



DZIENNIK URZĘDOWY

Ministra Infrastruktury i Rozwoju

Warszawa, dnia 10 września 2015 r.

Poz. 47

ZARZĄDZENIE Nr 28

MINISTRA INFRASTRUKTURY I ROZWOJU¹⁾

z dnia 3 września 2015 r.

w sprawie ustalenia 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) zarządza się, co następuje:

§ 1. 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.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 48 Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 11 września 2014 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Centrum Unijnych Projektów Transportowych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Infrastruktury i Rozwoju: *M. Wasiak*

¹⁾ Minister Infrastruktury i Rozwoju kieruje działem administracji rządowej – rozwój regionalny oraz transport, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 3 i 4 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury i Rozwoju (Dz. U. poz. 1257).

Załącznik do zarządzenia nr 28
Ministra Infrastruktury i Rozwoju
z dnia 3 września 2015 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. Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju z 2015 r. poz. 23);
- 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, dyrektorów i zastępców dyrektorów komórek organizacyjnych, naczelników wydziałów i koordynatorów zespołów;
- 4) zasady organizacji pracy w CUPT;
- 5) zakres zadań komórek organizacyjnych CUPT.

Rozdział II

Struktura organizacyjna CUPT

§ 3.

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi CUPT są departamenty i biuro.
2. W skład komórek organizacyjnych mogą wchodzić wydziały, zespoły i stanowiska pracy.
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 CUPT wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Departament Projektowy I (DP I):

- a) Wydział Projektowy I (WP I),
 - b) Wydział Projektowy II (WP II),
 - c) Wydział Projektowy III (WP III),
 - d) Wydział Projektowy IV (WP IV);
- 2) Departament Projektowy II (DP II):
- a) Wydział Projektowy V (WP V),
 - b) Wydział Projektowy VI (WP VI),
 - c) Wydział Projektowy VII (WP VII),
- 3) Departament Projektowy III (DP III):
- a) Wydział Projektowy VIII (WP VIII),
 - b) Wydział Projektowy IX (WP IX),
 - c) Wydział Projektowy X (WP X);
- 4) Departament Analiz i Programowania (DAP):
- a) Wydział Monitoringu i Analiz (WM),
 - b) Wydział Analiz Kosztów i Korzyści (WA),
 - c) Wydział do spraw Ochrony Środowiska (WŚ),
 - d) Wydział Sektorowej Pomocy Technicznej (KT),
 - e) Zespół do spraw Szkoleń i Rozwoju (SiR),
 - f) Zespół do spraw Informacji i Promocji (ZIP);
- 5) Departament Kontroli (DK):
- a) Wydział Kontroli Zamówień Publicznych I (KK I),
 - b) Wydział Kontroli Zamówień Publicznych II (KK II),
 - c) Wydział Nieprawidłowości (KN),
 - d) Wydział Kontroli na Miejscu (KM),
 - e) Zespół do spraw Odwołań od Kontroli Zamówień Publicznych (ZDO);
- 6) Departament Ekonomiczno-Finansowy (DE):
- a) Główny Księgowy (GK),
 - b) Wydział Księgowości (EK),
 - c) Wydział Planowania i Sprawozdawczości (EP),
 - d) Wydział Analiz Finansowych i Płatności (EF),
 - e) Wydział Pomocy Technicznej (ET),
 - f) Wydział Kadr i Płac (EC);
- 7) Departament Organizacji i Zarządzania Zasobami (DO):
- a) Wydział Administracji (OA),
 - b) Wydział Informatyki (OI),

- c) Zespół do spraw Zamówień Publicznych (OZ),
 - d) Stanowisko do spraw BHP (OB);
- 8) Biuro Prawne (BP).
6. W CUPT działają:
- 1) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (PI);
 - 2) Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego (AW);
 - 3) Doradcy Dyrektora CUPT (DD).
7. 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 oraz Główny Księgowy.

§ 5.

Dyrektorowi CUPT podlegają bezpośrednio dyrektorzy departamentów, dyrektor Biura Prawnego, Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego i Doradcy Dyrektora CUPT.

Rozdział IV Zadania Dyrektora CUPT, dyrektorów i zastępców dyrektorów komórek organizacyjnych i naczelników wydziałów

§ 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 instrumentów finansowych.
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) kształtowanie warunków pracy sprzyjających należytemu wykonywaniu zadań;
 - 6) organizowanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej;
 - 7) wykonywanie innych zadań należących do kompetencji kierownika państwowej jednostki budżetowej na podstawie obowiązujących przepisów.

3. W czasie nieobecności Dyrektora CUPT jego obowiązki wykonuje dyrektor komórki organizacyjnej CUPT albo zastępca dyrektora komórki organizacyjnej CUPT, 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.

§ 8.

1. **Naczelnicy wydziałów** organizują i koordynują pracę podległych w ramach wydziału pracowników i odpowiadają za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań wydziału.
2. Do **obowiązków** naczelnika wydziału należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań wydziału;
 - 2) dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników wydziału oraz zapewnienie dyscypliny pracy;
 - 3) udział w tworzeniu i opiniowaniu dokumentów rządowych oraz sektorowych w zakresie zadań wydziału;
 - 4) przedkładanie dyrektorowi komórki organizacyjnej wniosków w sprawach pracowniczych;
 - 5) opracowywanie opisów stanowisk pracy i zakresów czynności podległych pracownikom;
 - 6) organizowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej;
 - 7) dbałość o kompletność akt wydziału, ich właściwe przechowywanie i zabezpieczenie;

- 8) wyznaczenie pracownika wydziału do zastępowania naczelnika wydziału w czasie jego nieobecności.
3. Pracę **zespołów** organizują i koordynują **koordynatorzy zespołów**. Koordynator zespołu odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań zespołu. Zakres zadań koordynatora zespołu określa Dyrektor CUPT.

Rozdział V

Zasady organizacji pracy w CUPT

§ 9.

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.

§ 10.

1. Pracownicy CUPT w trakcie wykonywania swoich zadań zobowiązani są do przestrzegania poniższych zasad:
 - 1) pracownik podlega bezpośrednio przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i wobec którego odpowiada za realizację powierzonych mu zadań;
 - 2) pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, ma obowiązek powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownicy CUPT obowiązani są do przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznych aktów prawnych, w tym niniejszego Regulaminu.
3. Pracownicy CUPT obowiązani są 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 instrumentów finansowych.
4. Pracownicy CUPT obowiązani są 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) wsparcie beneficjentów w procesie przygotowania projektów i ich realizacji;
 - 2) wykrywanie i informowanie Dyrektora DK o nieprawidłowościach w realizacji projektów, w tym w wykorzystaniu funduszy unijnych;
 - 3) wprowadzanie danych do systemu informatycznego, zgodnie z obowiązującą Instrukcją Wykonawczą i odpowiednią instrukcją użytkownika, w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
 - 4) przygotowywanie i opiniowanie dokumentów w zakresie właściwości komórki organizacyjnej, w tym projektów wewnętrznych aktów prawnych.

Rozdział VI**Zakres zadań komórek organizacyjnych****§ 11.**

1. Do zadań **Departamentu Projektowego I (DP I)** w zakresie działań 6.1, 6.2, 8.1, 8.2, 8.3 Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 (zwanego dalej „PO liŚ 2007-2013”), działań 3.1, 4.1, 4.2 Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 (zwanego dalej „PO liŚ 2014-2020”) oraz instrumentu finansowego „Łącząc Europę” zwanego dalej „CEF” należy, w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów umów dotyczących przygotowania projektu do realizacji zwanych dalej „pre-umowami” w ramach PO liŚ 2007-2013 i w ramach PO liŚ 2014-2020;
 - 2) weryfikacja deklaracji dotyczących przygotowania projektu do realizacji w ramach PO liŚ 2014-2020;
 - 3) organizacja wyboru projektów w drodze konkursu;
 - 4) monitorowanie przygotowania i realizacji oraz ocena wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 5) realizacja zadań związanych z oceną wniosków o potwierdzenie wkładu finansowego dla dużych projektów, w tym przekazywanie wniosków do Instytucji Zarządzającej (zwanej dalej: IZ) celem przedłożenia ich do Komisji Europejskiej (zwanej dalej: KE), w ramach POliŚ 2007-2013 oraz udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi IZ na przekazane przez KE uwagi;
 - 6) przekazywanie wniosków o dofinansowanie w ramach PO liŚ 2014-2020 do IZ oraz udzielanie IZ wyjaśnień i odpowiedzi na przekazane przez KE uwagi;
 - 7) przygotowanie projektów umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
 - 8) weryfikacja wniosków o płatność w ramach PO liŚ 2007-2013 oraz wniosków o płatność beneficjenta w ramach PO liŚ 2014-2020 i potwierdzanie kwalifikowalności wydatków w ramach realizacji wdrażanych projektów;
 - 9) monitoring, sprawozdawczość i analizowanie ryzyka realizacji projektów na poziomie działań, w oparciu o wskaźniki produktu i rezultatu oraz w zakresie postępu rzeczowego i finansowego;
 - 10) bieżąca współpraca i przekazywanie na żądanie IZ informacji związanych z realizacją projektów;
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym przygotowanie informacji dla DAP do sprawozdań o udzielonej w związku z zawartymi umowami o dofinansowanie pomocy publicznej oraz współpraca z BP 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 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
 - 12) realizacja zadań związanych z zamknięciem programu operacyjnego, w tym prawidłowa archiwizacja dokumentacji;
 - 13) realizacja zadań przekazanych CUPT na mocy Porozumienia w sprawie realizacji CEF zawartego pomiędzy Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju (zwanym dalej „MliR”) a CUPT, z wyłączeniem zadań dotyczących CEF przypisanych do innych komórek organizacyjnych.

2. Do zadań **Wydziału Projektowego I (WP I)** należy, w szczególności:

- 1) monitorowanie procesu przygotowania i realizacji projektu;
- 2) identyfikowanie projektów wymagających wsparcia w ramach inicjatywy JASPERS lub w formule „Project Pipeline”;
- 3) weryfikacja przekazywanych przez beneficjenta informacji na temat przygotowania i realizacji projektu;
- 4) sporządzenie projektu pre-umowy w ramach PO liŚ 2007-2013 i w ramach PO liŚ 2014-2020;
- 5) weryfikacja deklaracji dotyczących przygotowania projektu do realizacji w ramach PO liŚ 2014-2020;
- 6) stała współpraca z beneficjentem i udzielanie wsparcia merytorycznego mającego na celu prawidłowe i terminowe przygotowywanie i dalszą realizację projektu;
- 7) organizacja wyboru projektów w drodze konkursu;
- 8) ocena i weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu i przekazywanie informacji o bieżących zmianach w projekcie pracownikom IZ w przypadku wyznaczenia przez IZ obserwatorów prac Komisji Oceny Projektów (KOP);
- 9) ponowna weryfikacja wyników oceny projektu dokonywana w związku ze złożonym przez wnioskodawcę protestem w ramach PO liŚ 2014-2020;
- 10) weryfikacja wniosku o potwierdzenie wniesienia wkładu finansowego oraz udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi IZ na przekazane przez KE uwagi, w ramach PO liŚ 2007-2013;
- 11) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi IZ na uwagi KE do przekazanych wniosków o dofinansowanie w ramach PO liŚ 2014-2020;
- 12) przygotowanie projektu umowy o dofinansowanie;
- 13) występowanie do IZ o akceptację zmiany umowy o dofinansowanie oraz przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie w ramach PO liŚ 2007-2013;
- 14) występowanie do IZ o akceptację zmiany umowy o dofinansowanie w przypadkach wskazanych w Instrukcji Wykonawczej CUPT oraz przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie w ramach PO liŚ 2014-2020;
- 15) weryfikacja zaktualizowanych załączników do umowy o dofinansowanie w przypadkach niewymagających zawarcia aneksu do umowy;
- 16) weryfikacja formalna, merytoryczna i finansowa wniosków o płatność w ramach PO liŚ 2007-2013 oraz wniosków o płatność beneficjenta w ramach PO liŚ 2014-2020, potwierdzanie kwalifikowalności wydatków oraz ewidencja wniosków;
- 17) weryfikacja części sprawozdawczej wniosków o płatność w ramach PO liŚ 2007-2013 oraz wniosków o płatność beneficjenta w ramach PO liŚ 2014-2020 w celu potwierdzenia zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie;
- 18) monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, w tym wykorzystanie przyznanego dofinansowania, wnioskowania o płatność zgodnie z harmonogramem, wpływu nakładanych korekt finansowych na kwotę przyznanego dofinansowania, w celu prowadzenia m.in. oceny ryzyka związanego

