

## **ZARZĄDZENIE NR 9/2024**

### **DYREKTORA CENTRUM PROJEKTÓW POLSKA CYFROWA**

**z dnia 23 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego**

#### **Centrum Projektów Polska Cyfrowa**

Na podstawie § 3 ust. 6 i 7 statutu Centrum Projektów Polska Cyfrowa, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 16 Ministra Cyfryzacji z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania statutu Centrum Projektów Polska Cyfrowa (Dz. Urz. MC z 2024 r. poz. 16) zarządza się, co następuje:

#### **§ 1.**

Centrum Projektów Polska Cyfrowa nadaje się regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 2.**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Centrum Projektów Polska Cyfrowa do przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia.

#### **§ 3.**

Traci moc zarządzenie Nr 4/2024 Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa z dnia 26 kwietnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Centrum Projektów Polska Cyfrowa.

#### **§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojciech Szajnar  
Dyrektor Centrum Projektów Polska Cyfrowa  
/podpisane elektronicznie/

## **UZASADNIENIE**

Zmiany wprowadzone w Regulaminie organizacyjnym CPPC obejmują modyfikację zapisów dotyczących kompetencji Zastępców Dyrektora CPPC w związku ze zmianą struktury organizacyjnej, wynikającej ze zmiany statutu CPPC.

Ponadto wprowadzono zmiany wynikające z konieczności uaktualnienia zapisów Regulaminu organizacyjnego o nazewnictwo związane z Krajowym Planem Odbudowy.

**Regulamin organizacyjny  
Centrum Projektów Polska Cyfrowa**

**Spis treści**

§ 1. Postanowienia ogólne .....	1
§ 2. Struktura organizacyjna.....	1
§ 3. Zadania Dyrektora CPPC.....	3
§ 4. Zadania Dyrektora departamentu/biura.....	4
§ 5. Zadania naczelnika wydziału .....	9
§ 6. Zasady działania komórek organizacyjnych CPPC.....	10
§ 7. Zadania ogólne komórek organizacyjnych CPPC.....	11
§ 8. Departament Strategii.....	13
§ 9. Departament Zarządzania Centrum .....	14
§ 10. Departament Kontroli Projektów .....	19
§ 11. Departament Prawny .....	21
§ 12. Departament Naboru Projektów.....	25
§ 13. Departament Koordynacji Realizacji Projektów.....	26
§ 14. Departament Koordynacji Spraw Finansowo-Kadrowych.....	30
§ 15. Biuro Administracyjne .....	36
§ 16. Biuro IT .....	40
§ 17. Biuro Projektów Własnych .....	42

## **§ 1. Postanowienia ogólne**

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

- 1) statutu CPPC stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 16 Ministra Cyfryzacji z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania statutu Centrum Projektów Polska Cyfrowa (Dz. Urz. Min. Cyf. poz. 16);
- 2) niniejszego regulaminu organizacyjnego;
- 3) zarządzeń, decyzji i wytycznych Dyrektora CPPC.

## **§ 2. Struktura organizacyjna**

1. W ramach struktury organizacyjnej CPPC funkcjonują: departamenty, biura i samodzielne stanowiska pracy (zwane dalej „komórkami organizacyjnymi”) oraz stanowiska Zastępców Dyrektora CPPC, podległe bezpośrednio Dyrektorowi CPPC.
2. W skład departamentów mogą wchodzić: biura, wydziały, sekcje i samodzielne stanowiska pracy, z zastrzeżeniem § 2 ust. 2 statutu CPPC.
3. Dyrektor CPPC może skierować projekt/przedsięwzięcie będący projektem/przedsięwzięciem własnym do realizacji przez inną komórkę organizacyjną niż Biuro Projektów Własnych.
4. W skład CPPC wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
  - 1) Departament Strategii (D06):
    - a. Wydział Strategii (D06B00-W01),
    - b. Wydział Komunikacji (D06B00-W02),
    - c. Wydział Digital Europe Programme (D06B00-W03);
  - 2) Departament Zarządzania Centrum (D03):
    - a. Wydział Nieprawidłowości (D03B00-W04),
    - b. Wydział Zarządzania i Bezpieczeństwa (D03B00-W05),
    - c. Samodzielne stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego (AW),
    - d. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN),
    - e. Inspektor Ochrony Danych (IOD),
    - f. Pełnomocnik Dyrektora CPPC ds. bezpieczeństwa informacji (PBI);

