

Warszawa, dnia 13 maja 2017 r.

Poz. 32

ZARZĄDZENIE NR 20
MINISTRA INFRASTRUKTURY I BUDOWNICTWA ¹⁾

z dnia 12 maja 2017 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Centrum Unijnych Projektów Transportowych

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

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

§ 2. Regulamin organizacyjny Centrum Unijnych Projektów Transportowych stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 28 Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Centrum Unijnych Projektów Transportowych (Dz. Urz. Min. Inf. i Roz. poz. 47).

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

Minister Infrastruktury i Budownictwa: *A. Adamczyk*

¹⁾ Minister Infrastruktury i Budownictwa kieruje działami administracji rządowej: budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo, łączność oraz transport – na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury i Budownictwa (Dz. U. poz.1907 i 2094).

Załącznik do zarządzenia nr 20
Ministra Infrastruktury i Budownictwa
z dnia 12 maja 2017 r.

Regulamin organizacyjny Centrum Unijnych Projektów Transportowych

Rozdział I

Postanowienia ogólne

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

- 1) zarządzenia Nr 5 Ministra Transportu z dnia 29 marca 2007 r. w sprawie utworzenia państwowej jednostki budżetowej Centrum Unijnych Projektów Transportowych (Dz. Urz. Min. Inf. i Roz. z 2015 r. poz. 23), zmienionego zarządzeniem Nr 2 Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 23 grudnia 2015 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie utworzenia państwowej jednostki budżetowej Centrum Unijnych Projektów Transportowych (Dz. Urz. Min. Inf. i Bud. poz. 2);
- 2) statutu CUPT nadanego zarządzeniem, o którym mowa w pkt 1;
- 3) niniejszego regulaminu organizacyjnego, zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 2. Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną CUPT;
- 2) organizację zarządzania CUPT;
- 3) zadania Dyrektora CUPT i dyrektorów komórek organizacyjnych;
- 4) zadania Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego, Pełnomocnika do spraw informacji niejawnych, Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz zadania Doradców Dyrektora CUPT;
- 5) organizację pracy w CUPT;
- 6) zakres zadań komórek organizacyjnych CUPT.

Rozdział II

Struktura organizacyjna CUPT

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

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

poszczególnych wydziałów, zespołów i stanowisk pracy określone są w regulaminach wewnętrznych komórek organizacyjnych ustanawianych przez Dyrektora CUPT w drodze zarządzenia, po uprzednim uzgodnieniu z komórką nadzorującą CUPT w imieniu Ministra Infrastruktury i Budownictwa, zwaną dalej „komórką nadzorującą”.

3. W CUPT mogą funkcjonować stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi CUPT.

4. Dyrektor CUPT 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.

5. W skład struktury organizacyjnej CUPT wchodzi:

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

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

Rozdział III

Organizacja zarządzania CUPT

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

§ 5. Dyrektorowi CUPT podlegają bezpośrednio dyrektorzy departamentów i biur, Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego, Administrator Bezpieczeństwa Informacji i Doradcy Dyrektora CUPT.

Rozdział IV

Zadania Dyrektora CUPT i dyrektorów komórek organizacyjnych

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

2. Do obowiązków Dyrektora CUPT należy w szczególności:

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

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

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

2. Do obowiązków dyrektorów komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania komórki organizacyjnej, w tym zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej;
- 2) reprezentowanie komórki organizacyjnej lub CUPT, w zakresie ustalonym przez Dyrektora CUPT;
- 3) ustalanie i zapewnienie realizacji zadań przez wydziały, zespoły i stanowiska pracy;
- 4) kontrola realizacji zadań wykonywanych przez pracowników komórki organizacyjnej;
- 5) przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi CUPT opisów stanowisk pracy i zakresów czynności podległych pracownikom;
- 6) organizowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej w ramach komórki organizacyjnej;

- 7) nadzór nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem przepisów, w tym przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz nadzór nad zachowaniem poufności i nieujawnianiem osobom nieuprawnionym informacji prawnie chronionych w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 8) wyznaczanie pracownika komórki organizacyjnej do zastępowania dyrektora komórki organizacyjnej podczas jego nieobecności;
- 9) współpraca z dyrektorami innych komórek organizacyjnych.

3. Zakres zadań zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej określa Dyrektor CUPT w regulaminach, o których mowa w § 3 ust. 2.

Rozdział V

Organizacja pracy w CUPT

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

2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor CUPT.

§ 9.1. Pracownicy CUPT w trakcie wykonywania swoich zadań są obowiązani 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.