- z realizacją projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i pełnym wykorzystaniem dofinansowania;
- 19) monitorowanie realizacji działań promocyjnych prowadzonych przez beneficjenta oraz ich zgodności z umową o dofinansowanie i wytycznymi;
 - 20) korespondencja z beneficjentem dotycząca realizacji projektu;
 - 21) informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich problemach i ryzykach mających wpływ na realizację projektu;
 - 22) 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;
 - 23) przygotowywanie propozycji tematów do planów ewaluacji;
 - 24) udział w kontrolach organizowanych przez DK;
 - 25) współpraca z DK w zakresie przygotowania kontroli;
 - 26) monitorowanie wpływu wyników kontroli przeprowadzonych na projekcie na realizację projektu zgodnie z wytycznymi i umową o dofinansowanie;
 - 27) współpraca z DK w zakresie monitorowania wdrażania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych;
 - 28) współpraca z audytorami i przedstawicielami instytucji uprawnionych do kontroli działań realizowanych przez CUPT w zakresie swoich zadań;
 - 29) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym przygotowanie informacji dla WM do sprawozdań o udzielonej w związku z zawartymi umowami o dofinansowanie pomocy publicznej oraz współpraca z BP 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;
 - 30) udział w opracowaniu analiz sektorowych oraz dokumentów programowych w zakresie swoich zadań;
 - 31) wprowadzanie danych na potrzeby Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 2007-2013) (zwanego dalej „KSI”)/ Lokalnego Systemu Informatycznego CUPT (zwanego dalej „LSI”)/ Wewnętrznego Systemu Obsługi Projektów CUPT (zwanego dalej „WSOP”)/ Aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego (zwanej dalej „SL 2014”);
 - 32) archiwizacja dokumentacji związanej z projektem;
 - 33) weryfikacja raportów beneficjenta z osiągniętych efektów (w okresie 5 lat po zakończeniu realizacji projektu).
3. Do zadań **Wydziału Projektowego II (WP II)** należy, w szczególności:
- 1) monitorowanie procesu przygotowania i realizacji projektu;
 - 2) identyfikowanie projektów wymagających wsparcia w ramach inicjatywy JASPERS lub w formule „Project Pipeline”;
 - 3) weryfikacja przekazywanych przez beneficjenta informacji na temat przygotowania i realizacji projektu;
 - 4) sporządzenie projektu pre-umowy w ramach PO IiŚ 2007-2013 i w ramach PO IiŚ 2014-2020;

- 5) weryfikacja deklaracji dotyczących przygotowania projektu do realizacji w ramach PO IiŚ 2014-2020;
- 6) stała współpraca z beneficjentem i udzielanie wsparcia merytorycznego mającego na celu prawidłowe i terminowe przygotowywanie i dalszą realizację projektu;
- 7) organizacja wyboru projektów w drodze konkursu;
- 8) ocena i weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu i przekazywanie informacji o bieżących zmianach w projekcie pracownikom IZ w przypadku wyznaczenia przez IZ obserwatorów prac KOP;
- 9) ponowna weryfikacja wyników oceny projektu dokonywana w związku ze złożonym przez wnioskodawcę protestem w ramach POIiŚ 2014-2020;
- 10) weryfikacja wniosku o potwierdzenie wniesienia wkładu finansowego oraz udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi IZ na przekazane przez KE uwagi, w ramach PO IiŚ 2007-2013;
- 11) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi IZ na uwagi KE do przekazanych wniosków o dofinansowanie w ramach PO IiŚ 2014-2020;
- 12) przygotowanie projektu umowy o dofinansowanie;
- 13) występowanie do IZ o akceptację zmiany umowy o dofinansowanie oraz przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie w ramach PO IiŚ 2007-2013;
- 14) występowanie do IZ o akceptację zmiany umowy o dofinansowanie w przypadkach wskazanych w Instrukcji Wykonawczej CUPT oraz przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie w ramach PO IiŚ 2014-2020;
- 15) weryfikacja zaktualizowanych załączników do umowy o dofinansowanie w przypadkach niewymagających zawarcia aneksu do umowy;
- 16) weryfikacja formalna, merytoryczna i finansowa wniosków o płatność w ramach PO IiŚ 2007-2013 oraz wniosków o płatność beneficjenta w ramach PO IiŚ 2014-2020, potwierdzanie kwalifikowalności wydatków oraz ewidencja wniosków;
- 17) weryfikacja części sprawozdawczej wniosków o płatność w ramach PO IiŚ 2007-2013 oraz wniosków o płatność beneficjenta w ramach PO IiŚ 2014-2020 w celu potwierdzenia zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie;
- 18) monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, w tym wykorzystanie przyznanego dofinansowania, wnioskowania o płatność zgodnie z harmonogramem, wpływu nakładanych korekt finansowych na kwotę przyznanego dofinansowania, w celu prowadzenia m.in. oceny ryzyka związanego z realizacją projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i pełnym wykorzystaniem dofinansowania;
- 19) monitorowanie realizacji działań promocyjnych prowadzonych przez beneficjenta oraz ich zgodności z umową o dofinansowanie i wytycznymi;
- 20) korespondencja z beneficjentem dotycząca realizacji projektu;
- 21) informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich problemach i ryzykach mających wpływ na realizację projektu;
- 22) 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;

- 23) przygotowywanie propozycji tematów do planów ewaluacji;
 - 24) udział w kontrolach organizowanych przez DK;
 - 25) współpraca z DK w zakresie przygotowania kontroli;
 - 26) monitorowanie wpływu wyników kontroli przeprowadzonych na projekcie na realizację projektu zgodnie z wytycznymi i umową o dofinansowanie;
 - 27) współpraca z DK w zakresie monitorowania wdrażania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych;
 - 28) współpraca z audytorami i przedstawicielami instytucji uprawnionych do kontroli działań realizowanych przez CUPT w zakresie swoich zadań;
 - 29) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym przygotowanie informacji dla WM do sprawozdań o udzielonej w związku z zawartymi umowami o dofinansowanie pomocy publicznej oraz współpraca z BP 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;
 - 30) udział w opracowaniu analiz sektorowych oraz dokumentów programowych w zakresie swoich zadań;
 - 31) wprowadzanie danych na potrzeby KSI/LSI/WSOP/SL 2014;
 - 32) archiwizacja dokumentacji związanej z projektem;
 - 33) weryfikacja raportów beneficjenta z osiągniętych efektów (w okresie 5 lat po zakończeniu realizacji projektu).
4. Do zadań **Wydziału Projektowego III (WP III)** należy, w szczególności:
- 1) monitorowanie procesu przygotowania i realizacji projektu;
 - 2) identyfikowanie projektów wymagających wsparcia w ramach inicjatywy JASPERS lub w formule „Project Pipeline”;
 - 3) weryfikacja przekazywanych przez beneficjenta informacji na temat przygotowania i realizacji projektu;
 - 4) sporządzenie projektu pre-umowy w ramach PO IiŚ 2007-2013 i w ramach PO IiŚ 2014-2020;
 - 5) weryfikacja deklaracji dotyczących przygotowania projektu do realizacji w ramach POIiŚ 2014-2020;
 - 6) stała współpraca z beneficjentem i udzielanie wsparcia merytorycznego mającego na celu prawidłowe i terminowe przygotowywanie i dalszą realizację projektu;
 - 7) organizacja wyboru projektów w drodze konkursu;
 - 8) ocena i weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu i przekazywanie informacji o bieżących zmianach w projekcie pracownikom IZ w przypadku wyznaczenia przez IZ obserwatorów prac KOP;
 - 9) ponowna weryfikacja wyników oceny projektu dokonywana w związku ze złożonym przez wnioskodawcę protestem w ramach POIiŚ 2014-2020;

- 10) weryfikacja wniosku o potwierdzenie wniesienia wkładu finansowego oraz udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi IZ na przekazane przez Komisję Europejską uwagi, w ramach POIiŚ 2007-2013;
- 11) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi IZ na uwagi KE do przekazanych wniosków o dofinansowanie w ramach PO IiŚ 2014-2020;
- 12) przygotowanie projektu umowy o dofinansowanie;
- 13) występowanie do IZ o akceptację zmiany umowy o dofinansowanie oraz przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie w ramach POIiŚ 2007-2013;
- 14) występowanie do IZ o akceptację zmiany umowy o dofinansowanie w przypadkach wskazanych w Instrukcji Wykonawczej CUPT oraz przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie w ramach POIiŚ 2014-2020;
- 15) weryfikacja zaktualizowanych załączników do umowy o dofinansowanie w przypadkach niewymagających zawarcia aneksu do umowy;
- 16) weryfikacja formalna, merytoryczna i finansowa wniosków o płatność w ramach PO IiŚ 2007-2013 oraz wniosków o płatność beneficjenta w ramach PO IiŚ 2014-2020, potwierdzanie kwalifikowalności wydatków oraz ewidencja wniosków;
- 17) weryfikacja części sprawozdawczej wniosków o płatność w ramach PO IiŚ 2007-2013 oraz wniosków o płatność beneficjenta w ramach PO IiŚ 2014-2020 w celu potwierdzenia zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie;
- 18) monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, w tym wykorzystanie przyznanego dofinansowania, wnioskowania o płatność zgodnie z harmonogramem, wpływu nakładanych korekt finansowych na kwotę przyznanego dofinansowania, w celu prowadzenia m.in. oceny ryzyka związanego z realizacją projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i pełnym wykorzystaniem dofinansowania;
- 19) monitorowanie realizacji działań promocyjnych prowadzonych przez beneficjenta oraz ich zgodności z umową o dofinansowanie i wytycznymi;
- 20) korespondencja z beneficjentem dotycząca realizacji projektu;
- 21) informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich problemach i ryzykach mających wpływ na realizację projektu;
- 22) 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;
- 23) przygotowywanie propozycji tematów do planów ewaluacji;
- 24) udział w kontrolach organizowanych przez DK;
- 25) współpraca z DK w zakresie przygotowania kontroli;
- 26) monitorowanie wpływu wyników kontroli przeprowadzonych na projekcie na realizację projektu zgodnie z wytycznymi i umową o dofinansowanie;
- 27) współpraca z DK w zakresie monitorowania wdrażania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych;

- 28) współpraca z audytorami i przedstawicielami instytucji uprawnionych do kontroli działań realizowanych przez CUPT w zakresie swoich zadań;
 - 29) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym przygotowanie informacji dla WM do sprawozdań o udzielonej w związku z zawartymi umowami o dofinansowanie pomocy publicznej oraz współpraca z BP 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;
 - 30) udział w opracowaniu analiz sektorowych oraz dokumentów programowych w zakresie swoich zadań;
 - 31) wprowadzanie danych na potrzeby KSI/LSI/WSOP/SL 2014;
 - 32) archiwizacja dokumentacji związanej z projektem;
 - 33) weryfikacja raportów beneficjenta z osiągniętych efektów (w okresie 5 lat po zakończeniu realizacji projektu);
 - 34) koordynacja działań prowadzonych przez CUPT w zakresie projektów CEF.
5. Do zadań **Wydziału Projektowego IV (WP IV)** należy, w szczególności:
- 1) monitorowanie procesu przygotowania i realizacji projektu;
 - 2) identyfikowanie projektów wymagających wsparcia w ramach inicjatywy JASPERS lub w formule „Project Pipeline”;
 - 3) weryfikacja przekazywanych przez beneficjenta informacji na temat przygotowania i realizacji projektu;
 - 4) sporządzenie projektu pre-umowy w ramach PO IiŚ 2007-2013 i w ramach PO IiŚ 2014-2020;
 - 5) weryfikacja deklaracji dotyczących przygotowania projektu do realizacji w ramach PO IiŚ 2014-2020;
 - 6) stała współpraca z beneficjentem i udzielanie wsparcia merytorycznego mającego na celu prawidłowe i terminowe przygotowywanie i dalszą realizację projektu;
 - 7) organizacja wyboru projektów w drodze konkursu;
 - 8) ocena i weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu i przekazywanie informacji bieżących zmianach w projekcie pracownikom IZ w przypadku wyznaczenia przez IZ obserwatorów prac KOP;
 - 9) ponowna weryfikacja wyników oceny projektu dokonywana w związku ze złożonym przez wnioskodawcę protestem w ramach PO IiŚ 2014-2020;
 - 10) weryfikacja wniosku o potwierdzenie wniesienia wkładu finansowego oraz udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi IZ na przekazane przez KE uwagi, w ramach PO IiŚ 2007-2013;
 - 11) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi IZ na uwagi KE do przekazanych wniosków o dofinansowanie w ramach PO IiŚ 2014-2020;
 - 12) przygotowanie projektu umowy o dofinansowanie;
 - 13) występowanie do IZ o akceptację zmiany umowy o dofinansowanie oraz przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie w ramach PO IiŚ 2007-2013;

