolach organizowanych przez Departament Systemowy.

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854 i 1890 oraz z 2016 r. poz. 195.

**§ 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 sporządzania 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 koordynuje przekazywanie tych danych 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.

**§ 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 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i od środków wykorzystywanych z naruszeniem art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

- 3) przekazuje do Departamentu Prawnego pełną dokumentację dotyczącą projektów w celu wszczęcia i prowadzenia postępowań administracyjnych, zgodnie z art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) zgłasza zapotrzebowania na środki finansowe do Departamentu Finansowego;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) identyfikuje ryzyka i nieprawidłowości związane z realizacją zadań Wydziału;
- 8) sporządza i aktualizuje procedury dotyczące funkcjonowania Wydziału;
- 9) 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 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) udziale w kontrolach organizowanych przez Departament Systemowy.

§ 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 dziania 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 przekazywanie ich do Departamentu Finansowego;
- 10) współpracuje z podmiotami prowadzącymi ewaluacje na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej oraz przygotowuje informacje niezbędnych do przeprowadzenia ewaluacji POPC;
- 11) wykonuje inne działania związane z realizacją zadań Departamentu.

**§ 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 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i od środków wykorzystywanych z naruszeniem art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- 3) przekazuje do Departamentu Prawnego pełną dokumentację dotyczącą projektów w celu wszczęcia i prowadzenia postępowań administracyjnych, zgodnie z art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) zgłasza zapotrzebowania na środki finansowe do Departamentu Finansowego;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) identyfikuje nieprawidłowości związane z realizacją zadań Wydziału;
- 8) sporządza i aktualizuje procedury właściwości dotyczące funkcjonowania Wydziału;

9) wykonuje inne działania 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 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) udziału w kontrolach organizowanych przez Departament Systemowy.

§ 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 prace 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 koordynuje przekazywanie tych danych do Departamentu Finansowego;
- 8) współpracuje z podmiotami prowadzącymi ewaluacje na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej oraz przygotowuje informacji niezbędnych do przeprowadzenia ewaluacji POPC.
- 9) wykonuje inne zadania związane z realizacją zadań Departamentu.

§ 15. **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 dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i od środków wykorzystywanych z naruszeniem art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- 3) przekazuje do Departamentu Prawnego pełną dokumentację dotyczącą projektów w celu wszczęcia i prowadzenia postępowań administracyjnych, zgodnie z art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych; zgłasza zapotrzebowania na środki finansowe do Departamentu Finansowego;
- 4) przekazuje do Departamentu Finansowego informacje w zakresie zwrotu środków dokonywanych przez beneficjentów projektów określających tytuł zwrotu, klasyfikację budżetową oraz rok budżetowy wypłaty środków przez Centrum Projektów Polska Cyfrowa
- 5) opracowuje dane będące podstawą do sporządzania materiałów do projektu budżetu państwa w zakresie dotyczącym wydatków na realizację projektów wybranych do dofinansowania i przekazuje je do Departamentu Finansowego;
- 6) identyfikuje nieprawidłowości związane z realizacją zadań Wydziału;
- 7) sporządza i aktualizuje procedury właściwości dotyczące funkcjonowania Wydziału;
- 8) wykonuje inne zadania związane z realizacją zadań Departamentu.

§ 16. **Departament Programów Europejskich (DPE)** odpowiada za proces naboru i wdrażania projektów w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.

§ 17. **Wydział Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy 1 w Departamencie Programów Europejskich (WSPPW 1 DPE)** realizuje następujące zadania:

- 1) w odniesieniu do wszystkich projektów Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy wdrażanych przez CPPC:
  - a) udział w przygotowywaniu wytycznych i instrukcji dla beneficjentów oraz w sporządzaniu i aktualizacji procedur według właściwości Departamentu;
  - b) przygotowywanie i przeprowadzenie naboru projektów składanych przez beneficjentów;