- 3) Departament Kontroli Projektów (D01):
  - a. Wydział Kontroli Zamówień Publicznych (D01B00-W01),
  - b. Wydział Kontroli Projektów (D01B00-W02);
- 4) Departament Prawny (D05):
  - a. Wydział Prawny (D05B00-W01):
    - i. Sekcja Egzekucji Należności (SEN),
  - b. Wydział Zamówień Publicznych (D05B00-W02),
  - c. Wieloosobowe samodzielne stanowisko Radcy Prawnego (D05B00-W00);
- 5) Departament Naboru Projektów (D04):
  - a. Wydział Naboru Projektów 1 (D04B00-W04),
  - b. Wydział Naboru Projektów 2 (D04B00-W05),
  - c. Wydział Ponownej Oceny (D04B00-W06);
- 6) Departament Koordynacji Realizacji Projektów (D02):
  - a. Biuro Projektów Rozwoju Cyfrowego 1 (D02B01):
    - i. Wydział Realizacji Projektów 1 (D02B01-W01),
    - ii. Wydział Realizacji Projektów 2 (D02B01-W02),
  - b. Biuro Projektów Rozwoju Cyfrowego 2 (D02B02):
    - i. Wydział Realizacji Projektów 1 (D02B02-W01),
    - ii. Wydział Realizacji Projektów 2 (D02B02-W02),
  - c. Biuro Projektów Rozwoju Cyfrowego 3 (D02B03):
    - i. Wydział Realizacji Projektów 1 (D02B03-W01),
    - ii. Wydział Realizacji Projektów 2 (D02B03-W02),
    - iii. Wydział Realizacji Projektów 3 (D02B03-W03),
  - d. Wydział Analiz i Certyfikacji (D02B00-W01);
- 7) Departament Koordynacji Spraw Finansowo-Kadrowych (D07):
  - a. Główny Księgowy (D07-GK),
  - b. Wydział Budżetu (D07B00-W01),
  - c. Wydział Księgowości (D07B00-W02),
  - d. Wydział Finansowy (D07B00-W03),
  - e. Sekcja Kadr i Płac (D07B00-S01),
  - f. Biuro HR (D07B01-W00);

- 8) Biuro Administracyjne (D08);
- 9) Biuro IT (D09):
  - a. Wydział Infrastruktury IT (D09B02-W01),
  - b. Wydział Aplikacji IT (D09B02-W02);
- 10) Biuro Projektów Własnych (D10).

### **§ 3. Zadania Dyrektora CPPC**

1. Dyrektor CPPC kieruje CPPC i ponosi odpowiedzialność za należyte wykonywanie zadań CPPC, wynikających z obowiązujących przepisów, wewnętrznych aktów prawnych oraz umów, porozumień i procedur w zakresie programów realizowanych przez CPPC, w szczególności z udziałem: środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej, środków pochodzących z bezzwrotnej pomocy zagranicznej oraz środków z innych programów powierzonych CPPC do realizacji, zwanych dalej „programami realizowanymi przez CPPC”.
2. Do zadań Dyrektora CPPC należy, w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania CPPC, w tym zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej;
  - 2) opracowywanie strategii działań zarządczych oraz monitoring ich realizacji;
  - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą dyrektorów departamentów i biur;
  - 4) dokonywanie czynności prawnych w imieniu CPPC oraz innych czynności związanych z przedmiotem działalności CPPC, w tym zawieranie umów/porozumień o dofinansowanie/ o objęcie wsparciem, zmiany/rozwiązywanie tych umów, zawieranie umów w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawieranie umów niewymienionych w § 4 ust. 3;
  - 5) kształtowanie warunków pracy sprzyjających należytemu wykonywaniu zadań CPPC;
  - 6) wykonywanie innych zadań należących do kompetencji kierownika państwowej jednostki budżetowej, na podstawie obowiązujących przepisów, w tym także wyrażanie zgody na zagraniczne podróże służbowe pracowników.

3. Zakres zadań Zastępców Dyrektora CPPC określa Dyrektor CPPC.
4. W czasie nieobecności Dyrektora CPPC, CPPC kieruje Zastępca Dyrektora I CPPC, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora I CPPC, w czasie nieobecności Dyrektora CPPC, CPPC kieruje Zastępca Dyrektora II CPPC.
6. W przypadku nieobecności Zastępców Dyrektora CPPC, w czasie nieobecności Dyrektora CPPC, CPPC kieruje Dyrektor Departamentu Koordynacji Realizacji Projektów.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu Koordynacji Realizacji Projektów, w sytuacji o której mowa w ust. 6, CPPC kieruje Dyrektor Departamentu Koordynacji Spraw Finansowo-Kadrowych.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu Koordynacji Spraw Finansowo-Kadrowych, w sytuacji o której mowa w ust. 7, CPPC kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora CPPC.
9. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora I CPPC, jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora II CPPC, z wyłączeniem funkcji reprezentacji zespołu beneficjenta podczas realizacji zadań związanych z wdrażaniem programów i projektów, w których CPPC uczestniczy jako beneficjent, w oparciu o obowiązujące w jednostce zasady rozdzielności funkcji.
10. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora II CPPC, jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora I CPPC.
11. Przez nieobecność, o której mowa w ust. 4-10 rozumie się, w szczególności: nieobsadzenie stanowiska, urlop, czasową nieobecność w siedzibie CPPC, w tym nieobecność związaną z odbywaniem podróży służbowej lub wyjściem służbowym.

#### **§ 4. Zadania Dyrektora departamentu/biura**

1. Dyrektor departamentu i dyrektor biura kieruje pracą podległej komórki organizacyjnej i jest odpowiedzialny za realizację zadań tej komórki.
2. Dyrektor departamentu i dyrektor biura sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą podległych dyrektorów, naczelników lub pracowników, w zależności od struktury organizacyjnej danej komórki organizacyjnej.