- 14) występowanie do IZ o akceptację zmiany umowy o dofinansowanie w przypadkach wskazanych w Instrukcji Wykonawczej CUPT oraz przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie w ramach PO LiŚ 2014-2020;
- 15) weryfikacja zaktualizowanych załączników do umowy o dofinansowanie w przypadkach niewymagających zawarcia aneksu do umowy;
- 16) weryfikacja formalna, merytoryczna i finansowa wniosków o płatność w ramach PO LiŚ 2007-2013 oraz wniosków o płatność beneficjenta w ramach PO LiŚ 2014-2020, potwierdzanie kwalifikowalności wydatków oraz ewidencja wniosków;
- 17) weryfikacja części sprawozdawczej wniosków o płatność w ramach PO LiŚ 2007-2013 oraz wniosków o płatność beneficjenta w ramach PO LiŚ 2014-2020 w celu potwierdzenia zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie;
- 18) monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, w tym wykorzystanie przyznanego dofinansowania, wnioskowania o płatność zgodnie z harmonogramem, wpływu nakładanych korekt finansowych na kwotę przyznanego dofinansowania, w celu prowadzenia m.in. oceny ryzyka związanego z realizacją projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i pełnym wykorzystaniem dofinansowania;
- 19) monitorowanie realizacji działań promocyjnych prowadzonych przez beneficjenta oraz ich zgodności z umową o dofinansowanie i wytycznymi;
- 20) korespondencja z beneficjentem dotycząca realizacji projektu;
- 21) informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich problemach i ryzykach mających wpływ na realizację projektu;
- 22) 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;
- 23) przygotowywanie propozycji tematów do planów ewaluacji;
- 24) udział w kontrolach organizowanych przez DK;
- 25) współpraca z DK w zakresie przygotowania kontroli;
- 26) monitorowanie wpływu wyników kontroli przeprowadzonych na projekcie na realizację projektu zgodnie z wytycznymi i umową o dofinansowanie;
- 27) współpraca z DK w zakresie monitorowania wdrażania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych;
- 28) współpraca z audytorami i przedstawicielami instytucji uprawnionych do kontroli działań realizowanych przez CUPT w zakresie swoich zadań;
- 29) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym przygotowanie informacji dla WM do sprawozdań o udzielonej w związku z zawartymi umowami o dofinansowanie pomocy publicznej oraz współpraca z BP 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;
- 30) udział w opracowaniu analiz sektorowych oraz dokumentów programowych w zakresie swoich zadań;
- 31) wprowadzanie danych na potrzeby KSI/LSI/WSOP/SL 2014;

- 32) archiwizacja dokumentacji związanej z projektem;
- 33) weryfikacja raportów beneficjenta z osiągniętych efektów (w okresie 5 lat po zakończeniu realizacji projektu).

§ 12.

1. Do zadań **Departamentu Projektowego II (DP II)** w zakresie działań 6.3, 7.1, 8.4 PO liŚ 2007-2013, działań 5.1 i 5.2 PO liŚ 2014-2020 oraz III osi priorytetowej Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020 (zwanego dalej „PO PW”) należy, w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów pre-umów w ramach PO liŚ 2007-2013 i w ramach PO liŚ 2014-2020;
 - 2) weryfikacja deklaracji dotyczących przygotowania projektu do realizacji w ramach PO liŚ 2014-2020 i w ramach POPW 2014-2020;
 - 3) monitorowanie przygotowania i realizacji oraz ocena wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 4) organizacja wyboru projektów w drodze konkursu oraz udział w procedurze identyfikacji i wyboru projektów w trybie pozakonkursowym w zakresie III osi priorytetowej PO PW;
 - 5) realizacja zadań związanych z oceną wniosków o potwierdzenie wkładu finansowego dla dużych projektów, w tym przekazywanie wniosków do IZ celem przedłożenia ich do KE, w ramach PO liŚ 2007-2013 oraz udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi IZ na przekazane przez KE uwagi;
 - 6) przekazywanie wniosków o dofinansowanie w ramach PO liŚ 2014-2020 i PO PW do IZ oraz udzielanie IZ wyjaśnień i odpowiedzi na przekazane przez KE uwagi;
 - 7) przygotowanie projektów umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
 - 8) weryfikacja wniosków o płatność w ramach PO liŚ 2007-2013 oraz wniosków o płatność beneficjenta w ramach PO liŚ 2014-2020 i PO PW oraz potwierdzanie kwalifikowalności wydatków w ramach realizacji wdrażanych projektów;
 - 9) monitoring, sprawozdawczość i analizowanie ryzyka realizacji projektów na poziomie działań, w oparciu o wskaźniki produktu i rezultatu oraz w zakresie postępu rzeczowego i finansowego;
 - 10) bieżąca współpraca i przekazywanie na żądanie IZ informacji związanych z realizacją projektów;
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym przygotowanie informacji dla DAP do sprawozdań o udzielonej w związku z zawartymi umowami o dofinansowanie pomocy publicznej oraz współpraca z BP 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;
 - 12) realizacja zadań związanych z zamknięciem programu operacyjnego, w tym prawidłowa archiwizacja dokumentacji.
2. Do zadań **Wydziału Projektowego V (WP V)** należy, w szczególności:
 - 1) monitorowanie procesu przygotowania i realizacji projektu;
 - 2) identyfikowanie projektów wymagających wsparcia w ramach inicjatywy JASPERS lub w formule „Project Pipeline”;

- 3) weryfikacja przekazywanych przez beneficjenta informacji na temat przygotowania i realizacji projektu;
- 4) sporządzenie projektu pre-umowy w ramach PO liŚ 2007-2013 i w ramach PO liŚ 2014-2020;
- 5) weryfikacja deklaracji dotyczących przygotowania projektu do realizacji w ramach PO liŚ 2014-2020;
- 6) stała współpraca z beneficjentem i udzielanie wsparcia merytorycznego mającego na celu prawidłowe i terminowe przygotowywanie i dalszą realizację projektu;
- 7) organizacja wyboru projektów w drodze konkursu;
- 8) ocena i weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu i przekazywanie informacji o bieżących zmianach w projekcie pracownikom IZ w przypadku wyznaczenia przez IZ obserwatorów prac KOP;
- 9) ponowna weryfikacja wyników oceny projektu dokonywana w związku ze złożonym przez wnioskodawcę protestem w ramach POliŚ 2014-2020;
- 10) weryfikacja wniosku o potwierdzenie wniesienia wkładu finansowego oraz udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi IZ na przekazane przez Komisję Europejską uwagi, w ramach POliŚ 2007-2013;
- 11) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi IZ na uwagi KE do przekazanych wniosków o dofinansowanie w ramach PO liŚ 2014-2020;
- 12) przygotowanie projektu umowy o dofinansowanie;
- 13) występowanie do IZ o akceptację zmiany umowy o dofinansowanie oraz przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie w ramach POliŚ 2007-2013;
- 14) występowanie do IZ o akceptację zmiany umowy o dofinansowanie w przypadkach wskazanych w Instrukcji Wykonawczej CUPT oraz przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie w ramach POliŚ 2014-2020;
- 15) weryfikacja zaktualizowanych załączników do umowy o dofinansowanie w przypadkach niewymagających zawarcia aneksu do umowy;
- 16) weryfikacja formalna, merytoryczna i finansowa wniosków o płatność w ramach PO liŚ 2007-2013 oraz wniosków o płatność beneficjenta w ramach PO liŚ 2014-2020, potwierdzanie kwalifikowalności wydatków oraz ewidencja wniosków;
- 17) weryfikacja części sprawozdawczej wniosków o płatność w ramach PO liŚ 2007-2013 oraz wniosków o płatność beneficjenta w ramach PO liŚ 2014-2020 w celu potwierdzenia zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie;
- 18) monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, w tym wykorzystanie przyznanego dofinansowania, wnioskowania o płatność zgodnie z harmonogramem, wpływu nakładanych korekt finansowych na kwotę przyznanego dofinansowania, w celu prowadzenia m.in. oceny ryzyka związanego z realizacją projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i pełnym wykorzystaniem dofinansowania;
- 19) monitorowanie realizacji działań promocyjnych prowadzonych przez beneficjenta oraz ich zgodności z umową o dofinansowanie i wytycznymi;
- 20) korespondencja z beneficjentem dotycząca realizacji projektu;

- 21) informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich problemach i ryzykach mających wpływ na realizację projektu;
 - 22) 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;
 - 23) przygotowywanie propozycji tematów do planów ewaluacji;
 - 24) udział w kontrolach organizowanych przez DK;
 - 25) współpraca z DK w zakresie przygotowania kontroli;
 - 26) monitorowanie wpływu wyników kontroli przeprowadzonych na projekcie na realizację projektu zgodnie z wytycznymi i umową o dofinansowanie;
 - 27) współpraca z DK w zakresie monitorowania wdrażania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych;
 - 28) współpraca z audytorami i przedstawicielami instytucji uprawnionych do kontroli działań realizowanych przez CUPT w zakresie swoich zadań;
 - 29) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym przygotowanie informacji dla WM do sprawozdań o udzielonej w związku z zawartymi umowami o dofinansowanie pomocy publicznej oraz współpraca z BP 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;
 - 30) udział w opracowaniu analiz sektorowych oraz dokumentów programowych w zakresie swoich zadań;
 - 31) wprowadzanie danych na potrzeby KSI/LSI/WSOP/SL 2014;
 - 32) archiwizacja dokumentacji związanej z projektem;
 - 33) weryfikacja raportów beneficjenta z osiągniętych efektów (w okresie 5 lat po zakończeniu realizacji projektu).
3. Do zadań **Wydziału Projektowego VI (WP VI)** należy, w szczególności:
- 1) monitorowanie procesu przygotowania i realizacji projektu;
 - 2) identyfikowanie projektów wymagających wsparcia w ramach inicjatywy JASPERS lub w formule „Project Pipeline”;
 - 3) weryfikacja przekazywanych przez beneficjenta informacji na temat przygotowania i realizacji projektu;
 - 4) sporządzenie projektu pre-umowy w ramach PO IiŚ 2007-2013 i w ramach PO IiŚ 2014-2020;
 - 5) weryfikacja deklaracji dotyczących przygotowania projektu do realizacji w ramach PO IiŚ 2014-2020 i w ramach PO PW;
 - 6) stała współpraca z beneficjentem i udzielanie wsparcia merytorycznego mającego na celu prawidłowe i terminowe przygotowywanie i dalszą realizację projektu;
 - 7) organizacja wyboru projektów w drodze konkursu;

- 8) ocena i weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu i przekazywanie informacji o bieżących zmianach w projekcie pracownikom IZ w przypadku wyznaczenia przez IZ obserwatorów prac KOP;
- 9) ponowna weryfikacja wyników oceny projektu dokonywana w związku ze złożonym przez wnioskodawcę protestem w ramach PO liŚ 2014-2020;
- 10) weryfikacja wniosku o potwierdzenie wniesienia wkładu finansowego oraz udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi IZ na przekazane przez KE uwagi, w ramach PO liŚ 2007-2013;
- 11) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi IZ na uwagi KE do przekazanych wniosków o dofinansowanie w ramach PO liŚ 2014-2020 oraz PO PW;
- 12) przygotowanie projektu umowy o dofinansowanie;
- 13) występowanie do IZ o akceptację zmiany umowy o dofinansowanie oraz przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie w ramach PO liŚ 2007-2013;
- 14) występowanie do IZ o akceptację zmiany umowy o dofinansowanie w przypadkach wskazanych w Instrukcji Wykonawczej CUPT oraz przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie w ramach PO liŚ 2014-2020;
- 15) weryfikacja zaktualizowanych załączników do umowy o dofinansowanie w przypadkach niewymagających zawarcia aneksu do umowy;
- 16) weryfikacja formalna, merytoryczna i finansowa wniosków o płatność w ramach PO liŚ 2007-2013 oraz wniosków o płatność beneficjenta w ramach PO liŚ 2014-2020 i PO PW 2014-2020; potwierdzanie kwalifikowalności wydatków oraz ewidencja wniosków;
- 17) weryfikacja części sprawozdawczej wniosków o płatność w ramach PO liŚ 2007-2013 oraz wniosków o płatność beneficjenta w ramach PO liŚ 2014-2020, PO PW w celu potwierdzenia zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie;
- 18) monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, w tym wykorzystanie przyznanego dofinansowania, wnioskowania o płatność zgodnie z harmonogramem, wpływu nakładanych korekt finansowych na kwotę przyznanego dofinansowania, w celu prowadzenia m.in. oceny ryzyka związanego z realizacją projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i pełnym wykorzystaniem dofinansowania;
- 19) monitorowanie realizacji działań promocyjnych prowadzonych przez beneficjenta oraz ich zgodności z umową o dofinansowanie i wytycznymi;
- 20) korespondencja z beneficjentem dotycząca realizacji projektu;
- 21) informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich problemach i ryzykach mających wpływ na realizację projektu;
- 22) 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;
- 23) przygotowywanie propozycji tematów do planów ewaluacji;
- 24) udział w kontrolach organizowanych przez DK;
- 25) współpraca z DK w zakresie przygotowania kontroli;