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

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

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

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

- 1) wykrywanie i informowanie Dyrektora Departamentu Kontroli o nieprawidłowościach w realizacji projektów, w tym w wykorzystaniu funduszy unijnych;

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

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk podległych Dyrektorowi CUPT

§ 10. Do zadań Departamentu Przygotowania Projektów (DPP) należy realizacja czynności z zakresu monitorowania przygotowania projektów do dofinansowania w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko zwanego dalej „POIiŚ”, Programu Operacyjnego Polska Wschodnia, zwanego dalej „POPW” oraz CEF, w szczególności:

- 1) analiza potencjału i zdolności instytucjonalnej beneficjentów do realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE;
- 2) wsparcie beneficjentów projektów pozakonkursowych w przygotowaniu projektu, zgodnie z wymogami projektu dofinansowywanego ze środków UE;
- 3) koordynacja wsparcia eksperckiego w ramach środków i zasobów znajdujących się w dyspozycji CUPT;
- 4) monitorowanie przygotowania projektów pozakonkursowych, w tym ścisła współpraca z beneficjentami umożliwiająca wczesne wykrywanie i eliminację ryzyk w przygotowaniu projektów;
- 5) analiza stanu przygotowania projektów określonych w rządowych dokumentach strategicznych, w tym identyfikacja stanu przygotowania projektów do możliwości umieszczenia na wykazach projektów zidentyfikowanych do współfinansowania ze środków UE;
- 6) monitorowanie przygotowania dokumentacji projektowej w celu stworzenia bazy projektów gotowych do realizacji w ramach kolejnej perspektywy budżetowej UE;

- 7) wdrożenie i utrzymanie zintegrowanego systemu monitorowania, w tym projektów pozakonkursowych, planowanych do współfinansowania ze środków UE, wraz z systemem wczesnego ostrzegania przed wystąpieniem ryzyk mających wpływ na możliwość realizacji projektu ze środków wspólnotowych;
- 8) wdrożenie systemu monitorowania efektywności wsparcia z pomocy technicznej dla Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwanej dalej „GDDKiA”, PKP Polskich Linii Kolejowych S.A., zwanych dalej „PKP PLK S.A.”, w zakresie przygotowania dokumentacji projektów współfinansowanych ze środków UE;
- 9) określanie projektów wymagających wsparcia Joint Assistance to Support Projects in European Regions, zwaną dalej „JASPERS”;
- 10) koordynacja działań związanych ze wsparciem JASPERS dla sektora transportu;
- 11) udział w procedurze identyfikacji i wyboru projektów w trybie pozakonkursowym w ramach POPW;
- 12) przygotowywanie projektów pre-umów oraz projektów wypowiedzeń lub rozwiązania pre-umów;
- 13) weryfikacja deklaracji o przygotowaniu projektu;
- 14) weryfikacja informacji przekazywanych przez beneficjenta na temat przygotowania projektu;
- 15) przeciwdziałanie występowaniu oraz wykrywanie i informowanie o nieprawidłowościach w związku z przygotowaniem projektów w sektorze transportu oraz podejmowanie działań na rzecz usuwania nieprawidłowości, w tym korygowanie wydatków nieprawidłowo poniesionych;
- 16) udział w przygotowaniu i opiniowanie wzorów dokumentów przygotowywanych w pozostałych komórkach, w zakresie właściwości Departamentu;
- 17) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi CUPT oraz udział przy realizacji kontroli projektów oraz przeprowadzaniu wizyt monitorujących, w zakresie właściwości Departamentu.

§ 11. Do zadań Departamentu Wdrażania Projektów (DWP) należy realizacja czynności z zakresu wyboru projektów do dofinansowania i ich realizowania w ramach POIiŚ, POPW i CEF, w szczególności:

- 1) organizacja wyboru projektów w drodze konkursu w ramach POIiŚ 2014 – 2020, w tym opracowanie regulaminów i ogłaszanie konkursów i ich wyników, przeprowadzanie naboru projektów;
- 2) ocena i zatwierdzanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach POIiŚ i POPW;
- 3) weryfikacja wniosków o dofinansowanie dla projektów CEF;