- c) koordynacja działań realizowanych w Departamencie promocją dotyczących promocji Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy;
  - d) przygotowywanie i prowadzenie szkoleń dla wnioskodawców oraz beneficjentów, w szczególności z zakresu kontroli, nieprawidłowości oraz informacji i promocji w ramach programu;
  - e) koordynacja kontroli i monitoringu realizowanych w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy przez podmioty zewnętrzne na zlecenie CPPC, w tym prowadzenie bazy zleconych kontroli i monitoringu;
  - f) koordynacja wdrażania działań i wykorzystania budżetu Pomocy Technicznej Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy w CPPC w ramach Departamentu;
  - g) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych 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 przy przeprowadzaniu wizytacji lub kontroli w miejscu realizacji projektów;
  - d) organizacja przeglądów okresowych (mid-term review) i przeglądów końcowych (final review) projektów;
  - e) weryfikacja i zatwierdzenie pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym raportów okresowych i wniosków o płatność oraz potwierdzanie kwalifikowalności wydatków;
  - f) weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym innych rodzajów raportów przygotowywanych przez beneficjentów zgodnie z wymaganiami programu, w tym raportów rocznych oraz raportów z audytów finansowych;
  - g) przygotowywanie i autoryzacja pod względem merytorycznym i finansowym płatności dokonywanych na rzecz beneficjentów (jeśli dotyczy) i przekazywanie ich do Departamentu Finansowego;
  - h) przygotowywanie danych planistyczno-sprawozdawczych dotyczących wdrażanych projektów;
  - i) identyfikowanie i raportowanie nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie realizacji projektów;
  - j) opiniowanie wniosków o zmiany w projektach;
  - k) przygotowywanie projektów umów o dofinansowanie oraz aneksów do zawartych umów;
  - l) 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;
  - m) prowadzenie działań związanych z promocją programu;
  - n) współpraca z Krajową Instytucją Koordynującą oraz Biurem Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, w tym przygotowywanie informacji i

dokumentów niezbędnych do wykonywania przez ww. instytucje zadań określonych w programie;

- o) współpraca z organami audytu i kontroli uprawnionymi do kontrolowania projektów i programu;
- p) współpraca z konsultantami wspierającymi realizację projektów
- q) inne zadania związane z realizacją zadań Departamentu.

**§ 18. Wydział Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy 2 w Departamencie Programów Europejskich (WSPPW 2 DPE) realizuje następujące zadania:**

- 1) w odniesieniu do wszystkich projektów Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy wdrażanych przez CPPC:
  - a) przygotowywanie danych planistycznych na potrzeby sporządzanego przez Departament Finansowy projektu budżetu państwa oraz Wieloletniego Planu Finansowego Państwa w zakresie dotyczącym wydatków na realizację projektów i przekazywanie ich do Departamentu Finansowego;
  - b) przygotowywanie danych finansowych na potrzeby przygotowywania przez Departament Finansowy wniosków o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa na realizację projektów i przekazywanie ich do Departamentu Finansowego;
  - c) kontrola bieżąca poziomu wykorzystania dostępnych alokacji oraz zgłaszanie zapotrzebowania na środki finansowe do Departamentu Finansowego;
  - d) prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb Departamentu Finansowego z zakresu wydatkowania środków finansowych budżetu państwa i rezerw celowych dostępnych na realizację projektów oraz z zakresu wykonania budżetu w układzie zadaniowym;
  - e) przygotowywanie planów i sprawozdań z zakresu kontroli zarządczej na poziomie Departamentu;
  - f) sporządzanie zaangażowania środków budżetowych oraz ich zmian,
  - g) przekazywanie zawiadomień o kwotach do zwrotu do Departamentu Finansowego;
  - h) koordynacja przekazywania informacji do Departamentu Finansowego w zakresie zwrotów środków dokonywanych przez beneficjentów projektów;
  - i) przygotowywanie wytycznych i instrukcji dla beneficjentów oraz sporządzanie i aktualizacja procedur według właściwości Departamentu;
  - j) prowadzenie rejestru nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy;
  - k) przygotowanie i prowadzenie szkoleń dla wnioskodawców oraz beneficjentów, w szczególności z zakresu kwalifikowalności kosztów oraz raportowania w ramach programu.
- 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) organizacja przeglądów okresowych (mid-term review) i przeglądów