- 26) monitorowanie wpływu wyników kontroli przeprowadzonych na projekcie na realizację projektu zgodnie z wytycznymi i umową o dofinansowanie;
 - 27) współpraca z DK w zakresie monitorowania wdrażania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych;
 - 28) współpraca z audytorami i przedstawicielami instytucji uprawnionych do kontroli działań realizowanych przez CUPT w zakresie swoich zadań;
 - 29) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym przygotowanie informacji dla WM do sprawozdań o udzielonej w związku z zawartymi umowami o dofinansowanie pomocy publicznej oraz współpraca z BP 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;
 - 30) udział w opracowaniu analiz sektorowych oraz dokumentów programowych w zakresie swoich zadań;
 - 31) wprowadzanie danych na potrzeby KSI/LSI/WSOP/SL 2014;
 - 32) archiwizacja dokumentacji związanej z projektem
 - 33) weryfikacja raportów beneficjenta z osiągniętych efektów (w okresie 5 lat po zakończeniu realizacji projektu).
4. Do zadań **Wydziału Projektowego VII (WP VII)** należy, w szczególności:
- 1) monitorowanie procesu przygotowania i realizacji projektu;
 - 2) identyfikowanie projektów wymagających wsparcia w ramach inicjatywy JASPERS lub w formule „Project Pipeline”;
 - 3) weryfikacja przekazywanych przez beneficjenta informacji na temat przygotowania i realizacji projektu;
 - 4) sporządzenie projektu pre-umowy w ramach PO liŚ 2007-2013 i w ramach PO liŚ 2014-2020;
 - 5) weryfikacja deklaracji dotyczących przygotowania projektu do realizacji w ramach PO liŚ 2014-2020;
 - 6) stała współpraca z beneficjentem i udzielanie wsparcia merytorycznego mającego na celu prawidłowe i terminowe przygotowywanie i dalszą realizację projektu;
 - 7) organizacja wyboru projektów w drodze konkursu;
 - 8) ocena i weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu i przekazywanie informacji o bieżących zmianach w projekcie pracownikom IZ w przypadku wyznaczenia przez IZ obserwatorów prac KOP;
 - 9) ponowna weryfikacja wyników oceny projektu dokonywana w związku ze złożonym przez wnioskodawcę protestem w ramach PO liŚ 2014-2020;
 - 10) weryfikacja wniosku o potwierdzenie wniesienia wkładu finansowego oraz udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi IZ na przekazane przez KE uwagi, w ramach PO liŚ 2007-2013;
 - 11) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi IZ na uwagi KE do przekazanych wniosków o dofinansowanie w ramach PO liŚ 2014-2020;
 - 12) przygotowanie projektu umowy o dofinansowanie;

- 13) występowanie do IZ o akceptację zmiany umowy o dofinansowanie oraz przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie w ramach PO liŚ 2007-2013;
- 14) występowanie do IZ o akceptację zmiany umowy o dofinansowanie w przypadkach wskazanych w Instrukcji Wykonawczej CUPT oraz przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie w ramach PO liŚ 2014-2020;
- 15) weryfikacja zaktualizowanych załączników do umowy o dofinansowanie w przypadkach niewymagających zawarcia aneksu do umowy;
- 16) weryfikacja formalna, merytoryczna i finansowa wniosków o płatność w ramach PO liŚ 2007-2013 oraz wniosków o płatność beneficjenta w ramach PO liŚ 2014-2020, potwierdzanie kwalifikowalności wydatków oraz ewidencja wniosków;
- 17) weryfikacja części sprawozdawczej wniosków o płatność w ramach PO liŚ 2007-2013 oraz wniosków o płatność beneficjenta w ramach PO liŚ 2014-2020 w celu potwierdzenia zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie;
- 18) w celu potwierdzenia monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, w tym wykorzystanie przyznanego dofinansowania, wnioskowania o płatność zgodnie z harmonogramem, wpływu nakładanych korekt finansowych na kwotę przyznanego dofinansowania, w celu prowadzenia m.in. oceny ryzyka związanego z realizacją projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i pełnym wykorzystaniem dofinansowania;
- 19) monitorowanie realizacji działań promocyjnych prowadzonych przez beneficjenta oraz ich zgodności z umową o dofinansowanie i wytycznymi;
- 20) korespondencja z beneficjentem dotycząca realizacji projektu;
- 21) informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich problemach i ryzykach mających wpływ na realizację projektu;
- 22) 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;
- 23) przygotowywanie propozycji tematów do planów ewaluacji;
- 24) udział w kontrolach organizowanych przez DK;
- 25) współpraca z DK w zakresie przygotowania kontroli;
- 26) monitorowanie wpływu wyników kontroli przeprowadzonych na projekcie na realizację projektu zgodnie z wytycznymi i umową o dofinansowanie;
- 27) współpraca z DK w zakresie monitorowania wdrażania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych;
- 28) współpraca z audytorami i przedstawicielami instytucji uprawnionych do kontroli działań realizowanych przez CUPT w zakresie swoich zadań;
- 29) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym przygotowanie informacji dla WM do sprawozdań o udzielonej w związku z zawartymi umowami o dofinansowanie pomocy publicznej oraz współpraca z BP 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;

- 30) udział w opracowaniu analiz sektorowych oraz dokumentów programowych w zakresie swoich zadań;
- 31) wprowadzanie danych na potrzeby KSI/LSI/WSOP/SL 2014;
- 32) archiwizacja dokumentacji związanej z projektem;
- 33) weryfikacja raportów beneficjenta z osiągniętych efektów (w okresie 5 lat po zakończeniu realizacji projektu).

§ 13.

1. Do zadań **Departamentu Projektowego III (DP III)** w zakresie działań 7.2, 7.3, 7.4, 7.5 PO liŚ 2007-2013 oraz działań 3.2 i 6.1 PO liŚ 2014-2020 należy, w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów pre-umów w ramach PO liŚ 2007-2013 i w ramach PO liŚ 2014-2020;
 - 2) weryfikacja deklaracji dotyczących przygotowania projektu do realizacji w ramach PO liŚ 2014-2020;
 - 3) organizacja wyboru projektów w drodze konkursu;
 - 4) monitorowanie przygotowania i realizacji oraz ocena wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 5) realizacja zadań związanych z oceną wniosków o potwierdzenie wkładu finansowego dla dużych projektów, w tym przekazywanie wniosków do IZ celem przedłożenia ich do KE, w ramach PO liŚ 2007-2013 oraz udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi IZ na przekazane przez KE uwagi;
 - 6) przekazywanie wniosków o dofinansowanie w ramach PO liŚ 2014-2020 do IZ oraz udzielanie IZ wyjaśnień i odpowiedzi na przekazane przez KE uwagi;
 - 7) przygotowanie projektów umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
 - 8) weryfikacja wniosków o płatność w ramach PO liŚ 2007-2013 oraz wniosków o płatność beneficjenta w ramach PO liŚ 2014-2020 i potwierdzanie kwalifikowalności wydatków w ramach realizacji wdrażanych projektów;
 - 9) monitoring, sprawozdawczość i analizowanie ryzyka realizacji projektów na poziomie działań, w oparciu o wskaźniki produktu i rezultatu oraz w zakresie postępu rzeczowego i finansowego;
 - 10) bieżąca współpraca i przekazywanie na żądanie IZ informacji związanych z realizacją projektów;
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym przygotowanie informacji dla DAP do sprawozdań o udzielonej w związku z zawartymi umowami o dofinansowanie pomocy publicznej oraz współpraca z BP 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;
 - 12) realizacja zadań związanych z zamknięciem programu operacyjnego, w tym prawidłowa archiwizacja dokumentacji.
2. Do zadań **Wydziału Projektowego VIII (WP VIII)** należy, w szczególności:
 - 1) monitorowanie procesu przygotowania i realizacji projektu;

- 2) identyfikowanie projektów wymagających wsparcia w ramach inicjatywy JASPERS lub w formule „Project Pipeline”;
- 3) weryfikacja przekazywanych przez beneficjenta informacji na temat przygotowania i realizacji projektu;
- 4) sporządzenie projektu pre-umowy w ramach PO liŚ 2007-2013 i w ramach PO liŚ 2014-2020;
- 5) weryfikacja deklaracji dotyczących przygotowania projektu do realizacji w ramach PO liŚ 2014-2020;
- 6) stała współpraca z beneficjentem i udzielanie wsparcia merytorycznego mającego na celu prawidłowe i terminowe przygotowywanie i dalszą realizację projektu;
- 7) organizacja wyboru projektów w drodze konkursu;
- 8) ocena i weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu i przekazywanie informacji o bieżących zmianach w projekcie pracownikom IZ w przypadku wyznaczenia przez IZ obserwatorów prac KOP;
- 9) ponowna weryfikacja wyników oceny projektu dokonywana w związku ze złożonym przez wnioskodawcę protestem w ramach PO liŚ 2014-2020;
- 10) weryfikacja wniosku o potwierdzenie wniesienia wkładu finansowego oraz udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi IZ na przekazane przez KE uwagi, w ramach PO liŚ 2007-2013;
- 11) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi IZ na uwagi KE do przekazanych wniosków o dofinansowanie w ramach PO liŚ 2014-2020;
- 12) przygotowanie projektu umowy o dofinansowanie;
- 13) występowanie do IZ o akceptację zmiany umowy o dofinansowanie oraz przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie w ramach PO liŚ 2007-2013;
- 14) występowanie do IZ o akceptację zmiany umowy o dofinansowanie w przypadkach wskazanych w Instrukcji Wykonawczej CUPT oraz przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie w ramach PO liŚ 2014-2020;
- 15) weryfikacja zaktualizowanych załączników do umowy o dofinansowanie w przypadkach niewymagających zawarcia aneksu do umowy;
- 16) weryfikacja formalna, merytoryczna i finansowa wniosków o płatność w ramach PO liŚ 2007-2013 oraz wniosków o płatność beneficjenta w ramach PO liŚ 2014-2020, potwierdzanie kwalifikowalności wydatków oraz ewidencja wniosków;
- 17) weryfikacja części sprawozdawczej wniosków o płatność w ramach PO liŚ 2007-2013 oraz wniosków o płatność beneficjenta w ramach PO liŚ 2014-2020 w celu potwierdzenia zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie;
- 18) monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, w tym wykorzystanie przyznanego dofinansowania, wnioskowania o płatność zgodnie z harmonogramem, wpływu nakładanych korekt finansowych na kwotę przyznanego dofinansowania, w celu prowadzenia m.in. oceny ryzyka związanego z realizacją projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i pełnym wykorzystaniem dofinansowania;
- 19) monitorowanie realizacji działań promocyjnych prowadzonych przez beneficjenta oraz ich zgodności z umową o dofinansowanie i wytycznymi;