- 4) ponowna weryfikacja wyników oceny projektu dokonywana w związku ze złożonym przez wnioskodawcę protestem w ramach POIiŚ 2014-2020;
- 5) realizacja zadań związanych z oceną wniosków o potwierdzenie wniesienia wkładu finansowego dla dużych projektów, w tym udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi IZ na uwagi, przekazane przez Komisję Europejską, zwaną dalej „KE”, w ramach POIiŚ 2007 - 2013;
- 6) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi IZ na uwagi KE do przekazanych wniosków o dofinansowanie w ramach POIiŚ 2014-2020;
- 7) współpraca z urzędem obsługującym ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, zwanym dalej "MR", oraz beneficjentami przy zawieraniu i zmianie Porozumienia w sprawie przyznania pomocy finansowej w ramach CEF – Transport, zwanego dalej „GA” oraz weryfikacja realizacji przez beneficjenta postanowień GA;
- 8) przygotowanie projektów umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie projektów, projektów wypowiedzeń i rozwiązania umów o dofinansowanie oraz weryfikacja zaktualizowanych załączników do umowy o dofinansowanie w przypadkach niewymagających zawarcia aneksu do umowy w ramach POIiŚ 2014-2020;
- 9) przygotowanie projektów aneksów do umów o dofinansowanie projektów, projektów wypowiedzeń i rozwiązania umów o dofinansowanie oraz weryfikacja zaktualizowanych załączników do umowy o dofinansowanie w przypadkach niewymagających zawarcia aneksu do umowy w ramach POIiŚ 2007-2013;
- 10) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach POIiŚ i POPW oraz potwierdzanie kwalifikowalności wydatków w ramach realizacji wdrażanych projektów i zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie;
- 11) realizacja zadań związanych z monitorowaniem projektów niefunkcjonujących, w ramach POIiŚ 2007-2013, w tym weryfikacja raportów z postępu realizacji projektów oraz wypłata płatności końcowej po uzyskaniu przez projekt statusu projektu funkcjonującego;
- 12) weryfikacja raportów monitorujących w ramach CEF, w tym weryfikacja raportów półrocznych/rocznych oraz raportów i wniosków wynikających z GA oraz umów o dofinansowanie;
- 13) przeprowadzanie wizyt monitorujących potwierdzających w szczególności stan realizacji projektu i jego zgodność z harmonogramem realizacji projektu w ramach CEF oraz monitorowanie zaleceń;
- 14) udział w wizytach monitoringowych projektów POIiŚ 2014-2020 oraz monitorowanie wydanych zaleceń i rekomendacji;

- 15) monitorowanie wpływu wyników kontroli przeprowadzonych na projekcie na realizację projektu zgodnie z wytycznymi i umową o dofinansowanie;
- 16) przeciwdziałanie występowaniu oraz wykrywanie i informowanie o nieprawidłowościach w związku z realizacją projektów w sektorze transportu oraz podejmowanie działań na rzecz usuwania nieprawidłowości, w tym korygowanie wydatków nieprawidłowo poniesionych;
- 17) monitoring, sprawozdawczość i analizowanie ryzyka realizacji projektów w ramach działań, w oparciu o wskaźniki produktu i rezultatu oraz w zakresie postępu rzeczowego i finansowego, w tym sporządzanie dokumentów sprawozdawczych i innych informacji na żądanie komórki nadzorującej, IZ lub Instytucji Audytowej;
- 18) wdrożenie systemu monitorowania efektywności wsparcia z pomocy technicznej dla GDDKiA oraz PKP PLK S.A. w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE;
- 19) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie, zawierającego w szczególności zestawienie kwot odzyskanych, pozostających do odzyskania oraz wycofanych wraz ze wskazaniem dłużnika, zgodnie z zasadami określonymi przez IZ;
- 20) prowadzenie bieżących spraw z zakresu pomocy publicznej;
- 21) monitorowanie realizacji działań promocyjnych przez beneficjentów;
- 22) realizacja zadań związanych z zamknięciem programu operacyjnego, w tym prawidłowa archiwizacja dokumentacji;
- 23) weryfikacja raportów beneficjenta z osiągniętych efektów w okresie 5 lat po zakończeniu realizacji projektu.
- 24) realizacja działań związanych z niezależną kontrolą jakości JASPERS dla dużych projektów (Independent Quality Review);

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

- 1) realizacja i koordynacja analiz strategicznych programów rządowych i ich projektów, analiz przekrojowych i statystycznych dla sektora transportu, w kontekście realizowanych programów wsparcia, analiz zmian prawnych i propozycji zmian w celu usprawnienia przygotowania i realizacji projektów;
- 2) przygotowywanie informacji okresowych dotyczących projektów transportowych współfinansowanych ze środków wspólnotowych realizowanych w Polsce i Europie;
- 3) koordynacja działań w zakresie budowy zintegrowanego modelu ruchu dla sektora transportu;
- 4) koordynacja zagadnień związanych z pomocą publiczną;
- 5) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w związku z zawartymi przez CUPT umowami o dofinansowanie lub informacji o nieudzielaniu takiej pomocy;