- końcowych (final review) projektów;
- e) weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym raportów okresowych i wniosków o płatność oraz potwierdzanie kwalifikowalności wydatków;
  - f) weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym innych rodzajów raportów przygotowywanych przez beneficjentów zgodnie z wymaganiami programu, w tym raportów rocznych oraz raportów z audytów finansowych;
  - g) przygotowywanie i autoryzacja pod względem merytorycznym i finansowym płatności dokonywanych na rzecz beneficjentów (jeśli dotyczy);
  - h) przygotowywanie danych planistyczno-sprawozdawczych dotyczących wdrażanych projektów;
  - i) identyfikowanie i raportowanie nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie realizacji projektów;
  - j) opiniowanie wniosków o zmiany w projektach;
  - k) przygotowywanie projektów umów o dofinansowanie oraz aneksów do zawartych umów;
  - l) 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;
  - m) prowadzenie działań związanych z promocją programu;
  - n) współpraca z Krajową Instytucją Koordynującą oraz Biurem Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, w tym przygotowywanie informacji i dokumentów niezbędnych do wykonywania przez ww. instytucje zadań określonych w programie;
  - o) współpraca z organami audytu i kontroli uprawnionymi do kontrolowania projektów i programu;
  - p) współpraca z konsultantami wspierającymi realizację projektów
  - q) inne zadania związane z realizacją zadań Departamentu

**§ 19. Departament Prawny (DP)** realizuje następujące zadania:

- 1) wykonuje obsługę prawną CPPC;
- 2) we współpracy z Wydziałem Finansów prowadzi postępowania administracyjne dotyczące zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów, projektów lub zadań oraz zapłaty odsetek, na wniosek właściwych departamentów;
- 3) we współpracy z Wydziałem Finansów 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.

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

- 1) sporządza opinie prawne dotyczące projektów wdrażanych przez CPPC we współpracy z radcą prawnym CPPC;
- 2) dokonuje interpretacji postanowień umów o dofinansowanie zawieranych przez CPPC we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi

- CPPC;
- 3) we współpracy z Wydziałem Finansów prowadzi postępowania administracyjne dotyczące zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów, projektów lub zadań oraz zapłaty odsetek, na wniosek właściwych departamentów;
  - 4) we współpracy z Wydziałem Finansów 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 radcami prawnymi projekty zarządzeń Dyrektora CPPC oraz prowadzenie rejestru tych zarządzeń;
  - 10) wykonuje inne zadania związane z zadaniami Departamentu.

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

- 1) sporządza plany kontroli procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem oraz sprawozdań z realizacji planu kontroli i kontroli doraźnych;
- 2) dokonuje kontroli ex-ante i ex-post procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych i kontrolą procedur zawierania umów z beneficjentami/partnerami w ramach projektów wdrażanych przez CPPC;
- 3) 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,
- 4) współpracuje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania informacji o wynikach kontroli i ustaleniach skutkujących korektą finansową lub niekwalifikowalnością wydatków;
- 5) informuje Wydział Kontroli o nieprawidłowościach wykrytych podczas kontroli zamówień publicznych;
- 6) sporządza odpowiedzi/stanowiska we współpracy z Wydziałem Prawnym w związku z pytaniami beneficjentów dotyczącymi realizacji zamówień w ramach projektów

- kontrolowanych przez CPPC;
- 7) 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 – Prawo zamówień publicznych, 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 udzielenia zamówienia publicznego,
    - reprezentuje, zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa, kierownika zamawiającego w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi,
    - udziela porady i przekazuje informacje w zakresie procedur przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w CPPC,
  - c) sporządza i przekazuje do publikacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdania z udzielonych zamówień.

**§ 22. Radca Prawny (RP)** wykonuje następujące zadania:

- 1) zapewnia obsługę prawną i 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 realizowanych przez 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, arbitrażowymi 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) akceptuje pod względem formalno-prawnym umowy oraz inne - zlecone przez Dyrektora CPPC - dokumenty;
- 11) udziela porad i opinii prawnych komórkom organizacyjnym CPPC;
- 12) na podstawie decyzji Dyrektora CPPC mogą mu zostać powierzone zadania związane z kierowaniem i koordynacją prac w Departamencie Prawnym.



**§ 23. 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) realizuje zadania w zakresie informacji i promocji programów wdrażanych przez CPPC.

**§ 24. 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, obejmujących 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 powyżej, instytucje nadrzędne w systemie wdrażania danego programu;
- 4) sporządza i aktualizuje procedury CPPC mechanizmów kontrolnych 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 działania związane z kontrolą programów realizowanych przez CPPC i realizowanych w ich ramach projektów.