- 20) korespondencja z beneficjentem dotycząca realizacji projektu;
 - 21) informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich problemach i ryzykach mających wpływ na realizację projektu;
 - 22) 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;
 - 23) przygotowywanie propozycji tematów do planów ewaluacji;
 - 24) udział w kontrolach organizowanych przez DK;
 - 25) współpraca z DK w zakresie przygotowania kontroli;
 - 26) monitorowanie wpływu wyników kontroli przeprowadzonych na projekcie na realizację projektu zgodnie z wytycznymi i umową o dofinansowanie;
 - 27) współpraca z DK w zakresie monitorowania wdrażania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych;
 - 28) współpraca z audytorami i przedstawicielami instytucji uprawnionych do kontroli działań realizowanych przez CUPT w zakresie swoich zadań;
 - 29) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym przygotowanie informacji dla WM do sprawozdań o udzielonej w związku z zawartymi umowami o dofinansowanie pomocy publicznej oraz współpraca z BP 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;
 - 30) udział w opracowaniu analiz sektorowych oraz dokumentów programowych w zakresie swoich zadań;
 - 31) wprowadzanie danych na potrzeby KSI/LSI/WSOP/SL 2014;
 - 32) archiwizacja dokumentacji związanej z projektem;
 - 33) weryfikacja raportów beneficjenta z osiągniętych efektów (w okresie 5 lat po zakończeniu realizacji projektu).
3. Do zadań **Wydziału Projektowego IX (WP IX)** należy, w szczególności:
- 1) monitorowanie procesu przygotowania i realizacji projektu;
 - 2) identyfikowanie projektów wymagających wsparcia w ramach inicjatywy JASPERS lub w formule „Project Pipeline”;
 - 3) weryfikacja przekazywanych przez beneficjenta informacji na temat przygotowania i realizacji projektu;
 - 4) sporządzenie projektu pre-umowy w ramach PO IiŚ 2007-2013 i w ramach PO IiŚ 2014-2020;
 - 5) weryfikacja deklaracji dotyczących przygotowania projektu do realizacji w ramach PO IiŚ 2014-2020;
 - 6) stała współpraca z beneficjentem i udzielanie wsparcia merytorycznego mającego na celu prawidłowe i terminowe przygotowywanie i dalszą realizację projektu;
 - 7) organizacja wyboru projektów w drodze konkursu;

- 8) ocena i weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu i przekazywanie informacji o bieżących zmianach w projekcie pracownikom IZ w przypadku wyznaczenia obserwatorów prac KOP;
- 9) ponowna weryfikacja wyników oceny projektu dokonywana w związku ze złożonym przez wnioskodawcę protestem w ramach PO liŚ 2014-2020;
- 10) weryfikacja wniosku o potwierdzenie wniesienia wkładu finansowego oraz udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi IZ na przekazane przez KE uwagi, w ramach PO liŚ 2007-2013;
- 11) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi IZ na uwagi KE do przekazanych wniosków o dofinansowanie w ramach PO liŚ 2014-2020;
- 12) przygotowanie projektu umowy o dofinansowanie projektu;
- 13) występowanie do IZ o akceptację zmiany umowy o dofinansowanie oraz przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie w ramach PO liŚ 2007-2013;
- 14) występowanie do IZ o akceptację zmiany umowy o dofinansowanie w przypadkach wskazanych w Instrukcji Wykonawczej CUPT oraz przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie w ramach PO liŚ 2014-2020;
- 15) weryfikacja zaktualizowanych załączników do umowy o dofinansowanie w przypadkach niewymagających zawarcia aneksu do umowy;
- 16) weryfikacja formalna, merytoryczna i finansowa wniosków o płatność w ramach PO liŚ 2007-2013 oraz wniosków o płatność beneficjenta w ramach PO liŚ 2014-2020, potwierdzanie kwalifikowalności wydatków oraz ewidencja wniosków;
- 17) weryfikacja części sprawozdawczej wniosków o płatność w ramach PO liŚ 2007-2013 oraz wniosków o płatność beneficjenta w ramach PO liŚ 2014-2020 w celu potwierdzenia zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie;
- 18) monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, w tym wykorzystanie przyznanego dofinansowania, wnioskowania o płatność zgodnie z harmonogramem, wpływu nakładanych korekt finansowych na kwotę przyznanego dofinansowania, w celu prowadzenia m.in. oceny ryzyka związanego z realizacją projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i pełnym wykorzystaniem dofinansowania;
- 19) monitorowanie realizacji działań promocyjnych prowadzonych przez beneficjenta oraz ich zgodności z umową o dofinansowanie i wytycznymi;
- 20) korespondencja z beneficjentem dotycząca realizacji projektu;
- 21) informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich problemach i ryzykach mających wpływ na realizację projektu;
- 22) 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;
- 23) przygotowywanie propozycji tematów do planów ewaluacji;
- 24) udział w kontrolach organizowanych przez DK;
- 25) współpraca z DK w zakresie przygotowania kontroli;

- 26) monitorowanie wpływu wyników kontroli przeprowadzonych na projekcie na realizację projektu zgodnie z wytycznymi i umową o dofinansowanie;
 - 27) współpraca z DK w zakresie monitorowania wdrażania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych;
 - 28) współpraca z audytorami i przedstawicielami instytucji uprawnionych do kontroli działań realizowanych przez CUPT w zakresie swoich zadań;
 - 29) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym przygotowanie informacji dla WM do sprawozdań o udzielonej w związku z zawartymi umowami o dofinansowanie pomocy publicznej oraz współpraca z BP 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;
 - 30) udział w opracowaniu analiz sektorowych oraz dokumentów programowych w zakresie swoich zadań;
 - 31) wprowadzanie danych na potrzeby KSI/LSI/WSOP/SL 2014;
 - 32) archiwizacja dokumentacji związanej z projektem;
 - 33) weryfikacja raportów beneficjenta z osiągniętych efektów (w okresie 5 lat po zakończeniu realizacji projektu).
4. Do zadań **Wydziału Projektowego X (WP X)** należy, w szczególności:
- 1) monitorowanie procesu przygotowania i realizacji projektu;
 - 2) identyfikowanie projektów wymagających wsparcia w ramach inicjatywy JASPERS lub w formule „Project Pipeline”;
 - 3) weryfikacja przekazywanych przez beneficjenta informacji na temat przygotowania i realizacji projektu;
 - 4) sporządzenie projektu pre-umowy w ramach PO IiŚ 2007-2013 i w ramach PO IiŚ 2014-2020;
 - 5) weryfikacja deklaracji dotyczących przygotowania projektu do realizacji w ramach PO IiŚ 2014-2020;
 - 6) stała współpraca z beneficjentem i udzielanie wsparcia merytorycznego mającego na celu prawidłowe i terminowe przygotowywanie i dalszą realizację projektu;
 - 7) organizacja wyboru projektów w drodze konkursu;
 - 8) ocena i weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu i przekazywanie informacji o bieżących zmianach w projekcie pracownikom IZ w przypadku wyznaczenia przez IZ obserwatorów prac KOP;
 - 9) ponowna weryfikacja wyników oceny projektu dokonywana w związku ze złożonym przez wnioskodawcę protestem w ramach PO IiŚ 2014-2020;
 - 10) weryfikacja wniosku o potwierdzenie wniesienia wkładu finansowego oraz udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi IZ na przekazane przez KE uwagi, w ramach PO IiŚ 2007-2013;
 - 11) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi IZ na uwagi KE do przekazanych wniosków o dofinansowanie w ramach PO IiŚ 2014-2020;
 - 12) przygotowanie projektu umowy o dofinansowanie;

- 13) występowanie do IZ o akceptację zmiany umowy o dofinansowanie oraz przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie w ramach PO liŚ 2007-2013;
- 14) występowanie do IZ o akceptację zmiany umowy o dofinansowanie w przypadkach wskazanych w Instrukcji Wykonawczej CUPT oraz przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie w ramach PO liŚ 2014-2020;
- 15) weryfikacja zaktualizowanych załączników do umowy o dofinansowanie w przypadkach niewymagających zawarcia aneksu do umowy;
- 16) weryfikacja formalna, merytoryczna i finansowa wniosków o płatność w ramach PO liŚ 2007-2013 oraz wniosków o płatność beneficjenta w ramach PO liŚ 2014-2020, potwierdzanie kwalifikowalności wydatków oraz ewidencja wniosków;
- 17) weryfikacja części sprawozdawczej wniosków o płatność w ramach PO liŚ 2007-2013 oraz wniosków o płatność beneficjenta w ramach PO liŚ 2014-2020 w celu potwierdzenia zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie;
- 18) monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, w tym wykorzystanie przyznanego dofinansowania, wnioskowania o płatność zgodnie z harmonogramem, wpływu nakładanych korekt finansowych na kwotę przyznanego dofinansowania, w celu prowadzenia m.in. oceny ryzyka związanego z realizacją projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i pełnym wykorzystaniem dofinansowania;
- 19) monitorowanie realizacji działań promocyjnych prowadzonych przez beneficjenta oraz ich zgodności z umową o dofinansowanie i wytycznymi;
- 20) korespondencja z beneficjentem dotycząca realizacji projektu;
- 21) informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich problemach i ryzykach mających wpływ na realizację projektu;
- 22) 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;
- 23) przygotowywanie propozycji tematów do planów ewaluacji;
- 24) udział w kontrolach organizowanych przez DK;
- 25) współpraca z DK w zakresie przygotowania kontroli;
- 26) monitorowanie wpływu wyników kontroli przeprowadzonych na projekcie na realizację projektu zgodnie z wytycznymi i umową o dofinansowanie;
- 27) współpraca z DK w zakresie monitorowania wdrażania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych;
- 28) współpraca z audytorami i przedstawicielami instytucji uprawnionych do kontroli działań realizowanych przez CUPT w zakresie swoich zadań;
- 29) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym przygotowanie informacji dla WM do sprawozdań o udzielonej w związku z zawartymi umowami o dofinansowanie pomocy publicznej oraz współpraca z BP 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;

- 30) udział w opracowaniu analiz sektorowych oraz dokumentów programowych w zakresie swoich zadań;
- 31) wprowadzanie danych na potrzeby KSI/LSI/WSOP/SL 2014;
- 32) archiwizacja dokumentacji związanej z projektem;
- 33) weryfikacja raportów beneficjenta z osiągniętych efektów (w okresie 5 lat po zakończeniu realizacji projektu).

§ 14.

1. Do zadań **Departamentu Analiz i Programowania (DAP)** w zakresie powierzonych CUPT do realizacji osi priorytetowych programów operacyjnych oraz instrumentów finansowych należy, w szczególności:
 - 1) monitoring, sprawozdawczość i analiza ryzyka realizacji projektów, w oparciu o wskaźniki produktu i rezultatu oraz w zakresie postępu rzeczowego i finansowego;
 - 2) monitorowanie dostępnej alokacji środków oraz przygotowywanie i przedstawienie IZ informacji na temat potrzeby przesunięć środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności pomiędzy działaniami lub osiami priorytetowymi;
 - 3) koordynacja zarządzania finansowego, w tym sporządzanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność/deklaracji wydatków;
 - 4) weryfikacja dokumentacji związanej z oceną oddziaływania na środowisko oraz analizą kosztów i korzyści projektów;
 - 5) prowadzenie działań z zakresu informacji i promocji;
 - 6) zapewnienie sprawnego i efektywnego funkcjonowania CUPT w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, a także organizacji szkoleń dla Beneficjentów oraz potencjalnych Beneficjentów oraz planowanie i wykonanie budżetu szkoleniowego;
 - 7) prowadzenie spraw projektów pomocy technicznej sektora transportu;
 - 8) współpraca z IZ 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;
 - 9) współpraca z BP 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.
2. Do zadań **Wydziału Monitoringu i Analiz (WM)** należy, w szczególności:
 - 1) monitorowanie stopnia wykorzystania alokacji środków oraz opracowywanie analiz dotyczących wykorzystania funduszy UE w sektorze transportu (w zakresie uzgodnionym z IZ);
 - 2) prognozowanie i monitorowanie realizacji celów certyfikacji;
 - 3) opracowywanie oraz aktualizacja i przekazywanie w uzgodnionych terminach do IZ prognoz wydatkowania środków;
 - 4) przygotowywanie i przedstawienie IZ, w uzgodnionym terminie, informacji na temat potrzeby przesunięć środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności pomiędzy działaniami lub osiami priorytetowymi PO IiŚ;

- 5) sporządzanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność w ramach PO liŚ 2007-2013 i deklaracji wydatków w ramach PO liŚ 2014-2020 i PO PW i przedkładanie ich do IZ;
- 6) monitorowanie spełnienia zasady $n+3/n+2$ w celu zapewnienia skutecznego wydatkowania środków;
- 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 DE;
- 8) przygotowywanie i przekazywanie do Departamentu Ekonomiczno – Finansowego 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) monitorowanie realizacji celów osi priorytetowych, w tym osiągnięcia postępu rzeczowego i finansowego w oparciu o wskaźniki produktu i rezultatu;
- 10) monitorowanie procesu identyfikowania projektów wymagających wsparcia w ramach inicjatywy JASPERS lub w formule „Project Pipeline” w oparciu o dane z DP I-III;
- 11) przygotowywanie informacji okresowych dotyczących projektów transportowych;
- 12) przygotowywanie i przekazywanie do IZ dokumentów sprawozdawczych określonych w Wytycznych w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, Zaleceniach w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 i Założeniach do systemu sprawozdawczości Instytucji Pośredniczącej Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020 oraz gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie informacji finansowych i statystycznych dotyczących projektów;
- 13) realizacja zadań związanych z udziałem w pracach komitetów oraz zespołów powołanych w związku z realizacją powierzonych CUPT do realizacji osi priorytetowych programów operacyjnych oraz instrumentów finansowych, w tym Komitetu Monitorującego;
- 14) zapewnienie jednolitego stosowania w CUPT wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego;
- 15) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w związku z zawartymi przez CUPT umowami o dofinansowanie lub informacji o nieudzieleniu takiej pomocy, o których mowa w art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) oraz zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1065, z późn. zm);
- 16) współpraca z uprawnionymi podmiotami prowadzącymi ewaluacje oraz przygotowywanie informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia ewaluacji (w tym ex-ante, ewaluacji prowadzonych podczas okresu programowania i ex-post);
- 17) współpraca z IZ w zakresie opracowania planu ewaluacji;
- 18) uczestnictwo w pracach grupy sterującej ewaluacją powołanej przez IZ PO liŚ;