- 6) udział w opracowaniu i aktualizacji planu ewaluacji;
- 7) prowadzenie ewaluacji wewnętrznej, zlecenie prowadzenia ewaluacji ekspertom zewnętrznym;
- 8) rozpowszechnianie, wdrażanie i monitorowanie wykorzystania rekomendacji i wniosków z badań ewaluacyjnych;
- 9) sporządzanie informacji monitoringowo-sprawozdawczych z zakresu ewaluacji, przygotowywanie informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia ewaluacji (w tym ex-ante, ewaluacji prowadzonych podczas okresu programowania i ex-post), uczestnictwo w pracach Grupy sterującej ewaluacją powołanej przez IZ;
- 10) identyfikowanie obszarów problemowych, możliwych rozwiązań, wydawanie zaleceń, rekomendacji dla wnioskodawców i beneficjentów w zakresie spełnienia wymogów środowiskowych przy przygotowaniu, realizacji i eksploatacji inwestycji dofinansowanych ze środków POIiŚ, POPW oraz CEF;
- 11) konsultacje w zakresie przygotowania dokumentacji środowiskowej dla projektów planowanych i finansowanych ze środków POIiŚ, POPW oraz CEF;
- 12) monitoring stopnia przygotowania dokumentacji środowiskowej dla projektów planowanych i finansowanych ze środków POIiŚ, POPW oraz CEF oraz analiza ryzyk i możliwych rozwiązań, a także doradztwo i wsparcie dla beneficjentów w tym zakresie;
- 13) udział w weryfikacji wniosków o dofinansowanie oraz dokumentacji stanowiącej ich załączniki w zakresie analiz oddziaływania na środowisko;
- 14) analiza dokumentacji i potwierdzenie zgodności projektu z unijnym prawem ochrony środowiska w zakresie wypełnienia wymogów związanych z ochroną środowiska określonych w umowach o dofinansowanie oraz aneksach do tych umów;
- 15) monitorowanie zgodności realizowanych inwestycji z krajowym i unijnym prawem ochrony środowiska;
- 16) konsultacje w zakresie przygotowania założeń, metodyki i wyników analiz finansowych i społeczno-ekonomicznych dla projektów planowanych i finansowanych ze środków POIiŚ, POPW oraz CEF;
- 17) udział w weryfikacji wniosków o dofinansowanie, weryfikacja założeń, metodyki i wyników analiz finansowych i społeczno-ekonomicznych będących załącznikiem wniosków o dofinansowanie, weryfikacja metodyki wyliczenia wskaźników rezultatu powiązanych z analizami społeczno-ekonomicznymi projektów transportowych w raportach beneficjenta z osiągniętych efektów;
- 18) analiza dokumentacji i potwierdzanie zgodności założeń, metodyki i wyników analiz finansowych i społeczno-ekonomicznych w umowach o dofinansowanie oraz aneksach;

- 19) wsparcie, doradztwo dla Departamentu Przygotowania Projektów, Departamentu Wdrażania Projektów i Departamentu Kontroli, w zakresie właściwości Departamentu;
- 20) udział w przygotowaniu i opiniowanie wzorów dokumentów przygotowywanych w pozostałych komórkach, w zakresie właściwości Departamentu;
- 21) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi CUPT oraz w uzasadnionych przypadkach udział przy realizacji kontroli projektów oraz przeprowadzaniu wizyt monitorujących, w zakresie właściwości Departamentu;
- 22) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi CUPT w procesie monitorowania trwałości projektów, w zakresie właściwości Departamentu;
- 23) współpraca z Departamentem Prawnym w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu należności, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.), w zakresie oceny sytuacji finansowej i gospodarczej beneficjenta.

§ 13. Do zadań Departamentu Monitoringu i Pomocy Technicznej (DM) w ramach POIiŚ, POPW, Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna, zwanego dalej "POPT" i CEF należy w szczególności:

