

Regulamin organizacyjny Centrum Unijnych Projektów Transportowych

Rozdział I

Postanowienia ogólne

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

- 1) zarządzenia Nr 5 Ministra Transportu z dnia 29 marca 2007 r. w sprawie utworzenia państwowej jednostki budżetowej Centrum Unijnych Projektów Transportowych (Dz. Urz. Min. Inf. i Roz. z 2015 r. poz. 23, Dz. Urz. Min. Inf. i Bud. z 2015 r. poz. 2, Dz. Urz. Min. Inf. z 2018 r. poz. 60 oraz Dz. Urz. Min. Inf. z 2019 r. poz. 47);
- 2) statutu CUPT nadanego zarządzeniem, o którym mowa w pkt 1;
- 3) niniejszego Regulaminu.

§ 2. Regulamin określa:

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

Rozdział II

Struktura organizacyjna CUPT

§ 3.1. Komórkami organizacyjnymi CUPT są departamenty i biura.

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

3. Struktura wewnętrzna departamentów i biur oraz zakresy zadań poszczególnych wydziałów, zespołów i stanowisk pracy, są określane w regulaminach wewnętrznych komórek organizacyjnych, ustalanych przez Dyrektora CUPT w drodze zarządzenia po uprzednim uzgodnieniu z komórką organizacyjną ministerstwa właściwego do spraw transportu, która prowadzi sprawy nadzoru nad CUPT w imieniu ministra właściwego do spraw transportu, zwaną dalej „komórką nadzorującą”.

4. Regulamin wewnętrzny komórki organizacyjnej określa w szczególności:

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

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

6. Dyrektor CUPT, w celu usprawnienia realizacji zadań lub wypracowania rozwiązań wykraczających poza merytoryczny zakres działania jednej komórki, może powoływać zespoły zadaniowe, zespoły projektowe lub zespoły o charakterze opiniodawczym lub doradczym.

7. Dyrektor CUPT w drodze zarządzenia określa przedmiot działania, tryb działania i skład osobowy zespołu.

8. W skład CUPT wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Departament Projektów Drogowych (DPD);
- 2) Departament Projektów Kolejowych (DPK);
- 3) Departament Projektów Multibranżowych (DPB);
- 4) Departament Projektów Miejskich (DPM);
- 5) Departament Analiz Transportowych i Programowania (DAP);
- 6) Departament Monitoringu i Pomocy Technicznej (DM);
- 7) Departament Kontroli i Audytu (DK);
- 8) Biuro Prawne (BP);
- 9) Biuro Rachunkowości i Finansów (BRF);
- 10) Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi (BZL);
- 11) Biuro Administracyjne (BA);
- 12) Doradcy Dyrektora CUPT (DD).

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

Rozdział III

Organizacja zarządzania CUPT

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

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

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

3. Dyrektora CUPT w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora CUPT.

4. Dyrektor CUPT, w drodze zarządzenia, po uprzednim uzgodnieniu z komórką nadzorującą, określa podział zadań w ramach kierownictwa CUPT, wskazuje komórki organizacyjne podległe Zastępcy Dyrektora CUPT oraz dyrektorów komórek organizacyjnych lub Doradców Dyrektora CUPT, bezpośrednio podległych Zastępcy Dyrektora CUPT.

5. Zastępca Dyrektora CUPT wykonuje również zadania powierzone przez Dyrektora CUPT w formie upoważnień albo pełnomocnictw oraz inne zadania zlecone bezpośrednio przez Dyrektora CUPT.

6. W czasie równoczesnej nieobecności Dyrektora CUPT oraz Zastępcy Dyrektora CUPT obowiązki Dyrektora CUPT wykonuje dyrektor komórki organizacyjnej upoważniony przez Dyrektora CUPT.

Rozdział IV

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

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

2. Do obowiązków Dyrektora CUPT należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania CUPT oraz doskonalenie organizacji i metod pracy, w tym zapewnienie efektywnego oraz skutecznego systemu monitorowania wyznaczonych celów;

- 2) realizacja obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.);
- 3) reprezentowanie CUPT na zewnątrz;
- 4) nadzorowanie wykonania zadań przez dyrektorów komórek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników CUPT;
- 5) dokonywanie czynności prawnych w imieniu CUPT oraz innych czynności związanych z przedmiotem działalności CUPT;
- 6) zapewnienie współpracy z ministerstwem właściwym do spraw transportu, zwanym dalej „instytucją nadzorującą” w zakresie wdrażania polityki transportowej oraz instytucjami w systemie wdrażania funduszy europejskich;
- 7) kształtowanie warunków pracy sprzyjających należytemu wykonywaniu zadań;
- 8) organizowanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej;
- 9) wykonywanie innych zadań należących do kompetencji kierownika państwowej jednostki budżetowej na podstawie obowiązujących przepisów.

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

2. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora CUPT należy w szczególności:

- 1) współpraca z Dyrektorem CUPT w zapewnieniu właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania CUPT oraz skutecznego systemu monitorowania wyznaczanych celów ;
- 2) zastępowanie Dyrektora CUPT w czasie jego nieobecności;
- 3) reprezentowanie CUPT na zewnątrz w zakresie zleconym przez Dyrektora CUPT oraz reprezentowanie podległych komórek organizacyjnych w kontaktach z beneficjentami, innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do ich właściwości;
- 4) dokonywanie czynności prawnych w imieniu CUPT oraz innych czynności związanych z przedmiotem działalności CUPT w zakresie wynikającym z odrębnego upoważnienia Dyrektora CUPT;
- 5) zapewnienie współpracy z instytucją nadzorującą we wdrażaniu polityki transportowej oraz instytucjami w systemie wdrażania funduszy europejskich, w zakresie zleconym przez Dyrektora CUPT;
- 6) zapewnienie terminowości i prawidłowości realizacji zadań podległych komórek organizacyjnych;
- 7) realizacja obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie podległych komórek organizacyjnych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

- 8) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi CUPT w sprawach należących do właściwości podległych komórek organizacyjnych;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CUPT.