3. Dyrektor departamentu i dyrektor biura, zgodnie z właściwością kierowanej komórki organizacyjnej, działając przy kontrasygnacie Głównego Księgowego, jest upoważniony do zawierania umów skutkujących zaciąganiem zobowiązań w imieniu Dyrektora CPPC, dotyczących realizacji budżetu CPPC, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych (dalej jako „ustawa PZP”), umów z ekspertami.
4. Dyrektor departamentu lub dyrektor biura, działając samodzielnie, zgodnie z właściwością kierowanej komórki organizacyjnej, jest upoważniony w imieniu Dyrektora CPPC:
  - 1) w zakresie nadzorowanych umów do:
    - a. zatwierdzania merytorycznych dokumentów finansowo – księgowych,
    - b. zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych,
    - c. udzielania zleceń i poświadczania należytego ich wykonania, w tym podpisywania protokołów odbioru, z zastrzeżeniem kompetencji naczelnika, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 4,
    - d. akceptacji harmonogramów zadań wykonawców,
    - e. wystawiania zaświadczeń potwierdzających stan faktyczny i prawny z nich wynikający, w tym referencji dla wykonawców,
    - f. podpisywania korespondencji prowadzonej z wykonawcami,
    - g. podpisywania upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla wykonawców oraz ekspertów;
  - 2) do zatwierdzania wniosków o nadanie uprawnień do systemów IT i Centralnego Systemu Teleinformatycznego dla: podległych pracowników, ekspertów, wykonawców nadzorowanych umów, o których mowa w pkt 1 oraz przedstawicieli innych instytucji;
  - 3) do podpisywania korespondencji kierowanej do podmiotów zewnętrznych, biorących udział w realizacji zadań CPPC oraz beneficjentów i grantobiorców programów realizowanych przez CPPC;
  - 4) do dostarczania wszelkiej dokumentacji oraz pisemnych wyjaśnień w ramach prowadzonych spraw, w toku kontroli instytucji zewnętrznych, w tym kontroli prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli, z wyłączeniem kontroli



w miejscu realizacji projektów/przedsięwzięć realizowanych przez CPPC  
w charakterze beneficjenta/ostatecznego odbiorcy wsparcia;

- 5) do udzielania, podległym organizacyjnie pracownikom, urlopów w imieniu Dyrektora CPPC, z zastrzeżeniem kompetencji właściwego naczelnika, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt. 1;
- 6) do podejmowania decyzji personalnych, w zakresie wynikającym z wewnętrznych regulacji obowiązujących w CPPC, w stosunku do podległych organizacyjnie pracowników (rekrutacja, rozwój, ocena), z zastrzeżeniem § 5 ust. 3 pkt 4;
- 7) do opracowywania opisów stanowisk pracy i zakresów czynności podległych pracowników, z zastrzeżeniem, iż w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt 6, dyrektor departamentu lub biura jest upoważniony do zatwierdzania opisów stanowisk pracy i zakresów czynności podległych organizacyjnie pracowników;
- 8) do akceptacji wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których przedmiotem są działania rozwojowe podległych pracowników;
- 9) do poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów;
- 10) do reprezentowania Dyrektora CPPC na spotkaniach z beneficjentami i grantobiorcami w ramach prowadzonych spraw, z zastrzeżeniem, że do reprezentowania Dyrektora CPPC na spotkaniach roboczych z beneficjentami i grantobiorcami upoważnieni są również właściwi naczelnicy, zgodnie z § 5 ust. 2 pkt 6;
- 11) do podpisywania stanowisk w sprawie zmian w projektach/przedsięwzięciach, w tym stanowisk w sprawie zmian harmonogramów rzeczowo-finansowych realizacji umów/porozumień o dofinansowanie/ o objęcie wsparciem, niewymagających zawarcia aneksów do umów/porozumień, z zastrzeżeniem, iż w tym zakresie upoważnieni są również właściwi naczelnicy, zgodnie z § 5 ust. 2 pkt 5;
- 12) do zatwierdzania wniosków o płatność, z zastrzeżeniem, że do zatwierdzania wniosków o płatność: zaliczkową, refundacyjną, rozliczających zaliczki, sprawozdawczych i końcowych, z zastrzeżeniem, iż w tym zakresie

upoważnieni są również właściwi naczelnicy, zgodnie z § 5 ust. 3 pkt 9 oraz wyznaczeni pracownicy na mocy odrębnych upoważnień;

13) do wyrażania zgody na krajowe podróże służbowe i zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych obejmujących wydatki poniesione na delegacje służbowe podległych organizacyjnie pracowników.

5. Do obowiązków dyrektora departamentu i dyrektora biura należy, w szczególności:

- 1) ustalanie i zapewnienie prawidłowej, efektywnej i terminowej realizacji zadań w podległej komórce organizacyjnej poprzez, m.in. systemowe usprawnianie pracy;
- 2) dbanie o jakość współpracy z innymi departamentami, biurami i osobami zajmującymi samodzielne stanowiska pracy przy realizacji zadań, współdziałanie w drodze uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych, uzgadnianie stanowisk przekraczających zakres właściwości jednej komórki organizacyjnej oraz prowadzenia wspólnych prac;
- 3) wsparcie podległych organizacyjnie pracowników w realizacji zadań;
- 4) wdrażanie działań strategicznych;
- 5) integracja podległego departamentu lub biura;
- 6) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych, w tym zapewnienie ciągłości realizacji zadań w czasie własnej nieobecności w pracy oraz nieobecności w pracy dyrektorów i naczelników podległych komórek organizacyjnych;
- 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;
- 8) efektywne zarządzanie ryzykiem;
- 9) badanie satysfakcji i jakości obsługi beneficjentów, grantobiorców i wykonawców;
- 10) reprezentowanie podległej komórki organizacyjnej lub CPPC, w zakresie wskazanym w niniejszym regulaminie organizacyjnym oraz innych regulacji wewnętrznych obowiązujących w CPPC;
- 11) kontrola realizacji zadań wykonywanych przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 12) przedkładanie projektów, opinii, uwag i innych pism Dyrektorowi CPPC;