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

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

- 17) realizacja zadań związanych z zawieraniem umów o dofinansowanie projektów pomocy technicznej przez CUPT i IZ oraz aneksów do tych umów;
- 18) realizacja zadań związanych z zawieraniem przez CUPT umów o dofinansowanie projektów pomocy technicznej z GDDKiA i PKP PLK S.A. oraz aneksów do tych umów;
- 19) nadzór nad prawidłową realizacją projektów pomocy technicznej przez GDDKiA i PKP PLK S.A. zgodnie z zawartymi przez CUPT umowami o dofinansowanie tych projektów, w tym odpowiednio nadzór nad osiągnięciem celów projektów oraz zapewnieniem przez beneficjentów prowadzenia systemu księgowego rejestrującego każdą operację na poziomie projektu i archiwizacji dokumentacji projektu;
- 20) koordynacja systemu monitorowania efektywności wsparcia z pomocy technicznej dla GDDKiA oraz PKP PLK S.A.;
- 21) weryfikacja (formalna, merytoryczna, finansowa, sprawozdawcza) i zatwierdzanie wniosków o płatność beneficjenta dotyczących projektów pomocy technicznej, składanych do CUPT przez GDDKiA oraz PKP PLK S.A.;
- 22) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie dotyczącego projektów pomocy technicznej zgodnie z zasadami określonymi przez IZ;
- 23) opracowywanie wyjaśnień, informacji i sprawozdań z realizacji projektów pomocy technicznej i przekazywanie ich do IZ lub podmiotów wskazanych przez IZ;
- 24) monitorowanie wdrożenia w projektach pomocy technicznej dla GDDKiA oraz PKP PLK S.A. zaleceń pokontrolnych z kontroli tych projektów prowadzonych przez CUPT, a także przez inne uprawnione instytucje;
- 25) przeciwdziałanie występowaniu oraz wykrywanie i informowanie o nieprawidłowościach w związku z realizacją projektów pomocy technicznej oraz podejmowanie działań na rzecz usuwania nieprawidłowości, w tym korygowanie wydatków nieprawidłowo poniesionych;
- 26) wdrażanie przez CUPT projektów pomocy technicznej w ramach powierzonych CUPT do realizacji programów operacyjnych oraz CEF w części dotyczącej CUPT, w tym w szczególności:
 - a) w zakresie POIiŚ - sporządzanie wniosków o płatność beneficjenta, sprawozdań i innych informacji oraz przedkładanie ich do IZ,
 - b) w zakresie POPW i POPT - sporządzanie wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność beneficjenta, sprawozdań i innych informacji oraz przedkładanie ich do IZ,
 - c) w zakresie CEF - sporządzanie wkładów do raportów rocznych, wkładu do wniosku o płatność końcową oraz wkładu do raportu końcowego, sporządzanie Planu Działania i przedkładanie ich do MR;

- 27) weryfikacja wydatków operacyjnych CUPT pod kątem kwalifikowalności w ramach projektów pomocy technicznej;
- 28) monitorowanie rzeczowej i finansowej realizacji projektów pomocy technicznej dla CUPT;
- 29) koordynacja merytoryczna zadań związanych z funkcjonowaniem i rozwojem systemów informatycznych obsługujących POIiŚ, POPW, POPT i CEF;
- 30) zapewnienie jednolitego stosowania w CUPT wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego;
- 31) koordynacja merytoryczna zadań związanych z funkcjonowaniem i rozwojem systemu Intranet w CUPT;
- 32) realizacja zadań związanych z Polityką Bezpieczeństwa Informacji w porozumieniu z działającym w CUPT, powołanym przez Dyrektora CUPT, Komitetem do spraw Bezpieczeństwa Informacji.

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

- 1) sporządzanie planów kontroli projektów przeprowadzanych przez Departament lub zleczanych na wniosek Departamentu oraz planów kontroli procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem;
- 2) sporządzanie sprawozdań z wykonania kontroli przeprowadzanych przez Departament lub zleczanych na wniosek Departamentu;
- 3) kontrola/weryfikacja ex-ante i ex-post procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 4) przeprowadzanie przeglądu jakości kontroli prowadzonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji weryfikacji ex-ante;
- 6) sporządzanie ponownych weryfikacji kontroli procedury zawierania umów, w tym udzielanie rekomendacji i formułowanie zaleceń pokontrolnych oraz ustalanie wysokości korekt finansowych;
- 7) sporządzanie ponownych analiz wyników kontroli procedury zawierania umów realizowanych przez inne instytucje (w tym przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych), w tym udzielanie rekomendacji i formułowanie zaleceń pokontrolnych oraz ustalanie wysokości korekt finansowych;
- 8) prowadzenie kontroli realizacji projektów pomocy technicznej sektora transportu w części realizowanej przez GDDKiA i PKP PLK S.A;

- 9) przeprowadzanie kontroli projektów w miejscu ich realizacji oraz w siedzibie beneficjenta, obejmujących weryfikację prawidłowości i zgodności realizowanych projektów z postanowieniami umowy o dofinansowanie, w tym sporządzanie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych;
- 10) prowadzenie kontroli na dokumentach;
- 11) prowadzenie kontroli trwałości projektów;
- 12) monitorowanie wdrożenia rekomendacji i zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli przeprowadzonej przez CUPT;
- 13) przekazywanie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych do IZ;
- 14) analizowanie, identyfikowanie oraz monitoring nieprawidłowości zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy unijnych;
- 15) weryfikacja dokumentów informujących o nieprawidłowościach oraz przeprowadzanie postępowania sprawdzającego;
- 16) opracowywanie raportów o nieprawidłowościach, rejestru korekt i naruszeń zawierającego dane wymagane przez Instytucję Certyfikującą w ramach kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu i innych dokumentów przewidzianych w ramach obowiązującego systemu informowania o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy unijnych;
- 17) opracowywanie wniosków w zakresie informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
- 18) koordynowanie przygotowania wkładu do deklaracji zarządczej sporządzanej przez IZ, o której mowa w art. 59 ust. 5 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26.10.2012, str.1, z późn. zm.);
- 19) koordynowanie cyklicznej analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych;
- 20) bieżąca współpraca i przekazywanie komórce nadzorującej i IZ informacji związanych z nieprawidłowościami oraz postępowaniami prowadzonymi przez organy ścigania, przekazywanie komórce nadzorującej informacji dotyczących ustaleń Europejskiego Trybunału Obrachunkowego i KE oraz dokumentów dotyczących sprawozdań rocznych;
- 21) obsługa i współpraca z audytorami i przedstawicielami innych instytucji uprawnionych do prowadzenia kontroli projektów i działań realizowanych i wdrażanych przez CUPT;
- 22) koordynowanie i monitorowanie wdrażania w CUPT zaleceń i rekomendacji wydanych przez instytucje uprawnione do kontroli;