§ 8.1. Dyrektor komórki organizacyjnej działa w zakresie określonym w niniejszym regulaminie oraz w granicach udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiada w szczególności za:

- 1) organizację pracy komórki organizacyjnej zapewniającą prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań oraz osiąganie wyznaczonych celów, w tym zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej;
- 2) zapewnienie przestrzegania obowiązujących przepisów, wewnętrznych aktów prawnych oraz umów i procedur przez pracowników podległej komórki;
- 3) efektywne współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi CUPT, z beneficjentami, innymi urzędami i instytucjami, w ramach zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 4) reprezentowanie komórki organizacyjnej lub CUPT w zakresie powierzonym przez Dyrektora CUPT na podstawie udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 5) aktualność i kompletność danych w systemach informatycznych i bazach danych w zakresie należącym do właściwości podległej komórki organizacyjnej;
- 6) organizowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej w ramach komórki organizacyjnej;
- 7) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków pracowników podległej komórki organizacyjnej oraz przedstawianie wniosków w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników oraz zapewnienie przestrzegania przez pracowników dyscypliny i czasu pracy;
- 8) zapewnienie przestrzegania zasad etyki przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 9) wykonywanie innych zadań mających na celu zapewnienie prawidłowej i sprawnej realizacji zadań przez podległą komórkę.

3. Dyrektora komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora lub inny wyznaczony przez dyrektora komórki organizacyjnej pracownik.

§ 9.1. Zastępca dyrektora komórki organizacyjnej działa w zakresie określonym w niniejszym regulaminie oraz w granicach udzielonych pełnomocnictw.

2. Zastępca dyrektora komórki organizacyjnej odpowiada w szczególności za:

- 1) organizację pracy bezpośrednio podległych wydziałów, zespołów lub stanowisk pracy zapewniającą prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań oraz osiąganie

wyznaczonych celów, w tym zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej;

- 2) zapewnienie przestrzegania obowiązujących przepisów, wewnętrznych aktów prawnych oraz umów i procedur przez pracowników bezpośrednio podległych wydziałów, zespołów lub stanowisk pracy;
- 3) reprezentowanie komórki organizacyjnej lub CUPT w zakresie powierzonym przez Dyrektora CUPT na podstawie udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 4) efektywne współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi CUPT oraz z beneficjentami, innymi urzędami i instytucjami w ramach realizowanych zadań;
- 5) aktualność i kompletność danych w systemach informatycznych i bazach danych w zakresie należącym do właściwości bezpośrednio podległych wydziałów, zespołów lub stanowisk pracy;
- 6) organizowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej w ramach bezpośrednio podległych wydziałów, zespołów lub stanowisk pracy;
- 7) w ramach bezpośrednio podległych wydziałów, zespołów lub stanowisk pracy ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków pracowników oraz przedstawianie wniosków w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników oraz zapewnienie przestrzegania przez pracowników dyscypliny i czasu pracy;
- 8) w ramach bezpośrednio podległych wydziałów, zespołów lub stanowisk pracy zapewnienie przestrzegania zasad etyki przez pracowników;
- 9) wykonywanie innych zadań mających na celu zapewnienie prawidłowej i sprawnej realizacji zadań bezpośrednio podległych wydziałów, zespołów lub stanowisk pracy.

3. Zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej zastępuje w czasie jego nieobecności pracownik wyznaczony przez zastępcę dyrektora w porozumieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej.

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

2. Naczelnik wydziału oraz koordynator zespołu albo wieloosobowego stanowiska pracy odpowiada w szczególności za:

- 1) organizację pracy bezpośrednio podległego wydziału, zespołu albo wieloosobowego stanowiska pracy zapewniającą prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań oraz osiągnięcie wyznaczonych celów, w tym zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej;

- 2) zapewnienie przestrzegania obowiązujących przepisów, wewnętrznych aktów prawnych oraz umów i procedur przez pracowników wydziału, zespołu albo wieloosobowego stanowiska pracy;
- 3) reprezentowanie komórki organizacyjnej lub CUPT w zakresie powierzonym przez Dyrektora CUPT na podstawie udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 4) efektywne współdziałanie z innymi komórkami oraz z beneficjentami, innymi urzędami i instytucjami w ramach realizowanych zadań;
- 5) aktualność i kompletność danych w systemach informatycznych i bazach danych w zakresie należącym do właściwości bezpośrednio podległego wydziału, zespołu albo wieloosobowego stanowiska pracy;
- 6) organizowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej w ramach bezpośrednio podległego wydziału, zespołu albo wieloosobowego stanowiska pracy;
- 7) w ramach bezpośrednio podległego wydziału, zespołu albo wieloosobowego stanowiska pracy ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków pracowników oraz przedstawianie dyrektorowi komórki wniosków w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników oraz zapewnienie przestrzegania przez pracowników dyscypliny i czasu pracy;
- 8) w ramach bezpośrednio podległego wydziału, zespołu albo wieloosobowego stanowiska pracy zapewnienie przestrzegania zasad etyki przez pracowników;
- 9) kompletność akt wydziału, zespołu albo wieloosobowego stanowiska pracy, właściwe ich przechowywanie i zabezpieczenie;
- 10) wykonywanie innych zadań mających na celu zapewnienie prawidłowej i sprawnej realizacji zadań bezpośrednio podległego wydziału, zespołu albo wieloosobowego stanowiska pracy.