- 19) wdrażanie i monitoring rekomendacji z badań ewaluacyjnych;
 - 20) koordynacja w zakresie prac nad dokumentami programowymi i wdrożeniowymi oraz udział w przygotowaniu rozwiązań systemowych w zakresie programowania i wdrażania.
3. Do zadań **Wydziału Analiz Kosztów i Korzyści (WA)** należy, w szczególności:
- 1) udział w weryfikacji wniosków o dofinansowanie;
 - 2) weryfikacja założeń, metodyki i wyników analiz finansowych i społeczno-ekonomicznych będących załącznikiem wniosków o dofinansowanie;
 - 3) weryfikacja metodyki wyliczenia wskaźników rezultatu powiązanych z analizami społeczno-ekonomicznymi projektów transportowych w raportach beneficjenta z osiągniętych efektów;
 - 4) współpraca z IZ w zakresie analiz finansowych i społeczno-ekonomicznych projektów transportowych;
 - 5) udzielanie pracownikom CUPT informacji z zakresu wykonywanych działań, z zachowaniem zasady poufności, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy;
 - 6) pomoc merytoryczna w zakresie ekonomiki transportu oraz zasad prowadzenia analiz finansowych i społeczno-ekonomicznych na rzecz CUPT oraz beneficjentów projektów ubiegających się o dofinansowanie w CUPT;
 - 7) współpraca z inicjatywą JASPERS w zakresie tworzenia i kontroli metodologii analiz finansowych i społeczno-ekonomicznych projektów transportowych;
 - 8) współpraca z audytorami i przedstawicielami instytucji uprawnionych do kontroli działań realizowanych przez CUPT w zakresie swoich zadań;
 - 9) współpraca z DK w zakresie prowadzonych kontroli;
 - 10) współpraca z BP 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;
 - 11) współpraca z WM w zakresie prac nad dokumentami programowymi i wdrożeniowymi oraz udział w przygotowaniu rozwiązań systemowych w zakresie programowania i wdrażania.
4. Do zadań **Wydziału do spraw Ochrony Środowiska (WŚ)** należy, w szczególności:
- 1) analizowanie i monitorowanie dokumentacji projektu pod kątem zgodności planowanych inwestycji z przepisami krajowymi i wspólnotowymi w zakresie ochrony środowiska;
 - 2) udzielanie wsparcia wnioskodawcom, beneficjentom i Departamentom Projektowym w zakresie spraw związanych z oddziaływaniem inwestycji na środowisko oraz w zakresie zgodności planowanych i przyjętych rozwiązań w ramach tych inwestycji z przepisami krajowymi i wspólnotowymi dotyczącymi środowiska;
 - 3) identyfikowanie obszarów problemowych dotyczących wpływu inwestycji transportowych na środowisko i proponowanie rozwiązań w tym zakresie;
 - 4) monitorowanie zgodności realizowanych inwestycji z przyjętymi uwarunkowaniami w zakresie wpływu na środowisko;
 - 5) współpraca z DK w zakresie prowadzonych kontroli;
 - 6) współpraca z WM w zakresie prac nad dokumentami programowymi i wdrożeniowymi oraz udział w przygotowaniu rozwiązań systemowych w zakresie programowania i wdrażania.

5. Do zadań **Wydziału Sektorowej Pomocy Technicznej (KT)** należą sprawy pomocy technicznej wdrażanej w sektorze transportu w ramach powierzonych CUPT do realizacji programów operacyjnych i instrumentów finansowych, w szczególności:
- 1) współpraca z IZ w dysponowaniu alokacją środków pomocy technicznej przyznaną sektorowi transportu w zakresie podziału ww. środków pomiędzy poszczególne instytucje sektora transportu uprawnione do korzystania z tych środków, uwzględniającego zapotrzebowanie niezbędne do prawidłowego wykonywania przez te instytucje zadań w zakresie wdrażania POIiŚ;
 - 2) opracowywanie i przedkładanie do IZ wniosków o dofinansowanie projektów pomocy technicznej sektora transportu, obejmujących działania CUPT i beneficjentów (Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad zwana dalej: „GDDKiA”, PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. zwane dalej „PKP PLK S.A.”) oraz wniosków w sprawie zmian tych projektów;
 - 3) realizacja zadań związanych z zawieraniem umów o dofinansowanie projektów pomocy technicznej sektora transportu przez CUPT i IZ oraz aneksów do tych umów;
 - 4) 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;
 - 5) nadzór nad prawidłową realizacją projektów pomocy technicznej beneficjentów sektora transportu zgodnie z zawartymi przez CUPT umowami o dofinansowanie tych projektów, w tym odpowiednio nadzór nad osiągnięciem celów tych projektów oraz zapewnieniem przez beneficjentów prowadzenia systemu księgowego rejestrującego każdą operację na poziomie projektu i archiwizacji dokumentacji projektu;
 - 6) 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.;
 - 7) współpraca z WM w prognozowaniu i monitorowaniu realizacji celów certyfikacji w zakresie projektów pomocy technicznej sektora transportu, a także w opracowywaniu danych dotyczących tych projektów niezbędnych do sporządzenia materiałów do projektu budżetu państwa;
 - 8) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie dotyczącego projektów pomocy technicznej sektora transportu zgodnie z zasadami określonymi przez IZ;
 - 9) opracowywanie wyjaśnień, informacji i sprawozdań z realizacji projektów pomocy technicznej sektora transportu i przekazywanie ich do IZ lub podmiotów wskazanych przez IZ;
 - 10) wprowadzanie danych na potrzeby KSI/LSI/WSOP/Aplikacji wspierającej procesy związane z rozliczaniem projektów pomocy technicznej (SL2014-PT);
 - 11) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi CUPT przy realizacji kontroli projektów pomocy technicznej sektora transportu w części realizowanej przez GDDKiA oraz PKP PLK S.A., monitorowanie wdrożenia w projektach pomocy technicznej sektora transportu realizowanych przez GDDKiA oraz PKP PLK S.A. zaleceń pokontrolnych z kontroli tych projektów prowadzonych przez CUPT, a także przez inne uprawnione instytucje;
 - 12) współpraca z audytorami i uprawnionymi instytucjami przeprowadzającymi audyty i kontrole realizacji projektów pomocy technicznej sektora transportu;

- 13) przeciwdziałanie występowaniu, wykrywanie i informowanie o nieprawidłowościach w związku z realizacją projektów pomocy technicznej sektora transportu oraz podejmowanie działań na rzecz usuwania nieprawidłowości, w tym korygowanie wydatków nieprawidłowo poniesionych;
 - 14) współpraca z WM w zakresie prac nad dokumentami programowymi i wdrożeniowymi oraz udział w przygotowaniu rozwiązań systemowych w zakresie programowania i wdrażania w zakresie pomocy technicznej;
6. Do zadań **Zespołu do spraw Szkoleń i Rozwoju (SiR)** należy koordynacja, monitorowanie lub przeprowadzanie procesów związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi, 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) tworzenie i nadzór nad realizacją polityki personalnej w CUPT, w tym organizacja lub prowadzenie szkoleń, seminariów, konferencji, spotkań, a także opracowywanie rocznego planu szkoleń dla pracowników CUPT i jego realizacja;
 - 3) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla nowo zatrudnionych pracowników CUPT z zakresu informacji o organizacji i zadaniach CUPT;
 - 4) analiza potrzeb szkoleniowych Beneficjentów i przekazywanie wkładu do Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych do ZIP;
 - 5) koordynacja i organizacja szkoleń dla beneficjentów lub potencjalnych beneficjentów;
 - 6) współpraca z WM w zakresie prac nad dokumentami programowymi i wdrożeniowymi oraz udział w przygotowaniu rozwiązań systemowych w zakresie programowania i wdrażania.
7. Do zadań **Zespołu do spraw Informacji i Promocji (ZIP)** należy, w szczególności:
- 1) opracowywanie i koordynacja realizacji Roczego Planu Działań informacyjnych i promocyjnych CUPT;
 - 2) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w ramach powierzonych CUPT do realizacji osi priorytetowych programów operacyjnych i instrumentów finansowych;
 - 3) współpraca z IZ przy opracowaniu, modyfikacji i aktualizacji Planu komunikacji w ramach PO liŚ 2007-2013 /Strategii komunikacji w ramach PO liŚ 2014-2020 i w ramach PO PW;
 - 4) udział w działaniach informacyjnych i promocyjnych organizowanych przez właściwe instytucje;
 - 5) udzielanie informacji o realizowanych projektach i zasadach przyznawania dofinansowania;
 - 6) udzielanie wsparcia merytorycznego beneficjentom i departamentom projektowym CUPT w zakresie informacji i promocji projektów;
 - 7) udzielanie informacji w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782, z późn. zm.);
 - 8) prowadzenie strony internetowej i intranetowej CUPT oraz BIP;
 - 9) prowadzenie działań z zakresu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej CUPT;
 - 10) współpraca z WM w zakresie prac nad dokumentami programowymi i wdrożeniowymi oraz udział w przygotowaniu rozwiązań systemowych w zakresie programowania i wdrażania.

§ 15.

1. Do zakresu działania **Departamentu Kontroli (DK)** należy realizacja zadań związanych z kontrolą prawidłowości realizacji projektów w ramach powierzonych CUPT do realizacji osi priorytetowych programów operacyjnych oraz instrumentów finansowych, w szczególności:
 - 1) prowadzenie działań kontrolnych w ramach PO liŚ 2007-2013 (w tym PT), PO liŚ 2014-2020 (w tym PT), CEF (w tym PT) oraz PO PW;
 - 2) sporządzanie rocznego (sektorowego) planu kontroli;
 - 3) kontrola procedur udzielania zamówień publicznych i zawierania umów z wykonawcami;
 - 4) kontrola na miejscu realizacji projektów;
 - 5) kontrola realizacji projektów pomocy technicznej PO liŚ realizowanych przez beneficjentów: GDDKiA i PKP PLK S.A.;
 - 6) prowadzenie działań związanych z analizowaniem, identyfikowaniem i raportowaniem o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy unijnych;
 - 7) ustalanie wysokości korekt finansowych;
 - 8) obsługa kontroli i audytów realizowanych w CUPT przez uprawnione instytucje;
 - 9) wsparcie działań związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez CUPT;
 - 10) w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli systemowych u beneficjentów.
2. Do zadań Wydziału **Kontroli Zamówień Publicznych I (KK I)** należy w szczególności:
 - 1) kontrola ex-ante i ex-post procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
 - 2) przeprowadzanie kontroli projektów, obejmujących weryfikację prawidłowości i zgodności realizowanych projektów z postanowieniami umowy o dofinansowanie w miejscu ich realizacji oraz w siedzibie beneficjenta;
 - 3) sporządzanie opinii pokontrolnych, w tym udzielanie rekomendacji i formułowanie zaleceń pokontrolnych oraz ustalanie wysokości korekt finansowych;
 - 4) monitorowanie wdrożenia rekomendacji i zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli przeprowadzonej przez CUPT;
 - 5) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi CUPT w zakresie przekazywania informacji o przeprowadzonych czynnościach kontrolnych;
 - 6) współpraca z audytorami i przedstawicielami innych instytucji uprawnionych do prowadzenia kontroli projektów i działań realizowanych i wdrażanych przez CUPT;
 - 7) weryfikacja dokumentacji dla postępowań przeprowadzanych przez CUPT realizowana w ramach procedury ostrożnościowej;
 - 8) wspomaganie ZDO w zakresie sporządzania ponownych weryfikacji kontroli procedury zawierania umów, w tym udzielanie rekomendacji i formułowanie zaleceń pokontrolnych oraz ustalanie wysokości korekt finansowych;
 - 9) wspomaganie ZDO w zakresie sporządzania ponownych analiz wyników kontroli procedury zawierania umów realizowanych przez inne instytucje (w tym Prezes Urzędu Zamówień Publicznych zwanego dalej „UZP”), w tym udzielanie rekomendacji i formułowanie zaleceń pokontrolnych oraz ustalanie wysokości korekt finansowych;
 - 10) wprowadzanie danych na potrzeby KSI/LSI/WSOP/SL2014.