- 13) zapewnienie realizacji obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w szczególności koordynowanie przygotowania informacji przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej CPPC i na stronie internetowej CPPC;
  - 14) wnioskowanie w sprawach nawiązywania, rozwiązywania stosunku pracy oraz zmiany warunków pracy, wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania oraz ukarania podległych pracowników;
  - 15) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;
  - 16) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
  - 17) dbałość o kompletność akt departamentu lub biura, ich właściwe przechowywanie i zabezpieczenie;
  - 18) wykonywanie innych zadań na podstawie upoważnienia albo pełnomocnictwa Dyrektora CPPC.
6. Dyrektora departamentu, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8, lub dyrektora biura w czasie jego nieobecności zastępuje odpowiednio wyznaczony przez niego naczelnik lub pracownik.
  7. Dyrektora Departamentu Koordynacji Realizacji Projektów w czasie jego nieobecności zastępują wyznaczeni przez niego dyrektorzy biur lub naczelnicy, w zakresie odpowiadającym właściwości podległej komórki organizacyjnej.
  8. Dyrektora Departamentu Koordynacji Spraw Finansowo-Kadrowych w czasie jego nieobecności, z zastrzeżeniem ust. 9, zastępuje Główny Księgowy.
  9. W przypadku powierzenia Dyrektorowi Departamentu Koordynacji Spraw Finansowo-Kadrowych pełnienia funkcji Głównego Księgowego, w sytuacji, o której mowa w ust. 8, Dyrektora Departamentu Koordynacji Spraw Finansowo-Kadrowych oraz Głównego Księgowego zastępują wyznaczeni przez niego naczelnicy lub pracownicy.
  10. W sytuacjach określonych w ust. 6-9, osoba zastępująca nie posiada umocowania do działania w zakresie wynikającym z odrębnych upoważnień udzielonych osobie zastępowanej przez Dyrektora CPPC.

## **§ 5. Zadania naczelnika wydziału**

1. Naczelnik wydziału organizuje i koordynuje pracę podległych pracowników i odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań wydziału.
2. Naczelnik, działając zgodnie z właściwością kierowanej komórki organizacyjnej, jest upoważniony w imieniu Dyrektora CPPC do:
  - 1) udzielania podległym organizacyjnie pracownikom urlopów;
  - 2) poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów;
  - 3) zatwierdzania merytorycznego dokumentów finansowo – księgowych;
  - 4) zatwierdzania merytorycznego należytego wykonania nadzorowanych umów, celem wykonania przez dyrektora departamentu lub biura upoważnienia opisanego w § 4 ust. 4 pkt 1 lit. c;
  - 5) podpisywania stanowisk w sprawie zmian w projektach/przedsięwzięciach, w tym stanowisk w sprawie zmian harmonogramów rzeczowo-finansowych realizacji umów/porozumień o dofinansowanie/ o objęcie wsparciem, niewymagających zawarcia aneksów do umów/porozumień;
  - 6) reprezentowania Dyrektora CPPC na spotkaniach roboczych z beneficjentami i grantobiorcami, w ramach prowadzonych spraw.
3. Do obowiązków naczelnika wydziału należy, w szczególności:
  - 1) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań wydziału;
  - 2) zapewnienie prawidłowej, efektywnej i terminowej realizacji zadań w podległym wydziale poprzez codzienne wsparcie oraz proponowanie dyrektorowi departamentu lub biura określonych usprawnień w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej, w tym zapewnienie ciągłości realizacji zadań w czasie własnej nieobecności w pracy oraz nieobecności w pracy poszczególnych pracowników zatrudnionych w podległej komórce organizacyjnej;
  - 3) dokonywanie podziału zadań między pracowników wydziału oraz zapewnienie dyscypliny pracy;
  - 4) podejmowanie decyzji personalnych, w zakresie wynikającym z wewnętrznych regulacji obowiązujących w CPPC, w stosunku do podległych pracowników, w tym w zakresie rekrutacji i dokonywanych ocen;

- 5) inicjowanie działań na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;
  - 6) opracowywanie opisów stanowisk pracy i zakresów czynności podległych pracowników;
  - 7) dbałość o kompletność akt wydziału, ich właściwe przechowywanie i zabezpieczenie;
  - 8) zapewnienie adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej oraz efektywnego zarządzania ryzykiem w zakresie właściwości podległego wydziału;
  - 9) zatwierdzanie wniosków o płatność: zaliczkową, refundacyjną, rozliczających zaliczki, sprawozdawczych, końcowych.
4. Naczelnika wydziału w czasie nieobecności zastępuje osoba wyznaczona przez naczelnika wydziału w uzgodnieniu z dyrektorem departamentu lub biura.
- Postanowienia § 4 ust. 10 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 6. Zasady działania komórek organizacyjnych CPPC**

1. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora, dyrektorów departamentów, dyrektorów departamentów koordynacji, dyrektorów biur lub pracowników departamentów, departamentów koordynacji lub biur, do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.
2. Pracownicy CPPC współdziałają przy realizacji zadań lub rozstrzygnięć w drodze uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych, uzgadniając wspólne stanowiska przekraczające zakres właściwości jednej komórki organizacyjnej.
3. W CPPC funkcjonują samodzielne stanowiska pracy i komórki organizacyjne, które w zakresie merytorycznym i w zakresie realizowanych zadań są bezpośrednio podległe Dyrektorowi CPPC:
  - 1) Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego, w zakresie organizacyjnym i pracowniczym podległe Dyrektorowi Departamentu Zarządzania Centrum;
  - 2) Inspektor Ochrony Danych w zakresie organizacyjnym i pracowniczym podległy Dyrektorowi Departamentu Zarządzania Centrum;