- 23) weryfikacja wyników kontroli przeprowadzonych przez inne instytucje oraz ustalanie wysokości wskaźników pomniejszających wartość kwalifikowaną kontraktów w tym zakresie;
- 24) monitorowanie procesu nakładania korekt i sposobu korygowania wydatków nieprawidłowo poniesionych;
- 25) przygotowywanie propozycji tematów do rocznych planów oceny/ewaluacji;
- 26) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi CUPT w zakresie przekazywania informacji o przeprowadzonych czynnościach kontrolnych oraz w zakresie wymiany informacji dotyczących procesu zarządzania nieprawidłowościami;
- 27) wsparcie działań związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez CUPT;
- 28) prowadzenie rejestrów w zakresie właściwości Departamentu.

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

- 1) prowadzenie spraw legislacji wewnętrznej, w tym opiniowanie pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym projektów zarządzeń, regulaminów i innych wewnętrznych aktów prawnych, opracowanych przez właściwe komórki organizacyjne CUPT;
- 2) prowadzenie spraw legislacji zewnętrznej w zakresie przekazanych przez komórkę nadzorującą lub IZ, w tym opiniowanie dokumentów systemowych oraz opiniowanie pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych i dokumentów rządowych inicjowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej;
- 3) udzielanie kierownictwu CUPT oraz komórkom organizacyjnym CUPT porad i opinii prawnych w sprawach jednostki leżących w zakresie właściwości CUPT, w oparciu o obowiązujący stan prawny, linię orzeczniczą i stanowisko doktryny prawniczej;
- 4) udzielanie wyjaśnień dotyczących systemu realizacji programów operacyjnych;
- 5) udzielanie wsparcia merytorycznego beneficjentom i departamentom ich obsługującym w zakresie formalno-prawnym, w tym w zakresie systemu realizacji programów operacyjnych;
- 6) opracowywanie wzorów umów cywilnoprawnych, przygotowywanie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów cywilnoprawnych oraz porozumień zawieranych przez CUPT;
- 7) opiniowanie pod względem formalno-prawnym pre-umów oraz umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
- 8) opiniowanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora CUPT;
- 9) obsługa prawna CUPT w zakresie współpracy ze związkami zawodowymi;
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie:

- a) odzyskiwania kwot nieprawidłowo wykorzystanych w ramach powierzonych CUPT do realizacji osi priorytetowych programów operacyjnych oraz CEF, w tym przygotowanie projektów decyzji o zwrocie środków,
 - b) dochodzenia od beneficjentów odsetek, o których mowa w art. 189 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w tym przygotowanie projektów decyzji, o których mowa w art. 189 ust. 3b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c) udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu należności, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – we współpracy z Departamentem Monitoringu i Pomocy Technicznej, Departamentem Analiz Transportowych i Departamentem Wdrażania Projektów, w tym przygotowanie projektów decyzji o udzieleniu ulgi w spłacie należności,
 - d) odmowy udzielenia informacji publicznej i umorzenia postępowania w sprawie udzielenia informacji publicznej;
- 11) zastępstwo procesowe CUPT przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, organami egzekucyjnymi oraz innymi organami orzekającymi, w tym: sporządzanie stanowisk CUPT oraz pism procesowych, stawiennictwo przed organami, podejmowanie czynności procesowych zmierzających do egzekucji zapadłych rozstrzygnięć;
- 12) udzielanie pomocy prawnej komórkom organizacyjnym CUPT w sprawach z zakresu przedkładania organom ścigania informacji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 13) informowanie właściwych komórek organizacyjnych CUPT na ich wnioski o stanie prowadzonej sprawy sądowej lub administracyjnej;
- 14) prowadzenie w formie elektronicznej rejestru:
- a) prowadzonych postępowań administracyjnych, sądowych, sądowo – administracyjnych i innych postępowań prowadzonych przez Departament,
 - b) zarządzeń i innych wewnętrznych aktów prawnych CUPT,
 - c) pełnomocnictw i upoważnień.