3. Naczelnik wydziału albo koordynator wyznacza pracownika wydziału, zespołu albo wieloosobowego stanowiska pracy do zastępowania w czasie jego nieobecności.

Rozdział V

Organizacja pracy w CUPT

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

2. Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiada za informowanie dyrektorów innych komórek organizacyjnych o zagadnieniach o charakterze systemowym dotyczących zadań podległej komórki, mogących mieć wpływ na funkcjonowanie innych komórek CUPT.

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

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

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

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

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

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

- 1) wykrywanie i informowanie Dyrektora Departamentu Kontroli i Audytu 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 instytucją nadzorującą, Instytucją Zarządzającą, zwaną dalej „IZ”, pozostałymi komórkami organizacyjnymi CUPT oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie wynikającym z ustaleń pomiędzy instytucją nadzorującą i CUPT oraz IZ i CUPT;
- 6) realizacja obowiązków i zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów prawnych CUPT, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 7) udział w realizacji międzynarodowych projektów pomocowych, w szczególności Horyzont 2020, TWINNING, TAIEX lub międzynarodowych projektów na rzecz rozwoju

transportu lub wspierających realizację projektów transportowych, w tym finansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE.

Rozdział VI

Zakresy zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 13. Do zadań **Departamentu Projektów Drogowych** (DPD) należy realizacja czynności z zakresu wyboru projektów drogowych do dofinansowania i ich realizowania w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zwanego dalej „POLiŚ” oraz CEF, w szczególności:

- 1) monitorowanie przygotowania projektów pozakonkursowych oraz wsparcie beneficjentów projektów pozakonkursowych w przygotowaniu projektu, zgodnie z wymogami projektu dofinansowywanego ze środków UE; przygotowywanie projektów pre-umów oraz projektów wypowiedzeń lub rozwiązania pre-umów oraz weryfikacja deklaracji o przygotowaniu projektu;
- 2) organizacja wyboru projektów w drodze konkursu w ramach POLiŚ 2014-2020, w tym opracowanie regulaminów i ogłaszanie konkursów i ich wyników, przeprowadzanie naboru projektów;
- 3) ocena i zatwierdzanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach POLiŚ 2014-2020;
- 4) weryfikacja wniosków o dofinansowanie dla projektów CEF;
- 5) ponowna weryfikacja wyników oceny projektu dokonywana w związku ze złożonym przez wnioskodawcę protestem w ramach POLiŚ 2014-2020;
- 6) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi IZ na uwagi KE lub JASPERS (Independent Quality Review) do przekazanych wniosków o dofinansowanie;
- 7) współpraca z urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, zwanym dalej „MR”, oraz beneficjentami przy zawieraniu i zmianie Porozumienia w sprawie przyznania pomocy finansowej w ramach CEF, zwanego dalej „GA”, oraz weryfikacja realizacji przez beneficjenta postanowień GA;
- 8) przygotowanie projektów umów o dofinansowanie projektów i umów o współpracy oraz aneksów do tych umów, projektów wypowiedzeń i rozwiązania umów o dofinansowanie oraz weryfikacja zaktualizowanych załączników do umowy o dofinansowanie w przypadkach niewymagających zawarcia aneksu do umowy;
- 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 POLiŚ 2007-2013;

- 10) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach POIiŚ oraz potwierdzanie kwalifikowalności wydatków w ramach realizacji wdrażanych projektów i zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie;
- 11) realizacja zadań związanych z monitorowaniem projektów niefunkcjonujących, w tym weryfikacja raportów z postępu realizacji projektów oraz wypłata płatności końcowej po uzyskaniu przez projekt statusu projektu funkcjonującego;
- 12) weryfikacja raportów monitorujących w ramach CEF, w tym weryfikacja raportów okresowych wynikających z GA oraz umów o dofinansowanie i umów o współpracy ;
- 13) przeprowadzanie w ramach CEF wizyt monitorujących potwierdzających w szczególności stan realizacji projektu i jego zgodność z harmonogramem realizacji projektu zgodnie z planem wizyt zatwierdzanym przez IZ 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 instytucji nadzorującej, IZ lub Instytucji Audytowej;
- 18) 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;
- 19) monitorowanie realizacji działań promocyjnych przez beneficjentów;
- 20) realizacja zadań związanych z zamknięciem programu operacyjnego, w tym prawidłowa archiwizacja dokumentacji;
- 21) monitorowanie wskaźników realizacji projektów w okresie trwałości projektów.

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

- 1) monitorowanie przygotowania projektów pozakonkursowych oraz wsparcie beneficjentów projektów pozakonkursowych w przygotowaniu projektu, zgodnie z