- 3) Pełnomocnik Dyrektora CPPC ds. bezpieczeństwa informacji w zakresie organizacyjnym i pracowniczym podległy Dyrektorowi Departamentu Zarządzania Centrum;
  - 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie organizacyjnym i pracowniczym podległy Dyrektorowi Departamentu Zarządzania Centrum;
  - 5) Główny Księgowy, w zakresie organizacyjnym i pracowniczym podległy Dyrektorowi Departamentu Koordynacji Spraw Finansowo-Kadrowych;
  - 6) Wieloosobowe samodzielne stanowisko Radcy Prawnego, w zakresie organizacyjnym i pracowniczym podległe Dyrektorowi Departamentu Prawnego;
  - 7) Pion Ochrony Informacji Niejawnych, kierowany przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, podległy bezpośrednio Dyrektorowi CPPC i powoływany odrębnym zarządzeniem Dyrektora CPPC wraz ze wskazaniem zadań poszczególnych członków komórki organizacyjnej.
4. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor CPPC.

#### **§ 7. Zadania ogólne komórek organizacyjnych CPPC**

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

- 1) wspieranie beneficjentów i grantobiorców w procesie realizacji projektów/przedsięwzięć;
- 2) informowanie właściwego dyrektora departamentu lub biura o wykrytych nieprawidłowościach, w tym o wykorzystaniu środków w ramach programów realizowanych przez CPPC niezgodnie z obowiązującymi w CPPC procedurami;
- 3) wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego, zgodnie z obowiązującymi w CPPC procedurami i odpowiednią instrukcją użytkownika oraz prowadzenie i aktualizacja zasobów dyskowych CPPC;
- 4) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych przy prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz CPPC;
- 5) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych nieobjętych ustawą PZP, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w CPPC,

ogłaszanych i realizowanych przez CPPC w związku z realizacją powierzonych zadań, w szczególności:

- a. dokonywanie oceny ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
  - b. sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c. reprezentowanie, zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa, kierownika zamawiającego w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi;
- 6) sporządzanie i aktualizacja procedur według właściwości;
  - 7) przechowywanie, zapewnienie bezpieczeństwa powierzonych zasobów i przetwarzanych informacji oraz archiwizacja dokumentacji oraz zapewnienie jej dostępności przez wymagany okres, w tym dotyczący wdrażania programów realizowanych przez CPPC zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w CPPC;
  - 8) dostarczanie niezbędnej dokumentacji i udzielanie wyjaśnień w kontrolach i audytach realizowanych w CPPC przez uprawnione instytucje;
  - 9) współpraca z Departamentem Koordynacji Spraw Finansowo-Kadrowych (D07) w zakresie niezbędnym do realizacji zadań z zakresu prowadzenia gospodarki finansowej CPPC, w szczególności: opracowywania planów finansowych, sprawozdań, wniosków o płatność, zapotrzebowania na środki finansowe i harmonogramów wydatków;
  - 10) przestrzeganie przepisów prawa oraz wewnętrznych wytycznych i procedur w zakresie bezpieczeństwa informacji, zarządzania ryzykiem, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
  - 11) realizacja zadań związanych z rozliczaniem i zamykaniem programów realizowanych przez CPPC;
  - 12) monitorowanie wykonania budżetu operacyjnego i inwestycyjnego związanego z bieżącą realizacją zadań komórki organizacyjnej oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian w planie finansowym CPPC;
  - 13) wykonywanie innych zadań związanych z realizacją zadań danej komórki organizacyjnej.

## § 8. Departament Strategii

1. **Departament Strategii (D06)** składa się z Wydziału Strategii, Wydziału Komunikacji i Wydziału Digital Europe Programme. Departament zajmuje się tworzeniem strategii dotyczącej kierunków dofinansowania, prowadzeniem polityki informacyjnej CPPC oraz stanowi Krajowy Punkt Kontaktowy.
2. **Wydział Strategii (D06B00-W01)** w Departamencie Strategii wykonuje następujące zadania w zakresie:
  - 1) programowania konkursów;
  - 2) pozyskiwania do realizacji projektów/przedsięwzięć własnych;
  - 3) tworzenia strategii dotyczącej kierunków dofinansowania, sporządzania i aktualizacji dokumentów programowych;
  - 4) udziału w opracowaniu wytycznych dotyczących realizowanych programów;
  - 5) przeprowadzania analizy i innych zadań z zakresu sprawozdawczości;
  - 6) ewaluacji zarówno zewnętrznej jak i własnej.
3. **Wydział Komunikacji (D06B00-W02)** w Departamencie Strategii wykonuje następujące zadania:
  - 1) prowadzenie polityki informacyjnej CPPC, zarówno skierowanej do otoczenia CPPC, jak i pracowników CPPC;
  - 2) przygotowanie i nadzór nad realizacją kampanii promocyjnych;
  - 3) prowadzenie serwisów: strony internetowej CPPC, BIP;
  - 4) prowadzenie profili CPPC w mediach społecznościowych;
  - 5) obsługa patronatów CPPC i organizacja wydarzeń specjalnych;
  - 6) przygotowanie i realizacja planów promocji;
  - 7) rozliczenie obsługiwanych działań i opracowanie danych niezbędnych do sprawozdań;
  - 8) pełnienie funkcji kierownika projektu w ramach działania 4.2 Spójny i skuteczny system informacji i promocji Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020
  - 9) prowadzenie innych działań związanych z realizacją działań informacyjno-promocyjnych CPPC.