3. Do zadań **Wydziału Kontroli Zamówień Publicznych II (KK II)** należy w szczególności:
- 1) sporządzanie półrocznych planów kontroli dla zadań objętych projektem oraz sprawozdań z realizacji planu kontroli i kontroli doraźnych;
 - 2) kontrola ex-ante i ex-post procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
 - 3) przeprowadzanie kontroli projektów, obejmujących weryfikację prawidłowości i zgodności realizowanych projektów z postanowieniami umowy o dofinansowanie w miejscu ich realizacji oraz w siedzibie beneficjenta;
 - 4) sporządzanie opinii pokontrolnych, w tym udzielanie rekomendacji i formułowanie zaleceń pokontrolnych oraz ustalanie wysokości korekt finansowych;
 - 5) monitorowanie wdrożenia rekomendacji i zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli przeprowadzonej przez CUPT;
 - 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi CUPT w zakresie przekazywania informacji o przeprowadzonych czynnościach kontrolnych;
 - 7) współpraca z audytorami i przedstawicielami innych instytucji uprawnionych do prowadzenia kontroli projektów i działań realizowanych i wdrażanych przez CUPT;
 - 8) przygotowywanie propozycji tematów do rocznych planów oceny/ewaluacji;
 - 9) weryfikacja dokumentacji dla postępowań przeprowadzanych przez CUPT realizowana w ramach procedury ostrożnościowej;
 - 10) wspomaganie ZDO w zakresie sporządzania ponownych weryfikacji kontroli procedury zawierania umów, w tym udzielanie rekomendacji i formułowanie zaleceń pokontrolnych oraz ustalanie wysokości korekt finansowych;
 - 11) wspomaganie ZDO w zakresie sporządzania ponownych analiz wyników kontroli procedury zawierania umów realizowanych przez inne instytucje (w tym Prezes UZP), w tym udzielanie rekomendacji i formułowanie zaleceń pokontrolnych oraz ustalanie wysokości korekt Finansowych;
 - 12) wprowadzanie danych na potrzeby KSI/LSI/WSOP/SL2014.
4. Do zadań **Wydziału Nieprawidłowości (KN)** należy w szczególności:
- 1) analizowanie, identyfikowanie oraz monitoring nieprawidłowości zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy unijnych;
 - 2) weryfikacja dokumentów informujących o nieprawidłowościach oraz przeprowadzanie postępowania sprawdzającego;
 - 3) opracowywanie raportów o nieprawidłowościach, rejestru korekt i naruszeń zawierającego dane wymagane przez IC w ramach kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu i innych dokumentów przewidzianych w ramach obowiązującego systemu informowania o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy unijnych;
 - 4) opracowywanie wniosków w zakresie informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
 - 5) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi CUPT w zakresie wymiany informacji dotyczących procesu zarządzania nieprawidłowościami;

- 6) udział w przeprowadzaniu kontroli projektów w miejscu ich realizacji oraz w siedzibie beneficjenta, obejmujących weryfikację prawidłowości i zgodności realizowanych projektów z postanowieniami umowy o dofinansowanie;
 - 7) przygotowywanie propozycji do planów kontroli opracowywanych w DK oraz informowanie KM o wystąpieniu przesłanki do wszczęcia kontroli doraźnej;
 - 8) weryfikacja wyników kontroli przeprowadzonych przez inne instytucje oraz ustalanie wysokości wskaźników pomniejszających wartość kwalifikowaną kontraktów w tym zakresie;
 - 9) monitorowanie procesu nakładania korekt i sposobu korygowania wydatków nieprawidłowo poniesionych;
 - 10) 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;
 - 11) koordynowanie cyklicznej analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych;
 - 12) prowadzenie rejestrów w zakresie właściwości Wydziału;
 - 13) obsługa i współpraca z audytorami i przedstawicielami instytucji uprawnionych do kontroli działań realizowanych i wdrażanych przez CUPT;
 - 14) koordynowanie i monitorowanie wdrażania w CUPT zaleceń i rekomendacji wydanych przez instytucje uprawnione do kontroli;
 - 15) przygotowywanie propozycji tematów do rocznych planów oceny/ewaluacji;
 - 16) bieżąca współpraca i przekazywanie IZ informacji związanych z nieprawidłowościami oraz postępowaniami prowadzonymi przez organy ścigania;
 - 17) wprowadzanie danych na potrzeby KSI/LSI/WSOP/SL2014.
5. Do zadań **Wydziału Kontroli na Miejscu (KM)** należy w szczególności:
- 1) sporządzanie rocznego planu kontroli projektów przeprowadzanych lub zleczanych przez CUPT;
 - 2) przeprowadzanie kontroli projektów w miejscu ich realizacji oraz w siedzibie beneficjenta, obejmujących weryfikację prawidłowości i zgodności realizowanych projektów z postanowieniami umowy o dofinansowanie, w tym sporządzanie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych;
 - 3) prowadzenie kontroli trwałości projektów;
 - 4) monitorowanie wdrażania zaleceń pokontrolnych;
 - 5) informowanie KN o nieprawidłowościach wykrytych podczas kontroli na miejscu realizacji projektu;
 - 6) przekazywanie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych do IZ;
 - 7) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu kontroli przeprowadzanych lub zleczanych przez CUPT;
 - 8) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi CUPT w zakresie przekazywania informacji o przeprowadzonych czynnościach kontrolnych;

- 9) współpraca z audytorami i przedstawicielami instytucji uprawnionych do kontroli działań realizowanych i wdrażanych przez CUPT;
 - 10) prowadzenie rejestrów w zakresie właściwości Wydziału;
 - 11) przygotowywanie propozycji tematów do rocznych planów oceny/ewaluacji;
 - 12) prowadzenie kontroli realizacji projektów pomocy technicznej sektora transportu w części realizowanej przez GDDKiA i PKP PLK S.A.;
 - 13) wprowadzanie danych na potrzeby KSI/LSI/WSOP/SL2014.
6. Do zadań **Zespołu do spraw Odwołań od Kontroli Zamówień Publicznych (ZDO)** należy w szczególności:
- 1) sporządzanie ponownych weryfikacji wyników kontroli procedury zawierania umów realizowanych przez KK I, KK II, w tym udzielanie rekomendacji i formułowanie zaleceń pokontrolnych oraz ustalanie wysokości korekt finansowych;
 - 2) sporządzanie ponownych analiz wyników kontroli procedury zawierania umów realizowanych przez inne instytucje (w tym Prezesa UZP), w tym udzielanie rekomendacji i formułowanie zaleceń pokontrolnych oraz ustalanie wysokości korekt finansowych;
 - 3) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi CUPT w zakresie przekazywania informacji o przeprowadzonych czynnościach kontrolnych;
 - 4) współpraca z audytorami i przedstawicielami innych instytucji uprawnionych do prowadzenia kontroli projektów i działań realizowanych i wdrażanych przez CUPT;
 - 5) wspomaganie KK I, KK II w zakresie kontroli ex-ante i ex-post procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
 - 6) wspomaganie KK I, KK II, KM w zakresie przeprowadzania kontroli projektów, obejmujących weryfikację prawidłowości i zgodności realizowanych projektów z postanowieniami umowy o dofinansowanie w miejscu ich realizacji oraz w siedzibie beneficjenta;
 - 7) aktualizacja i interpretacja procedur/wytycznych oraz opracowywanie metodologii do kontroli procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem;
 - 8) wprowadzanie danych na potrzeby KSI/LSI/WSOP/SL2014.

§ 16.

1. Do zadań **Departamentu Ekonomiczno-Finansowego (DE)** należy w szczególności realizacja zadań związanych z: opracowywaniem planu finansowego CUPT, obsługą finansowo-księgową, obsługą kadrowo – płacową, dokonywaniem płatności, planowaniem i wykonaniem budżetu operacyjnego i inwestycyjnego związanego z bieżącą realizacją zadań CUPT w zakresie pomocy technicznej w ramach powierzonych CUPT do realizacji programów operacyjnych i instrumentów finansowych oraz udział w pracach nad przygotowaniem perspektywy finansowej 2014-2020.
2. Do zadań **Głównego Księgowego (GK)** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) sporządzanie wniosków na środki z rezerw celowych;
 - 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdania finansowego – bilansu, zestawienia zmian funduszu jednostki oraz rachunku zysków i strat;
 - 7) współpraca z audytorami i przedstawicielami innych instytucji uprawnionych do prowadzenia kontroli projektów i działań realizowanych i wdrażanych przez CUPT.
3. Do zadań **Wydziału Księgowości (EK)** należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań związanych z prowadzeniem ewidencji księgowej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, w tym prowadzenie systemu księgowania rejestrującego każdą operację na poziomie danego działania w ramach powierzonych CUPT do realizacji programów operacyjnych oraz CEF, związaną z przekazywaniem środków na realizację projektów w ramach powierzonych CUPT do realizacji osi priorytetowych programów operacyjnych oraz CEF;
 - 2) sporządzanie sprawozdania finansowego – bilansu, zestawienia zmian funduszu jednostki oraz rachunku zysków i strat;
 - 3) realizacja zadań związanych z weryfikacją finansową dokumentów księgowych w zakresie działalności operacyjnej CUPT;
 - 4) weryfikacja rozliczeń podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
 - 5) współpraca z audytorami i przedstawicielami innych instytucji uprawnionych do prowadzenia kontroli projektów i działań realizowanych i wdrażanych przez CUPT.
4. Do zadań **Wydziału Planowania i Sprawozdawczości (EP)** należy w szczególności:
- 1) koordynacja prac związanych z przygotowaniem materiałów do projektu budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich, zarówno w układzie tradycyjnym jak i zadaniowym, w zakresie dochodów i wydatków CUPT w ramach powierzonych CUPT do realizacji osi priorytetowych programów operacyjnych, CEF oraz projektów pomocy technicznej w części dotyczącej PKP PLK S.A.;
 - 2) koordynacja prac związanych z przygotowaniem materiałów do projektu budżetu państwa, zarówno w układzie tradycyjnym jak i zadaniowym, w zakresie dochodów i wydatków CUPT w części dotyczącej działalności operacyjnej;
 - 3) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
 - 4) opracowywanie comiesięcznego zapotrzebowania na środki budżetowe;
 - 5) sporządzanie analiz z realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
 - 6) sporządzanie projektu planu finansowego oraz planu finansowego jednostki;
 - 7) wprowadzanie zmian w planie finansowym jednostki w zakresie powierzonych CUPT do realizacji osi priorytetowych programów operacyjnych, CEF oraz projektów pomocy technicznej w części dotyczącej PKP PLK S.A.;
 - 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych w układzie budżetu tradycyjnego i zadaniowego;
 - 9) realizacja we współpracy z DP I-III zadań dotyczących wnioskowania o środki z rezerwy celowej budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich dla projektów realizowanych

- w ramach powierzonych CUPT do realizacji osi priorytetowych programów operacyjnych oraz CEF, w tym sporządzanie wniosków o uruchomienie rezerwy celowej;
- 10) realizacja we współpracy z DAP zadań dotyczących wnioskowania o środki z rezerwy celowej budżetu państwa dla projektów pomocy technicznej w części dotyczącej PKP PLK S.A., w tym sporządzanie wniosków o uruchomienie rezerwy celowej;
 - 11) kontrola finansowa dokumentów księgowych w ramach projektów realizowanych w zakresie powierzonych CUPT do realizacji osi priorytetowych programów operacyjnych, CEF oraz projektów pomocy technicznej w części dotyczącej 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 w części dotyczącej 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) obsługa systemu Trezor;
 - 15) współpraca z audytorami i przedstawicielami innych instytucji uprawnionych do prowadzenia kontroli projektów i działań realizowanych i wdrażanych przez CUPT.
5. Do zadań **Wydziału Analiz Finansowych i Płatności (EF)** należy w szczególności:
- 1) sporządzanie dyspozycji przelewów i dokonywanie płatności;
 - 2) zapewnienie otwarcia rachunków bankowych lub subkont służących do realizowania zadań przez CUPT;
 - 3) przyjmowanie zabezpieczeń w postaci weksli własnych in blanco wraz z deklaracją wekslową przedstawionych przez Beneficjentów w ramach umów o dofinansowanie;
 - 4) weryfikacja zabezpieczeń należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie z postanowieniami umów o dofinansowanie na etapie wypłaty środków tj. pod kątem wartości zabezpieczenia i aktualnej ważności ustanowionego zabezpieczenia na dzień wypłaty środków;
 - 5) przechowywanie i zwrot zabezpieczeń, które wpłyną do CUPT od beneficjentów w ramach umów o dofinansowanie;
 - 6) przechowywanie i zwrot zabezpieczeń, które wpłyną do CUPT od kontrahentów w ramach umów dotyczących działalności operacyjnej CUPT;
 - 7) weryfikacja zabezpieczeń z zapisami umów podpisanych poprzez CUPT z Kontrahentami na etapie wypłaty środków tj. pod kątem wartości zabezpieczenia i aktualnej ważności ustanowionego zabezpieczenia na dzień wypłaty środków;
 - 8) wystawianie Wezwań do zapłaty środków na podstawie wniosków innych komórek organizacyjnych;
 - 9) prowadzenie w ramach PO IiŚ 2007-2013 rejestracji wniosków o płatność beneficjenta, jak również wniosków o płatność dotyczących pomocy technicznej: PKP PLK S.A. i GDDKiA;
 - 10) udzielanie upoważnień do wystawiania zleceń płatności przez beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, zgodnie z Porozumieniami, zawartymi pomiędzy CUPT i IZ;