- wymogami projektu dofinansowywanego ze środków UE, przygotowywanie projektów pre-umów oraz projektów wypowiedzeń lub rozwiązania pre-umów oraz weryfikacja deklaracji o przygotowaniu projektu;
- 2) organizacja wyboru projektów w drodze konkursu w ramach POIiŚ 2014 – 2020, w tym opracowanie regulaminów, ogłaszanie konkursów i ich wyników oraz przeprowadzanie naboru projektów;
 - 3) udział w procedurze identyfikacji projektów w trybie pozakonkursowym w ramach POPW;
 - 4) ocena i zatwierdzanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach POIiŚ 2014 - 2020 i POPW;
 - 5) weryfikacja wniosków o dofinansowanie dla projektów CEF;
 - 6) ponowna weryfikacja wyników oceny projektu dokonywana w związku ze złożonym przez wnioskodawcę protestem w ramach POIiŚ 2014-2020;
 - 7) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi IZ na uwagi KE lub JASPERS (Independent Quality Review) do przekazanych wniosków o dofinansowanie;
 - 8) współpraca z MR oraz beneficjentami przy zawieraniu i zmianie GA oraz weryfikacja realizacji przez beneficjenta postanowień GA;
 - 9) przygotowanie projektów umów o dofinansowanie projektów i umów o współpracy oraz aneksów do tych umów, projektów wypowiedzeń i rozwiązania umów o dofinansowanie oraz weryfikacja zaktualizowanych załączników do umowy o dofinansowanie w przypadkach niewymagających zawarcia aneksu do umowy;
 - 10) przygotowanie projektów aneksów do umów o dofinansowanie projektów, projektów wypowiedzeń i rozwiązania umów o dofinansowanie oraz weryfikacja zaktualizowanych załączników do umowy o dofinansowanie w przypadkach niewymagających zawarcia aneksu do umowy w ramach POIiŚ 2007-2013;
 - 11) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach POIiŚ i POPW oraz potwierdzanie kwalifikowalności wydatków w ramach realizacji wdrażanych projektów i zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie;
 - 12) realizacja zadań związanych z monitorowaniem projektów niesfunkcjonujących, w tym weryfikacja raportów z postępu realizacji projektów oraz wypłata płatności końcowej po uzyskaniu przez projekt statusu projektu funkcjonującego;
 - 13) weryfikacja raportów monitorujących w ramach CEF, w tym weryfikacja raportów okresowych wynikających z GA oraz umów o dofinansowanie i umów o współpracy ;
 - 14) przeprowadzanie w ramach CEF wizyt monitorujących potwierdzających w szczególności stan realizacji projektu i jego zgodność z harmonogramem realizacji projektu zgodnie z planem wizyt zatwierdzanym przez IZ oraz monitorowanie zaleceń;

- 15) udział w wizytach monitoringowych projektów POIiŚ 2014-2020 oraz monitorowanie wydanych zaleceń i rekomendacji;
- 16) monitorowanie wpływu wyników kontroli przeprowadzonych na projekcie na jego realizację, zgodnie z wytycznymi i umową o dofinansowanie;
- 17) przeciwdziałanie występowaniu oraz wykrywanie i informowanie o nieprawidłowościach w związku z realizacją projektów w sektorze transportu oraz podejmowanie działań na rzecz usuwania nieprawidłowości, w tym korygowanie wydatków nieprawidłowo poniesionych;
- 18) monitoring, sprawozdawczość i analizowanie ryzyka realizacji projektów w ramach działań, w oparciu o wskaźniki produktu i rezultatu oraz w zakresie postępu rzeczowego i finansowego, w tym sporządzanie dokumentów sprawozdawczych i innych informacji na żądanie instytucji nadzorującej, IZ lub Instytucji Audytowej;
- 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) monitorowanie realizacji działań promocyjnych przez beneficjentów;
- 21) realizacja zadań związanych z zamknięciem programu operacyjnego, w tym prawidłowa archiwizacja dokumentacji;
- 22) monitorowanie wskaźników realizacji projektów w okresie trwałości projektów.

§ 15. Do zadań **Departamentu Projektów Multibranżowych** (DPB) należy realizacja czynności z zakresu wyboru projektów intermodalnych, morskich, śródlądowych i lotniskowych do dofinansowania i ich realizowania w ramach POIiŚ i CEF, w szczególności:

- 1) monitorowanie przygotowania projektów pozakonkursowych oraz wsparcie beneficjentów projektów pozakonkursowych w przygotowaniu projektu, zgodnie z wymogami projektu dofinansowywanego ze środków UE, przygotowywanie projektów pre-umów oraz projektów wypowiedzeń lub rozwiązania pre-umów oraz weryfikacja deklaracji o przygotowaniu projektu;
- 2) organizacja wyboru projektów w drodze konkursu w ramach POIiŚ 2014-2020, w tym opracowanie regulaminów i ogłaszanie konkursów i ich wyników, przeprowadzanie naboru projektów;
- 3) ocena i zatwierdzanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach POIiŚ 2014-2020;
- 4) weryfikacja wniosków o dofinansowanie dla projektów CEF;
- 5) ponowna weryfikacja wyników oceny projektu dokonywana w związku ze złożonym przez wnioskodawcę protestem w ramach POIiŚ 2014-2020;

- 6) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi IZ na uwagi KE lub JASPERS (Independent Quality Review) do przekazanych wniosków dofinansowanie;
- 7) współpraca z MR oraz beneficjentami przy zawieraniu i zmianie GA, oraz weryfikacja realizacji przez beneficjenta postanowień GA;
- 8) przygotowanie projektów umów o dofinansowanie projektów i umów o współpracy oraz aneksów do tych umów, projektów wypowiedzeń i rozwiązania umów o dofinansowanie oraz weryfikacja zaktualizowanych załączników do umowy o dofinansowanie w przypadkach niewymagających zawarcia aneksu do umowy;
- 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 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 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 okresowych wynikających z GA oraz umów o dofinansowanie i umów o współpracy;
- 13) przeprowadzanie w ramach CEF wizyt monitorujących potwierdzających w szczególności stan realizacji projektu i jego zgodność z harmonogramem realizacji projektu zgodnie z planem wizyt zatwierdzanym przez IZ 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 instytucji nadzorującej, IZ lub Instytucji Audytowej;

- 18) 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;
- 19) monitorowanie realizacji działań promocyjnych przez beneficjentów;
- 20) realizacja zadań związanych z zamknięciem programu operacyjnego, w tym prawidłowa archiwizacja dokumentacji;
- 21) monitorowanie wskaźników realizacji projektów w okresie trwałości projektów.