§ 16.1. Do zadań Biura Rachunkowości i Finansów (BRF) należy prowadzenie ogółu spraw z zakresu gospodarki finansowej CUPT oraz obsługi finansowo- księgowej CUPT, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.) oraz zgodnie z przepisami finansowymi programów operacyjnych i CEF obsługiwanych przez CUPT, związanych w szczególności z:

- 1) opracowywaniem i sporządzaniem planu finansowego CUPT oraz zmian do tego planu;

- 2) koordynacją prac w zakresie przygotowywania materiałów do projektu budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich;
- 3) koordynacją prac w zakresie przygotowywania materiałów do projektu budżetu państwa, zarówno w układzie tradycyjnym jak i zadaniowym, w zakresie dochodów i wydatków CUPT w części dotyczącej działalności operacyjnej;
- 4) opracowywaniem harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych, comiesięcznego zapotrzebowania na środki budżetowe, sporządzaniem analiz z realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 5) planowaniem budżetu operacyjnego i inwestycyjnego związanego z bieżącą realizacją zadań CUPT;
- 6) sporządzaniem sprawozdań budżetowych;
- 7) sporządzaniem sprawozdania finansowego – bilansu, zestawienia zmian funduszu jednostki oraz rachunku zysków i strat;
- 8) ustalaniem należności z tytułu dochodów budżetu państwa, dokonywaniem wydatków i pobieraniem należności, zwrotem nadpłat, umarzaniem należności, wzywaniem beneficjentów i innych kontrahentów CUPT do zapłaty należności;
- 9) prowadzeniem kasy w CUPT;
- 10) dokonywaniem wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 11) weryfikacją rozliczeń podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
- 12) kontrolą finansową dokumentów księgowych w ramach projektów realizowanych w zakresie powierzonych CUPT do realizacji osi priorytetowych programów operacyjnych, CEF oraz projektów pomocy technicznej dla PKP PLK S.A.;
- 13) monitorowaniem realizacji planu finansowego w części dotyczącej powierzonych CUPT do realizacji osi priorytetowych programów operacyjnych, CEF oraz projektów pomocy technicznej dla PKP PLK S.A., z kontrolą wydatków pod względem zgodności z planem finansowym oraz sporządzaniem informacji i analiz w tym zakresie;
- 14) wstrzymywaniem przekazywania środków w ramach wdrażanych działań w zakresie powierzonych CUPT do realizacji osi priorytetowych programów operacyjnych oraz CEF na podstawie informacji o nieprawidłowościach;
- 15) wnioskowaniem o środki rezerwy celowej;
- 16) ustanawianiem zabezpieczeń należytego wykonania umów, których stroną jest CUPT, w tym z przyjmowaniem i przechowywaniem dokumentów stanowiących zabezpieczenie, a

także z weryfikacją zabezpieczeń na etapie wypłaty środków, tj. pod kątem wartości zabezpieczenia i aktualnej ważności ustanowionego zabezpieczenia na dzień wypłaty środków;

- 17) zapewnieniem otwarcia rachunków bankowych lub subkont służących do realizowania zadań przez CUPT;
- 18) wykonywaniem dyspozycji przelewów i dokonywaniem płatności;
- 19) prowadzeniem rejestracji dokumentów, na podstawie których następuje wypłata środków na rzecz beneficjentów;
- 20) udzielaniem upoważnień do wystawiania zleceń płatności przez beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, zgodnie z porozumieniami zawartymi pomiędzy CUPT i IZ;
- 21) obsługą finansowo – księgową CUPT w zakresie działalności operacyjnej i programowej,
- 22) prowadzeniem w systemie informatycznym ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku CUPT.

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

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

- 1) opracowywanie rozwiązań w zakresie polityki personalnej w CUPT i koordynacja ich wdrożenia, w tym projektowanie nowych i aktualizacja istniejących procedur z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) planowanie i monitorowanie etatyzacji w komórkach organizacyjnych CUPT;
- 3) przygotowywanie wkładu do sporządzania planu wydatków operacyjnych CUPT w zakresie kadrowo-płacowym i wkładu do wniosku o płatność beneficjenta w zakresie kadrowo-płacowym;
- 4) organizacja procesów rekrutacji i praktyk w CUPT;
- 5) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych w CUPT;
- 6) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 8) sprawozdawczość z obszaru kadrowo-płacowego;

9) tworzenie i nadzór nad realizacją polityki personalnej w CUPT w zakresie spraw dotyczących szkoleń i innych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym organizacja lub prowadzenie szkoleń, seminariów, konferencji, spotkań, a także opracowywanie rocznego planu szkoleń dla pracowników CUPT i jego realizacja;

10) analiza potrzeb szkoleniowych beneficjentów i przygotowywanie wkładu do Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych, koordynacja i organizacja szkoleń dla beneficjentów lub potencjalnych beneficjentów;

11) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy w CUPT oraz zadań służby BHP określonych w odrębnych przepisach.