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

- 1) we współpracy z Wydziałem Zamówień Publicznych prowadzi rejestr kontroli zamówień publicznych udzielanych przez beneficjentów według zadań w zakresie programów realizowanych przez CPPC;
- 2) przy współpracy z Wydziałem Kontroli i Wydziałem Zamówień Publicznych prowadzi zbiorczy rejestr korekt finansowych w zakresie przeprowadzonych kontroli zawierania umów o udzielenie zamówienia publicznego przez Wydział Zamówień Publicznych oraz Wydział Kontroli ;
- 3) przeprowadza analizy w zakresie możliwości wykonywania czynności ex-ante celem zapobieżenia wystąpienia naruszenia/nieprawidłowości;
- 4) koordynuje wdrażanie rekomendacji z kontroli zewnętrznych i ewaluacji prowadzonych przez inne instytucje dotyczące programów wdrażanych przez CPPC;
- 5) weryfikuje wyniki kontroli przeprowadzonych przez inne instytucje oraz koordynuje i monitoruje wdrażanie w CPPC zaleceń i rekomendacji wydanych przez instytucje uprawnione do kontroli;

- 6) współpracuje z audytorami i przedstawicielami innych instytucji uprawnionych do prowadzenia kontroli działania CPPC;
- 7) prowadzi rejestr kontroli/audytów zewnętrznych;
- 8) opracowuje analizy i statystyki w zakresie zadań Departamentu Systemowego;
- 9) prowadzi prace związane z ewaluacją programów wdrażanych przez CPPC i realizowanych w ich ramach projektów;
- 10) koordynuje opracowanie i aktualizację Instrukcji Wykonawczych;
- 11) we współpracy z komórkami organizacyjnymi CPPC i na podstawie danych przygotowanych przez komórki organizacyjne CPPC sporządza sprawozdania z realizacji programów wdrażanych przez CPPC;
- 12) we współpracy z komórkami organizacyjnymi CPPC i na podstawie danych przygotowanych przez komórki organizacyjne CPPC sporządza prognozy dotyczące realizacji programów wdrażanych przez CPPC;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) we współpracy z komórkami organizacyjnymi CPPC i na podstawie danych przygotowanych przez komórki organizacyjne CPPC sporządza sprawozdania z realizacji programów wdrażanych przez CPPC;
- 17) realizuje zadania w zakresie informacji i promocji programów wdrażanych przez CPPC;
- 18) we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi CPPC sporządza i aktualizuje procedury CPPC w zakresie nieprawidłowości;
- 19) analizuje, identyfikuje oraz monitoruje nieprawidłowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przeprowadza postępowanie sprawdzające;
- 20) opracowuje raporty o nieprawidłowościach, zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu i inne dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) monitoruje proces nakładania korekt i sposobu korygowania wydatków nieprawidłowo poniesionych;
- 22) prowadzi rejestr korekt i naruszeń.

**§ 26. Departament Finansowy (DF)** realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzi rachunkowość oraz gospodarkę finansowej CPPC, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy 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) 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;
- 6) 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;
- 7) sporządza w ramach programów realizowanych przez CPPC:
  - a) poświadczenia i deklaracje wydatków,
  - b) roczne plany działań,
  - c) wnioski o dofinansowanie i wnioski o płatność w zakresie pomocy technicznej;
- 8) sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowym wykonaniem planu wydatków przez komórki organizacyjne CPPC;
- 9) realizuje zadania związane z rozliczaniem i zamykaniem programów realizowanych przez CPPC;
- 10) 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;
- 11) nalicza i ewidencjonuje odsetki z tytułu nieterminowego rozliczania zaliczek, zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i od środków wykorzystywanych z naruszeniem art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na wniosek właściwych komórek organizacyjnych;
- 12) przyjmuje, weryfikuje oraz przechowuje zabezpieczenia do umów o dofinansowanie;
- 13) 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).

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

- 1) prowadzi rachunkowość CPPC, 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) nalicza i wypłaca wynagrodzenia i inne należności, prowadzi stosowną ewidencję, dokonuje potrąceń od wynagrodzeń;
- 5) nalicza i odprowadza składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PFRON, a także prowadzi ewidencję wymaganą przez ZUS;
- 6) ewidencjonuje i rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych.