§ 16. Do zadań **Departamentu Projektów Miejskich (DPM)** należy realizacja czynności z zakresu wyboru projektów miejskich do dofinansowania i ich realizowania w ramach POIiŚ, i CEF, w szczególności:

- 1) monitorowanie przygotowania projektów pozakonkursowych oraz wsparcie beneficjentów projektów pozakonkursowych w przygotowaniu projektu, zgodnie z wymogami projektu dofinansowywanego ze środków UE, przygotowywanie projektów pre-umów oraz projektów wypowiedzeń lub rozwiązania pre-umów oraz weryfikacja deklaracji o przygotowaniu projektu;
- 2) organizacja wyboru projektów w drodze konkursu w ramach POIiŚ 2014 – 2020, w tym opracowanie regulaminów, ogłaszanie konkursów i ich wyników oraz przeprowadzanie naboru projektów;
- 3) ocena i zatwierdzanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach POIiŚ 2014 - 2020;
- 4) weryfikacja wniosków o dofinansowanie dla projektów CEF;
- 5) ponowna weryfikacja wyników oceny projektu dokonywana w związku ze złożonym przez wnioskodawcę protestem w ramach POIiŚ 2014-2020;
- 6) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi IZ na uwagi KE lub JASPERS (Independent Quality Review) do przekazanych wniosków o dofinansowanie;
- 7) współpraca z MR oraz beneficjentami przy zawieraniu i zmianie GA oraz weryfikacja realizacji przez beneficjenta postanowień GA;
- 8) przygotowanie projektów umów o dofinansowanie projektów i umów o współpracy oraz aneksów do tych umów , projektów wypowiedzeń i rozwiązania umów o dofinansowanie oraz weryfikacja zaktualizowanych załączników do umowy o dofinansowanie w przypadkach niewymagających zawarcia aneksu do umowy;
- 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 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 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 okresowych wynikających z GA oraz umów o dofinansowanie i umów o współpracy ;
- 13) przeprowadzanie w ramach CEF wizyt monitorujących potwierdzających w szczególności stan realizacji projektu i jego zgodność z harmonogramem realizacji projektu zgodnie z planem wizyt zatwierdzanym przez IZ 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 jego realizację, 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 instytucji nadzorującej, IZ lub Instytucji Audytowej
- 18) 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;
- 19) monitorowanie realizacji działań promocyjnych przez beneficjentów;
- 20) realizacja zadań związanych z zamknięciem programu operacyjnego, w tym prawidłowa archiwizacja dokumentacji;
- 21) monitorowanie wskaźników realizacji projektów w okresie trwałości projektów.

§ 17. Do zadań **Departamentu Analiz Transportowych i Programowania (DAP)** w ramach POIiŚ, POPW i CEF należy w szczególności:

- 1) koordynowanie wsparcia eksperckiego w ramach środków i zasobów znajdujących się w dyspozycji CUPT;
- 2) analiza i monitoring stanu przygotowania projektów określonych w dokumentach strategicznych, w tym identyfikacja stanu przygotowania projektów do możliwości

umieszczenia na wykazach projektów zidentyfikowanych do współfinansowania ze środków UE;

- 3) monitorowanie projektów planowanych do współfinansowania ze środków UE, w tym projektów pozakonkursowych, koordynowanie w CUPT działań związanych ze wsparciem JASPERS dla sektora transportu oraz działań związanych z niezależną kontrolą jakości JASPERS dla dużych projektów (Independent Quality Review);
- 4) koordynowanie w CUPT współpracy z IZ w toku identyfikacji projektów pozakonkursowych w ramach POIiŚ 2014-2020;
- 5) koordynowanie w CUPT prac nad dokumentami programowymi i wdrożeniowymi oraz udział w przygotowaniu rozwiązań systemowych w zakresie programowania i wdrażania, w tym przedkładanie propozycji brzmienia do wymienionych dokumentów i ich zmian;
- 6) koordynowanie udziału CUPT w realizacji międzynarodowych projektów pomocowych, w szczególności Horyzont 2020, TWINNING, TAIEX lub międzynarodowych projektów na rzecz rozwoju transportu lub wspierających realizację projektów transportowych, w tym finansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz pozyskiwania środków w ramach tych projektów na ich realizację;
- 7) koordynowanie w CUPT prac przygotowawczych do perspektywy finansowej 2021-2027 oraz kolejnych okresów programowania;
- 8) realizowanie i koordynowanie przygotowania 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;
- 9) przygotowywanie informacji dotyczących projektów transportowych współfinansowanych ze środków wspólnotowych;
- 10) koordynowanie działań w zakresie budowy zintegrowanego modelu ruchu dla sektora transportu;
- 11) koordynowanie zagadnień związanych z pomocą publiczną;
- 12) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w związku z zawartymi przez CUPT umowami o dofinansowanie lub informacji o nieudzielaniu takiej pomocy;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ewaluacji, w tym udział w opracowaniu i aktualizacji planu ewaluacji, prowadzenie ewaluacji wewnętrznej, zlecenie prowadzenia ewaluacji ekspertom zewnętrznym oraz rozpowszechnianie, wdrażanie i monitorowanie wykorzystania rekomendacji i wniosków z badań ewaluacyjnych, sporządzanie informacji monitoringowo-sprawozdawczych z zakresu ewaluacji;