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

- 1) gospodarowanie składnikami mienia CUPT i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem mienia CUPT;
- 2) dokonywanie zakupów dostaw i usług oraz przygotowywanie stanowisk pracy w CUPT;
- 3) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem wynajmowanej przez CUPT powierzchni biurowej, w tym zapewnienie jej bezpieczeństwa fizycznego;
- 4) zapewnienie obsługi kancelaryjno-sekretarskiej CUPT;
- 5) prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego CUPT;
- 6) zapewnienie obsługi transportu samochodowego;
- 7) zabezpieczenie ciągłości działania infrastruktury teleinformatycznej CUPT, w tym analiza ryzyka w zakresie podatności infrastruktury teleinformatycznej na zagrożenia oraz wykonywanie bieżącej kontroli stanu bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 8) obsługa zgłoszeń związanych z funkcjonowaniem infrastruktury teleinformatycznej, aplikacji i systemów informatycznych oraz usług teleinformatycznych;
- 9) rozwój i utrzymanie aplikacji i systemów informatycznych oraz usług teleinformatycznych, zgodnie z potrzebami CUPT i wymaganiami prawnymi;
- 10) prowadzenie szkoleń w zakresie wykorzystania sprzętu komputerowego i oprogramowania wykorzystywanego w CUPT;
- 11) sporządzanie planu zamówień publicznych oraz planu zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) i rocznego sprawozdania z udzielanych zamówień;
- 12) przygotowanie i prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych udzielanych przez CUPT we współpracy z innymi komórkami organizacyjnym CUPT;

- 13) przygotowanie i prowadzenie postępowań w sprawach zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnym CUPT;
- 14) udział w opracowaniu i aktualizacji Strategii komunikacji w ramach POiŚ 2014-2020 i w ramach POPW, opracowywanie i koordynacja realizacji Roczego Planu Działań informacyjnych i promocyjnych CUPT,
- 15) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w ramach powierzonych CUPT do realizacji osi priorytetowych programów operacyjnych oraz CEF;
- 16) udzielanie informacji publicznej w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764);
- 17) prowadzenie strony internetowej i intranetowej CUPT oraz BIP, prowadzenie działań z zakresu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej CUPT.
- 18) prowadzenie rejestrów w zakresie właściwości Biura;

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

- 1) identyfikacja obszarów i czynników ryzyka w działalności CUPT oraz przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka dla potrzeb przygotowania rocznych planów audytu wewnętrznego;
- 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu;
- 3) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu audytu poza planem, na wniosek Dyrektora CUPT lub z własnej inicjatywy, w uzgodnieniu z Dyrektorem CUPT;
- 4) identyfikacja i ocena ryzyka w obszarze poddawanych audytowi, ustalanie celów i zakresu zadania audytowego, opracowywanie wzorów dokumentów i formularzy do wykorzystania w zadaniu audytowym;
- 5) opracowywanie programów zadań audytowych w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka w obszarze poddawanych audytowi;
- 6) dokumentowanie czynności audytowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz standardami audytu wewnętrznego;
- 7) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych prac audytowych;
- 8) identyfikacja i analiza nieekonomicznych i nieefektywnych praktyk, ocena alternatywnych rozwiązań, które mogą przyczynić się do poprawy funkcjonowania komórki organizacyjnej poddanej audytowi, opracowywanie i przedstawianie zaleceń z przeprowadzonego audytu;
- 9) prowadzenie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych zaleceń;

- 10) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 11) współpraca w zakresie kontroli i audytów realizowanych w CUPT przez uprawnione instytucje.

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

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

§ 21. Do zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych (PI) należy zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2016 r. poz.1167, z późn. zm.).

§ 22. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) należy prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez CUPT na zasadach i w granicach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), a także zapewnianie przestrzegania w CUPT przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji CUPT opisującej sposób przetwarzania danych osobowych w CUPT oraz środki techniczne i organizacyjne CUPT zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych;
- 3) nadzorowanie przestrzegania w CUPT zasad określonych w dokumentacji, o której mowa w pkt 2;
- 4) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego
Centrum Unijnych Projektów Transportowych