**§ 28. Wydział Płatności w Departamencie Finansowym realizuje następujące zadania:**

- 1) realizuje budżet zgodnie z planem finansowym;
- 2) prawidłowo i terminowo realizuje płatności zobowiązań CPPC;
- 3) dokonuje płatności z tytułu podatków i innych świadczeń;
- 4) dokonuje płatności na rzecz beneficjentów;
- 5) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych z budżetu bieżącego CPPC oraz budżetów Pomocy Technicznej;
- 6) współpracuje z bankami w zakresie obsługi rachunków;
- 7) prowadzi obsługę 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) przygotowywania miesięcznych zapotrzebowań na środki budżetowe i ich aktualizacja;
- 8) monitoruje wpływy na rachunki bankowe w zakresie dochodów, zwrotu dotacji i wpłat wadiów;
- 9) dokonuje terminowych przekazania dochodów budżetu państwa na rachunek Ministerstwa Finansów;
- 10) rozlicza delegacje krajowe i zagraniczne oraz prowadzi ich rejestr z wykorzystaniem elektronicznego obiegu dokumentów;
- 11) prowadzi system raportowania z realizowanych płatności;
- 12) 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;
- 13) kontroluje poziom realizacji planów Pomocy Technicznej, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu (w całości i w poszczególnych pozycjach), a także zapewnieniem terminowego rozliczania należności i zobowiązań;
- 14) przygotowuje harmonogramy i prognozy wydatków budżetowych i planów rzeczowych wydatków Pomocy Technicznej na cały okres ich realizacji we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi CPPC;
- 15) przygotowuje wnioski o rezerwy celowe w zakresie Pomocy Technicznej;
- 16) przygotowuje wnioski dotyczące przesunięcia środków w planie wydatków w zakresie Pomocy Technicznej;
- 17) koordynuje realizację Rocznych Planów Działań/Funduszy Pomocy Technicznej;

- 18) monitoruje i sprawdza realizację na każdym etapie Rocznych Planów Działań /Funduszy Pomocy Technicznej;
- 19) weryfikuje dokumentację związaną z realizacją wydatków finansowanych w ramach Pomocy Technicznej w zakresie zgodności z zasadami realizacji Pomocy Technicznej;
- 20) sporządza wnioski o płatność/zapotrzebowania na środki w ramach Pomocy Technicznej we współpracy z komórkami realizującymi zadania w ramach Rocznych Planów Działań/Funduszy Pomocy Technicznej;
- 21) monitoruje realizację umów finansowanych ze środków Pomocy Technicznej;
- 22) współpracuje z Biurem Administracyjnym i Wydziałem Kadr przy planowaniu i organizowaniu szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników CPPC.

**§ 29. Wydział Księgowości 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 właściwości Wydziału;
- 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 i umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych i niskocennych składników rzeczowych stanowiących majątek 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 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 zapewnienia terminowe rozliczanie należności i zobowiązań;
- 8) sporządza miesięczne rozliczenia wynagrodzeń pracowników w zakresie źródeł finansowania.

**§ 30. Wydział Finansów 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 wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących 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 przyznaných 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 podlegających zwrotowi, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych albo w umowie o dofinansowanie, zgodnie z upoważnieniem Instytucji Zarządzającej/Instytucji Pośredniczącej;
  - 12) nalicza i ewidencjonuje 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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.), 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.

**§ 31. 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 pracowników 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) bierze udział w planowaniu i organizowaniu szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników CPPC we współpracy z Biurem Administracyjnym;
  - 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 (ZFŚS);
    - 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;
14. koordynuje praktyki studenckie, staże absolwenckie i wolontariat.

**§ 32. Biuro Administracyjne** wykonuje następujące zadania:

- 1) zaopatrywanie CPPC w materiały, sprzęt i wyposażenie, w tym:
  - a) opracowywanie 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 Wydziału związanych z realizacją niezbędnych zakupów na rzecz CPPC;
  - 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, sprzątnięcie;
  - 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 łączny 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 we współpracy z Wydziałem Systemowym;
  - 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) zapewnienie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny;
- 18) we współpracy w Wydziale Kadr planuje i organizuje szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne pracowników CPPC.
- 19) prowadzi pozostałe sprawy administracyjno - organizacyjne CPPC.

§ 33. 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 praw 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.

**DYREKTOR**

**Centrum Projektów Polska Cyfrowa**

***Wanda Buk***