- 14) 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;
- 15) prowadzenie konsultacji oraz realizacja wybranych działań w celu wypełnienia wymogów środowiskowych dla dokumentów o charakterze strategicznym oraz projektów, planowanych i finansowanych ze środków POIiŚ, POPW oraz CEF;
- 16) monitoring stopnia przygotowania dokumentacji środowiskowej dla projektów planowanych i finansowanych ze środków POIiŚ, POPW i CEF oraz analiza ryzyk i możliwych rozwiązań, a także doradztwo i wsparcie dla beneficjentów w tym zakresie;
- 17) udział w weryfikacji wniosków o dofinansowanie oraz dokumentacji stanowiącej ich załączniki w zakresie analiz oddziaływania na środowisko;
- 18) 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;
- 19) monitorowanie zgodności realizowanych inwestycji z krajowym i unijnym prawem ochrony środowiska;
- 20) konsultacje w zakresie przygotowania założeń, metodyki i wyników analiz finansowych i społeczno-ekonomicznych dla projektów planowanych i finansowanych ze środków POIiŚ, POPW oraz CEF;
- 21) udział w weryfikacji wniosków o dofinansowanie, weryfikacja założeń, metodyki 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;
- 22) analiza dokumentacji i potwierdzanie zgodności założeń, metodyki i wyników analiz finansowych i społeczno-ekonomicznych w umowach o dofinansowanie oraz aneksach.
- 23) 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.

§ 18. 1. 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) gromadzenie i weryfikacja danych do przygotowania prognozy celów certyfikacji;

- 2) monitorowanie realizacji celów certyfikacji oraz bieżąca ocena postępu realizacji POLiŚ, POPW, POPT i CEF;
- 3) monitorowanie realizacji celów osi priorytetowych i celów CEF, w tym osiągnięcia postępu rzeczowego i finansowego w oparciu o wskaźniki produktu i rezultatu;
- 4) 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;
- 5) monitorowanie dostępnej alokacji środków oraz przygotowywanie i uzgadnianie z instytucją nadzorującą informacji dla IZ na temat potrzeby przesunięć środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności pomiędzy działaniami lub osiami priorytetowymi;
- 6) współpraca z IZ w porozumieniu z instytucją nadzorującą w dysponowaniu alokacją środków pomocy technicznej przyznanej sektorowi transportu w zakresie podziału tych środków pomiędzy poszczególne instytucje sektora transportu uprawnione do korzystania z tych środków, uwzględniającego zapotrzebowanie niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań w zakresie wdrażania realizacji projektów;
- 7) opracowywanie danych będących podstawą do sporządzenia materiałów do projektu budżetu państwa w zakresie dotyczącym wydatków na realizację projektów wybranych do dofinansowania oraz napływów z tytułu refundacji z KE i przekazywanie ich do BRF;
- 8) przygotowywanie i przekazywanie do BRF wkładu w zakresie planowanych i wykonanych celów i mierników budżetu zadaniowego dla celów sporządzania materiałów do projektu ustawy budżetowej oraz w związku ze sprawozdawczością budżetową;
- 9) opracowywanie oraz aktualizacja i przekazywanie w uzgodnionych terminach do IZ prognoz płatności po ich uprzednim uzgodnieniu z instytucją nadzorującą;
- 10) monitorowanie spełnienia zasady n+3 w celu zapewnienia skutecznego wydatkowania środków w ramach POLiŚ;
- 11) koordynacja zarządzania finansowego, w tym sporządzanie deklaracji wydatków;
- 12) przygotowywanie i przekazywanie do instytucji nadzorującej i IZ dokumentów sprawozdawczych określonych w Wytycznych w zakresie sprawozdawczości POLiŚ 2007-2013, Zaleceniach dotyczących zamknięcia POLiŚ 2007-2013, Zaleceniach w zakresie sprawozdawczości POLiŚ 2014-2020, Założeniach do systemu sprawozdawczości Instytucji Pośredniczącej POPW 2014-2020 oraz gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie informacji finansowych i statystycznych dotyczących projektów;

- 13) koordynacja prac w zakresie przygotowania i aktualizacji instrukcji wykonawczych CUPT, oraz podręcznika procedur CUPT dla CEF we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi CUPT, weryfikacja projektów instrukcji wykonawczych i podręcznika procedur i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi CUPT;
- 14) opracowywanie i przedkładanie do IZ wniosków o dofinansowanie projektów pomocy technicznej, obejmujących działania CUPT i beneficjentów pomocy technicznej oraz wniosków w sprawie zmian tych projektów (w części dotyczącej CUPT po uzgodnieniu z instytucją nadzorującą);
- 15) realizacja zadań związanych z zawieraniem umów o dofinansowanie projektów pomocy technicznej przez CUPT i IZ oraz aneksów do tych umów;
- 16) realizacja zadań związanych z zawieraniem przez CUPT umów o dofinansowanie projektów pomocy technicznej z beneficjentami pomocy technicznej oraz aneksów do tych umów;
- 17) nadzór nad prawidłową realizacją projektów pomocy technicznej przez beneficjentów pomocy technicznej zgodnie z zawartymi przez CUPT umowami o dofinansowanie tych projektów, w tym odpowiednio nadzór nad osiągnięciem celów projektów oraz zapewnieniem przez beneficjentów prowadzenia systemu księgowego rejestrującego każdą operację na poziomie projektu i archiwizacji dokumentacji projektu;
- 18) przygotowanie i wdrożenie systemu monitorowania efektywności działania beneficjentów pomocy technicznej POIiŚ w celu usprawnienia procesu przygotowania i realizacji projektów sektora transportu współfinansowanych ze środków UE;
- 19) weryfikacja (formalna, merytoryczna, finansowa, sprawozdawcza) wniosków o płatność beneficjenta dotyczących projektów pomocy technicznej i zatwierdzanie wniosków o płatność składanych do CUPT przez beneficjentów pomocy technicznej;
- 20) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie dotyczącego projektów pomocy technicznej zgodnie z zasadami określonymi przez IZ;
- 21) opracowywanie wyjaśnień, informacji i sprawozdań z realizacji projektów pomocy technicznej i przekazywanie ich do IZ lub podmiotów wskazanych przez IZ;
- 22) monitorowanie wdrożenia przez beneficjentów pomocy technicznej zaleceń pokontrolnych z kontroli projektów pomocy technicznej prowadzonych przez CUPT, a także przez inne uprawnione instytucje;
- 23) 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;