4. **Wydział Digital Europe Programme (D06B00-W03)** w Departamencie Strategii wykonuje następujące zadania:
- 1) prowadzi punkt kontaktowy Digital Europe Programme;
  - 2) pozyskuje i udziela informacji z zakresu programów europejskich zarządzanych przez Komisję Europejską.

## **§ 9. Departament Zarządzania Centrum**

1. **Departament Zarządzania Centrum (D03)** składa się z Wydziału Nieprawidłowości i Wydziału Zarządzania i Bezpieczeństwa. Departament zajmuje się między innymi koordynacją kontroli zarządczej, sprawozdawczością, obsługą kontroli zewnętrznych, nieprawidłowości, wniosków o udzielenie informacji publicznej, skarg oraz sygnałów ostrzegawczych.
2. **Wydział Nieprawidłowości (D03B00-W04)** w Departamencie Zarządzania Centrum wykonuje następujące zadania:
  - 1) koordynuje określenie i wdrożenie zasad wykonywania kontroli zarządczej;
  - 2) określa polityki w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym;
  - 3) obsługuje prowadzenie w CPPC kontroli, audytów prowadzonych przez podmioty zewnętrzne, których przedmiotem jest działalność CPPC, w tym koordynuje wdrażanie rekomendacji wydanych w wyniku tych kontroli, audytów oraz prowadzi rejestr kontroli/audytów zewnętrznych;
  - 4) analizuje zgłoszone nieprawidłowości, zgodnie z procedurami obowiązującymi w CPPC oraz przepisami prawa;
  - 5) monitoruje zgłoszone nieprawidłowości w systemie kwartalnym, przy współpracy pozostałych komórek organizacyjnych CPPC zgodnie z procedurami obowiązującymi w CPPC;
  - 6) opracowuje raporty dla zgłoszonych nieprawidłowości podlegających raportowaniu oraz zestawienia dla zgłoszonych nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej, jak również inne dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) prowadzi rejestr zgłoszonych nieprawidłowości;

- 8) we współpracy z komórkami organizacyjnymi CPPC, udziela odpowiedzi na pisma dotyczące działalności CPPC, w tym udziela odpowiedzi na skargi, donosy, sygnały ostrzegawcze, pisma organów ścigania oraz prowadzi odpowiednie rejestry udzielanych odpowiedzi;
  - 9) koordynuje kontakty międzynarodowe.
3. **Wydział Zarządzania i Bezpieczeństwa (D03B00-W05)** w Departamencie Zarządzania Centrum wykonuje następujące zadania:
- 1) we współpracy z komórkami organizacyjnymi CPPC i na podstawie danych przygotowanych przez komórki organizacyjne CPPC oraz danych uwzględnionych w systemach teleinformatycznych sporządza sprawozdania z realizacji programów wdrażanych przez CPPC;
  - 2) koordynuje określenie i aktualizację procedur zachodzących CPPC;
  - 3) we współpracy z komórkami organizacyjnymi CPPC, udziela odpowiedzi na pisma dotyczące działalności CPPC, w tym wnioski o udzielenie informacji publicznej, interpelacje poselskie oraz prowadzi odpowiednie rejestry udzielanych odpowiedzi;
  - 4) współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych oraz Pełnomocnikiem Dyrektora CPPC ds. bezpieczeństwa informacji w zakresie wynikającym z Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i ochrony danych osobowych;
  - 5) operuje systemem DLP, w tym koordynuje klasyfikację informacji;
  - 6) opracowuje analizy na potrzeby zarządzania zadaniami, w tym opracowuje raporty z aplikacji centralnego systemu teleinformatycznego oraz lokalnego systemu informatycznego;
  - 7) administruje aplikacjami centralnego systemu teleinformatycznego oraz danymi publicznymi po stronie CPPC.
4. **Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego (AW)** służbowo podlega Dyrektorowi CPPC oraz Zastępcom Dyrektora CPPC a organizacyjnie podlega Dyrektorowi Departamentu Zarządzania Centrum. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:
- 1) dostarczenie Dyrektorowi CPPC obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
  - 2) identyfikacja obszarów i czynników ryzyka w działalności CPPC oraz przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka dla potrzeb przygotowania rocznych planów audytu wewnętrznego;