- 11) prowadzenie kasy;
 - 12) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi CUPT przy prowadzeniu działań związanych z odzyskiwaniem kwot nieprawidłowo wykorzystanych w ramach powierzonych CUPT do realizacji osi priorytetowych programów operacyjnych;
 - 13) współpraca z audytorami i przedstawicielami innych instytucji uprawnionych do prowadzenia kontroli projektów i działań realizowanych i wdrażanych przez CUPT.
6. Do zadań **Wydziału Pomocy Technicznej (ET)** należy w szczególności:
- 1) wdrażanie projektów pomocy technicznej w ramach powierzonych CUPT do realizacji programów operacyjnych oraz instrumentów finansowych w części dotyczącej CUPT, w tym w szczególności:
 - a) w zakresie PO liŚ sporządzanie wkładów do wniosków o dofinansowanie i sprawozdań oraz innych informacji i przedkładanie ich do DAP/KT,
 - b) w zakresie PO liŚ sporządzanie wniosków o płatność beneficjenta i przedkładanie ich do IZ
 - c) w zakresie PO PW i PO PT sporządzanie wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność beneficjenta oraz sprawozdań i innych informacji i przedkładanie ich do IZ;
 - 2) weryfikacja wydatków operacyjnych CUPT pod kątem kwalifikowalności w ramach projektów pomocy technicznej poszczególnych programów operacyjnych oraz CEF;
 - 3) monitorowanie rzeczowej i finansowej realizacji projektów pomocy technicznej w części dotyczącej CUPT;
 - 4) wprowadzanie danych na potrzeby WSOP/SL2014-PT;
 - 5) informowanie o nieprawidłowościach w związku z realizacją projektów pomocy technicznej oraz podejmowanie działań na rzecz usuwania nieprawidłowości;
 - 6) planowanie i wykonanie budżetu operacyjnego i inwestycyjnego związanego z bieżącą realizacją zadań CUPT, w tym w zakresie pomocy technicznej w ramach powierzonych CUPT do realizacji osi priorytetowych programów operacyjnych oraz CEF;
 - 7) zapewnienie ciągłości finansowania zadań dotyczących działalności operacyjnej CUPT, w tym sporządzanie wkładu do harmonogramu realizacji wydatków i dochodów oraz zapotrzebowania na środki budżetowe w zakresie działalności operacyjnej CUPT;
 - 8) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu państwa w układzie tradycyjnym i zadaniowym, w zakresie dochodów i wydatków CUPT w części dotyczącej działalności operacyjnej CUPT;
 - 9) przygotowanie wkładu do sporządzenia projektu planu finansowego i planu finansowego jednostki w części dotyczącej działalności operacyjnej, zarówno w układzie tradycyjnym, jak i zadaniowym;
 - 10) wprowadzanie zmian w planie finansowym jednostki w części dotyczącej działalności operacyjnej;
 - 11) kontrola finansowa dokumentów dotyczących działalności operacyjnej, w tym projektów umów operacyjnych;
 - 12) określanie źródeł finansowania wszystkich wydatków operacyjnych CUPT w zakresie budżetu tradycyjnego, zadaniowego, wydatków strukturalnych, programów operacyjnych, ich działań i kategorii oraz CEF;

- 13) monitorowanie realizacji planu finansowego, kontrola wydatków pod względem zgodności z planem finansowym CUPT oraz sporządzanie informacji i analiz w tym zakresie;
 - 14) realizacja zadań związanych ze sporządzaniem wniosków w sprawie uruchomienia środków rezerw celowych w zakresie działalności operacyjnej CUPT;
 - 15) współpraca z audytorami i przedstawicielami innych instytucji uprawnionych do prowadzenia kontroli w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
7. Do zadań **Wydziału Kadr i Płac (EC)** należy w szczególności:
- 1) organizacja procesów rekrutacji;
 - 2) organizacja praktyk w CUPT;
 - 3) planowanie i monitorowanie etatyzacji w komórkach organizacyjnych CUPT;
 - 4) przygotowywanie wkładu do sporządzania planu wydatków operacyjnych CUPT w zakresie kadrowo-płacowym;
 - 5) przygotowanie wkładu do wniosku o płatność beneficjenta w zakresie kadrowo-płacowym;
 - 6) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych w CUPT, w tym potrąceń z wynagrodzenia;
 - 7) sporządzanie projektów umów cywilno-prawnych;
 - 8) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 9) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 10) sprawozdawczość z obszaru kadrowo-płacowego;
 - 11) współpraca ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy w CUPT;
 - 12) współpraca z audytorami i przedstawicielami innych instytucji uprawnionych do prowadzenia kontroli w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

§ 17.

1. Do zadań **Departamentu Organizacji i Zarządzania Zasobami (DO)** należy w szczególności zapewnienie sprawnego i efektywnego funkcjonowania CUPT w zakresie administrowania majątkiem, obsługi kancelaryjnej, informatyki, nadzór nad poprawnością procesu i koordynacja udzielania zamówień publicznych w CUPT.
2. Do zadań **Wydziału Administracji (OA)** należy w szczególności:
 - 1) gospodarowanie składnikami majątku CUPT i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem mienia CUPT, w tym prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątku CUPT;
 - 2) dokonywanie zakupów dostaw i usług oraz przygotowywanie stanowisk pracy w CUPT;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją podróży służbowych CUPT;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem wynajmowanej przez CUPT powierzchni biurowej, w tym zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego powierzchni CUPT;
 - 5) zapewnienie obsługi kancelaryjno-sekretarskiej CUPT, w tym obsługa administracyjno-techniczna narad, konferencji i spotkań w CUPT;
 - 6) prowadzenie kancelarii ogólnej CUPT;
 - 7) zapewnienie obsługi transportu samochodowego;

- 8) prowadzenie archiwum zakładowego CUPT;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
3. Do zadań **Wydziału Informatyki (OI)** należy w szczególności:
- 1) zabezpieczenie ciągłości działania infrastruktury teleinformatycznej CUPT, w tym analiza ryzyka w zakresie podatności infrastruktury teleinformatycznej na zagrożenia oraz wykonywanie bieżącej kontroli stanu bezpieczeństwa IT;
 - 2) obsługa zgłoszeń związanych z funkcjonowaniem infrastruktury teleinformatycznej, aplikacji i systemów informatycznych oraz usług teleinformatycznych;
 - 3) rozwój i utrzymanie aplikacji i systemów informatycznych oraz usług teleinformatycznych, zgodnie z potrzebami CUPT i wymaganiami prawnymi;
 - 4) prowadzenie szkoleń w zakresie wykorzystania sprzętu komputerowego i oprogramowania wykorzystywanego w CUPT.
4. Do zadań **Zespołu do spraw Zamówień Publicznych (OZ)** należy w szczególności:
- 1) sporządzanie planu zamówień publicznych oraz planu zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.) i rocznego sprawozdania z udzielanych zamówień;
 - 2) przygotowanie i prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych udzielanych przez CUPT we współpracy z innymi komórkami organizacyjnym CUPT, w tym opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych i aneksów do tych umów;
 - 3) przygotowanie i prowadzenie postępowań w sprawach zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. we współpracy z innymi komórkami organizacyjnym CUPT, w tym opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych i aneksów do tych umów;
 - 4) prowadzenie rejestru umów oraz rejestru zamówień udzielanych przez CUPT w ramach wydatków operacyjnych;
 - 5) współpraca z IZ w zakresie kontroli zamówień publicznych udzielanych przez CUPT.
5. Do **Stanowiska do spraw BHP (OB)** należy wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy w CUPT oraz zadań służby BHP określonych w odrębnych przepisach.

§ 18.

Do zadań **Biura Prawnego (BP)** należy obsługa prawna CUPT w zakresie spraw obejmujących przedmiot działalności CUPT, w tym realizacja zadań w ramach powierzonych CUPT do realizacji osi priorytetowych programów operacyjnych oraz instrumentów finansowych, w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym pre-umów w ramach PO liŚ 2007-2013 i w ramach PO liŚ 2014-2020;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie odzyskiwania kwot nieprawidłowo wykorzystanych w ramach powierzonych CUPT do realizacji osi priorytetowych programów operacyjnych oraz instrumentów finansowych, w tym przygotowanie projektów decyzji o zwrocie środków;

- 4) dochodzenie 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;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie 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 DAP i DP I-III – w tym przygotowanie projektów decyzji o udzieleniu ulgi w spłacie należności;
- 6) udzielanie wsparcia merytorycznego beneficjentom i departamentom projektowym CUPT w zakresie formalno-prawnym;
- 7) opracowywanie wzorów umów cywilnoprawnych, przygotowywanie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów cywilnoprawnych oraz porozumień zawieranych przez CUPT;
- 8) udzielanie kierownictwu CUPT oraz komórkom organizacyjnym CUPT porad prawnych, opinii i wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego, stosowania prawa i orzecznictwa, w zakresie właściwości CUPT;
- 9) prowadzenie spraw legislacji wewnętrznej, w tym opiniowanie pod względem legislacyjno-prawnym projektów zarządzeń, decyzji Dyrektora CUPT, regulaminów, instrukcji i innych wewnętrznych aktów prawnych, opracowanych przez właściwe komórki organizacyjne CUPT oraz przygotowywanie i aktualizacja *Instrukcji wykonawczej CUPT*;
- 10) prowadzenie spraw legislacji zewnętrznej w zakresie przekazanym przez IZ, w tym opiniowanie dokumentów systemowych oraz opiniowanie pod względem legislacyjno-prawnym projektów aktów prawnych i dokumentów rządowych inicjowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej;
- 11) wykonywanie w imieniu i w zakresie działania CUPT zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi oraz sądami administracyjnymi i innymi organami orzekającymi, na wniosek i we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi CUPT, w tym w zakresie skarg wniesionych na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014 r. poz. 1146, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012 r. poz. 270, z późn. zm.). W ramach wykonywania zastępstwa procesowego do zadań BP należy w szczególności:
 - a) wydawanie opinii w sprawie wniosków o wszczęciu postępowania sądowego,
 - b) wydawanie opinii na podstawie oceny stanu prawnego po wszczęciu postępowania sądowego i w jego toku co do sposobu jego prowadzenia,
 - c) przygotowywanie pism procesowych,
 - d) przygotowywanie pełnomocnictw procesowych i prowadzenie ich rejestru,
 - e) przygotowanie dla właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych CUPT informacji o wynikach prowadzonych procesów, z załączeniem kopii sentencji orzeczenia wraz z uzasadnieniem,
 - f) wykonywanie czynności związanych z uzyskiwaniem tytułów wykonawczych,
 - g) występowanie w imieniu CUPT przed sądami i innymi organami orzekającymi.

§ 19.

Do zadań **Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych (PI)** należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz.1228, z późn. zm.).

§ 20.

Do zadań **Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego (AW)** należy 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 poddawanym audytowi, ustalanie celów i zakresu zadania audytowego, opracowywanie wzorów dokumentów i formularzy do wykorzystania w zadaniu audytowym;
- 5) opracowywanie programów zadań audytowych w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka w obszarze poddawanym audytowi;
- 6) dokumentowanie czynności audytowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa 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 kontrolach i audytach realizowanych w CUPT przez uprawnione instytucje.

§ 21.

Do zadań **Doradcy Dyrektora CUPT (DD)** należy w szczególności:

- 1) doradztwo na rzecz Dyrektora CUPT, w tym w szczególności 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.

Schemat organizacyjny CUPT