- 24) wdrażanie przez CUPT projektów pomocy technicznej w ramach powierzonych CUPT do realizacji programów operacyjnych oraz CEF w części dotyczącej CUPT;
- 25) weryfikacja wydatków operacyjnych CUPT pod kątem kwalifikowalności w ramach projektów pomocy technicznej oraz monitorowanie rzeczowej i finansowej realizacji projektów pomocy technicznej dla CUPT;
- 26) koordynacja merytoryczna zadań związanych z funkcjonowaniem i rozwojem systemów informatycznych obsługujących POLiŚ, POPW, POPT i CEF;
- 27) koordynacja merytoryczna zadań związanych z funkcjonowaniem i rozwojem systemu monitorowania projektów, w tym projektów planowanych do współfinansowania ze środków UE, wraz z systemem wczesnego ostrzegania przed wystąpieniem ryzyk mających wpływ na możliwość realizacji projektu ze środków wspólnotowych;
- 28) prowadzenie spraw związanych z planowaniem oraz monitorowaniem procesu realizacji celów przez komórki organizacyjne CUPT;
- 29) koordynowanie w CUPT spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej, w tym prowadzenie sprawozdawczości i zapewnienie zgodności z obowiązującym prawem;
- 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 platformy komunikacji wewnętrznej (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.

2. W strukturze Departamentu funkcjonuje stanowisko Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (PI), do którego należy zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2019 r. poz. 742)

3. W strukturze Departamentu funkcjonuje stanowisko Inspektora Ochrony Danych (IOD), do którego należy realizacja zadań zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

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

- 1) sporządzanie planów kontroli projektów przeprowadzanych przez Departament lub zleczonych na wniosek Departamentu oraz planów kontroli procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem;

- 2) sporządzanie sprawozdań z wykonania kontroli przeprowadzanych przez Departament lub zleczanych na wniosek Departamentu;
- 3) kontrola/weryfikacja ex-ante i ex-post procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 4) przeprowadzanie przeglądu jakości kontroli prowadzonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji weryfikacji ex-ante;
- 6) sporządzanie ponownych weryfikacji kontroli procedury zawierania umów, w tym udzielanie rekomendacji i formułowanie zaleceń pokontrolnych oraz ustalanie wysokości korekt finansowych;
- 7) sporządzanie ponownych analiz wyników kontroli procedury zawierania umów realizowanych przez inne instytucje (w tym przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych), w tym udzielanie rekomendacji i formułowanie zaleceń pokontrolnych oraz ustalanie wysokości korekt finansowych;
- 8) prowadzenie kontroli realizacji projektów beneficjentów pomocy technicznej;
- 9) przeprowadzanie kontroli projektów w miejscu ich realizacji oraz w siedzibie beneficjenta, obejmujących weryfikację prawidłowości i zgodności realizowanych projektów z postanowieniami umowy o dofinansowanie, w tym sporządzanie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych;
- 10) prowadzenie kontroli na dokumentach;
- 11) prowadzenie kontroli trwałości projektów;
- 12) przeprowadzanie audytów finansowych w ramach CEF;
- 13) monitorowanie wdrożenia rekomendacji i zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli przeprowadzonej przez CUPT;
- 14) przekazywanie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych do IZ;
- 15) analizowanie, identyfikowanie oraz monitoring nieprawidłowości zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy unijnych;
- 16) weryfikacja dokumentów informujących o nieprawidłowościach oraz przeprowadzanie postępowania sprawdzającego;
- 17) 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;
- 18) opracowywanie wniosków w zakresie informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;

- 19) koordynowanie przygotowania wkładu do deklaracji zarządczej sporządzanej przez IZ oraz koordynowanie przygotowania wkładu do Roczego Podsumowania Sprawozdań z Audytów i Kontroli sporządzanego przez IZ;
- 20) koordynowanie cyklicznej analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych;
- 21) bieżąca współpraca i przekazywanie instytucji nadzorującej i IZ informacji związanych z nieprawidłowościami oraz postępowaniami prowadzonymi przez organy ścigania, przekazywanie instytucji nadzorującej informacji dotyczących ustaleń Europejskiego Trybunału Obrachunkowego i KE oraz dokumentów dotyczących sprawozdań rocznych;
- 22) obsługa i współpraca z audytorami i przedstawicielami innych instytucji uprawnionych do prowadzenia kontroli projektów i działań realizowanych i wdrażanych przez CUPT;
- 23) koordynowanie i monitorowanie wdrażania w CUPT zaleceń i rekomendacji wydanych przez instytucje uprawnione do kontroli;
- 24) weryfikacja wyników kontroli przeprowadzonych przez inne instytucje oraz ustalanie wysokości wskaźników pomniejszających wartość kwalifikowaną kontraktów w tym zakresie;
- 25) monitorowanie procesu nakładania korekt i sposobu korygowania wydatków nieprawidłowo poniesionych;
- 26) przygotowywanie propozycji tematów do rocznych planów oceny/ewaluacji;
- 27) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi CUPT w zakresie przekazywania informacji o przeprowadzonych czynnościach kontrolnych oraz w zakresie wymiany informacji dotyczących procesu zarządzania nieprawidłowościami;
- 28) wsparcie działań związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez CUPT.

2. W strukturze Departamentu funkcjonuje niezależne i wyodrębnione Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego, do którego należy prowadzenie audytu wewnętrznego w CUPT zgodnie z przepisami o finansach publicznych.