- 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu;
  - 4) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu audytu poza planem, na wniosek Dyrektora CPPC lub z własnej inicjatywy, w uzgodnieniu z Dyrektorem CPPC;
  - 5) identyfikacja i ocena ryzyka w obszarze poddawanych audytowi, ustalanie celów i zakresu zadania audytowego, opracowywanie wzorów dokumentów i formularzy do wykorzystania w zadaniu audytowym;
  - 6) opracowywanie programów zadań audytowych w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka w obszarze poddawanych audytowi;
  - 7) dokumentowanie czynności audytowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz standardami audytu wewnętrznego;
  - 8) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych prac audytowych;
  - 9) identyfikacja i analiza nieekonomicznych i nieefektywnych praktyk, ocena alternatywnych rozwiązań, które mogą przyczynić się do poprawy funkcjonowania komórki organizacyjnej poddanej audytowi, opracowywanie i przedstawianie zaleceń z przeprowadzonego audytu;
  - 10) prowadzenie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań CPPC do zgłoszonych zaleceń;
  - 11) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania CPPC;
  - 12) współpraca w kontrolach i audytach realizowanych w CPPC przez uprawnione instytucje.
5. **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych** służbowo podlega Dyrektorowi CPPC oraz Zastępcom Dyrektora CPPC a organizacyjnie podlega Dyrektorowi Departamentu Zarządzania Centrum. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:
- 1) zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych w CPPC oraz ich przetwarzania zgodnie z zapisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 756 z późn. zm.);
  - 2) realizowanie zadań dotyczących obronności i bezpieczeństwa państwa zgodnie z wytycznymi instytucji nadrzędnych;
  - 3) kierowanie pracą podległego Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.

6. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych (IOD)** w Departamencie Zarządzania Centrum należy:
- 1) prowadzenie audytu/weryfikacji stanu wdrożenia przepisów o ochronie danych osobowych w CPPC;
  - 2) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w CPPC oraz bieżąca aktualizacja tych zasad;
  - 3) opracowywanie wzorów umów powierzenia danych osobowych, treści klauzul informacyjnych, klauzul zgody, upoważnień i oświadczeń w zakresie ochrony danych osobowych;
  - 4) identyfikacja naruszeń ochrony danych osobowych, prowadzenie spraw związanych z naruszeniami przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1, zwane dalej „RODO”), w tym naruszeniami ochrony danych osób fizycznych. Zarządzanie w sytuacjach wystąpienia incydentów bezpieczeństwa i sporach;
  - 5) prowadzenie analizy ryzyka i wyznaczanie zabezpieczeń zgodnie z przepisami RODO;
  - 6) przeprowadzanie szkoleń, warsztatów, spotkań podnoszących świadomość w zakresie ochrony danych osobowych oraz prywatności dla pracowników CPPC;
  - 7) udzielanie odpowiedzi na wszelkie zapytania w kwestiach dotyczących administrowanych danych osobowych, kierowane przez podmioty zewnętrzne oraz osoby fizyczne;
  - 8) opiniowanie w sprawie możliwości oraz prawidłowości zbierania danych osobowych zgodnie z przepisami RODO;
  - 9) współpraca z organem nadzorczym zgodnie z przepisami RODO.
7. Do zadań **Pełnomocnika Dyrektora CPPC ds. bezpieczeństwa informacji (PBI)** w Departamencie Zarządzania Centrum należy:
- 1) nadzorowanie procesu wdrażania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, zgodnie z normą PN-EN ISO/IEC 27001:2023-08 lub normą równoważną oraz aktualizacji dokumentacji systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji CPPC, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- 2) bieżące weryfikowanie stanu faktycznego jednostki w zakresie bezpieczeństwa informacji;
- 3) identyfikowanie i rozpowszechnianie wewnątrz CPPC najlepszych praktyk, w ramach bezpieczeństwa informacji funkcjonujących w CPPC, wdrażanie, rozwój oraz ciągłe udoskonalanie standardów i procedur operacyjnych składających się na system zarządzania bezpieczeństwem informacji CPPC;
- 4) podejmowanie odpowiednich działań, w przypadku wykrycia naruszeń procedur systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, w tym zarządzanie incydentami bezpieczeństwa informacji i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 5) udzielanie odpowiedzi na wszelkie zapytania w kwestiach dotyczących bezpieczeństwa informacji, kierowane przez podmioty zewnętrzne oraz osoby fizyczne;
- 6) przygotowywanie analiz i raportów w obszarze bezpieczeństwa informacji;
- 7) realizowanie działań uświadamiających w tematyce bezpieczeństwa informacji, w tym: ciągłe i cykliczne budowanie i podnoszenie świadomości wśród pracowników CPPC, komunikowanie pracownikom znaczenia systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji i wagi spełnienia wymagań, przygotowanie materiałów informacyjnych dla pracowników, organizowanie warsztatów, szkoleń, spotkań oraz innych form kontaktów umożliwiających podnoszenie ich kompetencji w zakresie bezpieczeństwa informacji;
- 8) planowanie i nadzór nad audytami bezpieczeństwa informacji;
- 9) monitorowanie, poddawanie audytom i doskonalenie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji CPPC (podejmowanie działań korygujących);
- 10) sprawowanie kontroli i nadzoru nad: funkcjonowaniem systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji CPPC, zgodnością jego celów i kierunków ze strategią CPPC, zarządzaniem ryzykiem w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji CPPC, procesem klasyfikacji informacji, przeglądem aktualności oceny ryzyka i analizą wpływu na zadania, projektami w zakresie bezpieczeństwa informacji, komunikacją w zakresie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji CPPC, rejestrem aktywów w poszczególnych departamentach i biurach, zarządzaniem incydentami bezpieczeństwa informacji, niwelowaniem wykrytych niezgodności wynikających z audytów i innych działań, zarządzaniem ciągłością działania, aktualnością

scenariuszy planów awaryjnych i przeprowadzeniem testów planów awaryjnych, określeniem zasobów niezbędnych do funkcjonowania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w CPPC.