§ 20. Do zadań **Biura Prawnego** (BP) 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 przekazanym przez instytucję 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 i umów o współpracy;
- 8) opiniowanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora CUPT;
- 9) 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, w tym przygotowanie projektów decyzji o udzieleniu ulgi w spłacie należności,
 - d) odmowy udzielenia informacji publicznej i umorzenia postępowania w sprawie udzielenia informacji publicznej;
- 10) 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;
- 11) udzielanie pomocy prawnej komórkom organizacyjnym CUPT w sprawach z zakresu przedkładania organom ścigania informacji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

§ 21.1. 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 2019 r. poz. 351, z późn. zm.) oraz zgodnie z przepisami finansowymi programów operacyjnych i CEF obsługiwanych przez CUPT, w szczególności:

- 1) opracowywanie i sporządzanie planu finansowego CUPT oraz zmian do tego planu;
- 2) koordynacja prac w zakresie przygotowywania materiałów do projektu budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich;
- 3) koordynacja 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) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych, comiesięcznego zapotrzebowania na środki budżetowe, sporządzanie analiz z realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 5) planowanie budżetu operacyjnego i inwestycyjnego związanego z bieżącą realizacją zadań CUPT;
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdania finansowego – bilansu, zestawienia zmian funduszu jednostki oraz rachunku zysków i strat;
- 7) ustalanie należności z tytułu dochodów budżetu państwa, dokonywanie wydatków i pobieranie należności, zwrot nadpłat, umarzanie należności, wzywanie beneficjentów i innych kontrahentów CUPT do zapłaty należności;
- 8) prowadzenie kasy w CUPT;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) weryfikacja rozliczeń podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
- 11) kontrola 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.;
- 12) monitorowanie realizacji planu finansowego w części dotyczącej powierzonych CUPT do realizacji osi priorytetowych programów operacyjnych, CEF oraz projektów pomocy technicznej dla PKP PLK S.A., kontrola wydatków pod względem zgodności z planem finansowym oraz sporządzanie informacji i analiz w tym zakresie;

- 13) wstrzymywanie przekazywania środków w ramach wdrażanych działań w zakresie powierzonych CUPT do realizacji osi priorytetowych programów operacyjnych oraz CEF na podstawie informacji o nieprawidłowościach;
- 14) wnioskowanie o środki rezerwy celowej;
- 15) ustanawianie zabezpieczeń należytego wykonania umów, których stroną jest CUPT, w tym przyjmowanie i przechowywanie dokumentów stanowiących zabezpieczenie, a także weryfikacja zabezpieczeń na etapie wypłaty środków, tj. pod kątem wartości zabezpieczenia i aktualnej ważności ustanowionego zabezpieczenia na dzień wypłaty środków;
- 16) zapewnienie otwarcia rachunków bankowych lub subkont służących do realizowania zadań przez CUPT;
- 17) wykonywanie dyspozycji przelewów i dokonywanie płatności;
- 18) prowadzenie rejestracji dokumentów, na podstawie których następuje wypłata środków na rzecz beneficjentów;
- 19) udzielanie upoważnień do wystawiania zleceń płatności przez beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, zgodnie z porozumieniami zawartymi pomiędzy CUPT i IZ;
- 20) obsługa finansowo – księgowo CUPT w zakresie działalności operacyjnej i programowej;
- 21) prowadzenie w systemie informatycznym ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku CUPT.

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

§ 22. Do zadań **Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi (BZL)** należy prowadzenie spraw kadrowych, płacowych oraz szkoleniowych pracowników CUPT, w tym w szczególności:

- 1) opracowywanie rozwiązań w zakresie polityki personalnej w CUPT i koordynacja ich wdrożenia, monitorowanie i analiza procesów kadrowych oraz prowadzenie działań optymalizujących istniejące rozwiązania oraz aktualizacja istniejących i projektowanie nowych 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 oraz praktyk, staży absolwenckich i wolontariatu 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.

§ 23. Do zadań **Biura Administracyjnego** (BA) należy zapewnienie obsługi administracyjnej i organizacyjnej, ciągłości dostaw i usług oraz obsługi informacyjnej i prasowej CUPT, 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 kancelaryjnej CUPT;
- 5) prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego CUPT;
- 6) zapewnienie obsługi transportu samochodowego;
- 7) zabezpieczenie ciągłości działania infrastruktury teleinformatycznej CUPT, w tym zapewnienie odpowiednich do tego celu zasobów sprzętowych i programowych oraz wykonywanie stałego nadzoru nad bezpieczeństwem teleinformatycznym;
- 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) 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 2019 r. poz. 1843) i rocznego sprawozdania z udzielanych zamówień;
- 11) przygotowanie i prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych udzielanych przez CUPT we współpracy z innymi komórkami organizacyjnym CUPT;
- 12) koordynacja lub 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;
- 13) udział w opracowaniu i aktualizacji Strategii komunikacji w ramach POLiŚ 2014-2020 i w ramach POPW, opracowywanie i koordynacja realizacji Roczno Planu Działań informacyjnych i promocyjnych CUPT;
- 14) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w ramach powierzonych CUPT do realizacji osi priorytetowych programów operacyjnych oraz CEF;
- 15) udzielanie informacji publicznej w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429);
- 16) prowadzenie strony internetowej i intranetowej CUPT oraz BIP, prowadzenie działań z zakresu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej CUPT;

§ 24. 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) koordynacja wybranych obszarów działalności CUPT w zakresie zleconym przez Dyrektora CUPT;
- 4) nadzór nad funkcjonowaniem zespołów roboczych na podstawie upoważnienia Dyrektora CUPT.