## **§ 10. Departament Kontroli Projektów**

1. **Departament Kontroli Projektów (D01)** składa się z Wydziału Kontroli Zamówień Publicznych i Wydziału Kontroli Projektów. Departament zajmuje się kontrolą projektów/przedsięwzięć realizowanych w ramach wdrażanych przez CPPC programów, w tym zewnętrzną kontrolą i audytami u beneficjentów/ostatecznych odbiorców wsparcia.
2. **Wydział Kontroli Zamówień Publicznych (D01B00-W01)** w Departamencie Kontroli Projektów wykonuje następujące zadania:
  - 1) Przeprowadza kontrole ex-ante i ex-post zgodności zawarcia umów na dostawy, roboty budowlane lub usługi z postanowieniami umowy/porozumienia o dofinansowanie/ o objęcie wsparciem w zakresie procedur udzielania zamówień w ramach projektów/przedsięwzięć realizowanych przez beneficjentów/ostatecznych odbiorców wsparcia;
  - 2) bierze udział w przeprowadzanych przez Wydział Kontroli Projektów w Departamencie Kontroli Projektów kontrolach projektów/przedsięwzięć w miejscu ich realizacji oraz w siedzibie beneficjenta/ostatecznego odbiorcy wsparcia, obejmujących weryfikację prawidłowości i zgodności realizowanych projektów/przedsięwzięć z postanowieniami umowy/porozumienia o dofinansowanie/ o objęcie wsparciem, w tym sporządzanie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych oraz ustalanie wysokości korekt finansowych lub pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych;
  - 3) współpracuje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania informacji o wynikach kontroli i ustaleniach;
  - 4) prowadzi rejestr dokumentacji przekazanej do Wydziału Kontroli Zamówień Publicznych w celu przeprowadzenia kontroli zgodności zawarcia umów na dostawy, roboty budowlane lub usługi w ramach projektów/przedsięwzięć realizowanych przez beneficjentów/ostatecznych odbiorców wsparcia, w tym

rejestr wyników przeprowadzonych kontroli, tj. stwierdzonych naruszeń wraz z wskaźnikiem naliczonej korekty finansowej lub pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych.

3. **Wydział Kontroli Projektów (D01B00-W02)** w Departamencie Kontroli Projektów wykonuje następujące zadania:

- 1) sporządza plany kontroli projektów/przedsięwzięć w miejscu przeprowadzanych lub zleczanych przez CPPC oraz sprawozdania z realizacji planu kontroli i kontroli doraźnych;
- 2) nadzoruje proces wykonywania kontroli projektów/przedsięwzięć realizowanych w ramach programów wdrażanych przez CPPC, w tym w miejscu ich realizacji zgodnie z planem kontroli;
- 3) przeprowadza kontrole projektów/przedsięwzięć w miejscu ich realizacji oraz w siedzibie beneficjenta/ostatecznego odbiorcy wsparcia, obejmujące weryfikację prawidłowości i zgodności realizowanych projektów z postanowieniami umowy/porozumienia o dofinansowanie/ o objęcie wsparciem, po których sporządza informację pokontrolną i zalecenia pokontrolne;
- 4) realizuje i koordynuje zadania w zakresie kontroli krzyżowych;
- 5) koordynuje kontrole zewnętrzne i audyty prowadzone u beneficjentów/ostatecznych odbiorców wsparcia przez podmioty zewnętrzne;
- 6) współpracuje z audytorami i przedstawicielami innych instytucji uprawnionych do prowadzenia kontroli u beneficjentów/ostatecznych odbiorców wsparcia;
- 7) współpracuje z beneficjentami/ostatecznymi odbiorcami wsparcia, u których przeprowadzane są zewnętrzne kontrole i audyty;
- 8) analizuje i rejestruje we właściwych systemach teleinformatycznych wyniki kontroli i audytów prowadzonych u beneficjentów/ostatecznych odbiorców wsparcia przez podmioty zewnętrzne oraz weryfikuje wykonanie zaleceń wydanych w ich wyniku;
- 9) koordynuje i sporządza roczne podsumowanie z kontroli i audytów;
- 10) sporządza i aktualizuje procedury mechanizmów kontrolnych CPPC oraz ścieżki audytu we współpracy komórkami organizacyjnymi CPPC;

- 11) współpracuje z komórkami organizacyjnymi CPPC w zakresie przekazywania informacji o wynikach kontroli i ustaleniach.

## **§ 11. Departament Prawny**

1. **Departament Prawny (D05)** składa się z Wydziału Prawnego, Wydziału Zamówień Publicznych oraz Wieloosobowego samodzielnego stanowiska Radcy Prawnego. Departament zajmuje się obsługą prawną CPPC, w tym odzyskiwaniem należności, świadczeniem pomocy prawnej na rzecz wszystkich komórek organizacyjnych CPPC oraz obsługą postępowań o udzielenie zamówienia publicznego udzielanych przez CPPC.
2. **Wydział Prawny (D05B00-W01)** w Departamencie Prawnym wykonuje następujące zadania:
  - 1) sporządza opinie i stanowiska prawne dotyczące projektów/przedsięwzięć wdrażanych przez CPPC we współpracy z radcą prawnym;
  - 2) dokonuje interpretacji postanowień umów/porozumień o dofinansowanie/ o objęcie wsparciem zawieranych przez CPPC we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi CPPC;
  - 3) we współpracy z Departamentem Koordynacji Realizacji Projektów prowadzi postępowania administracyjne dotyczące zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów, projektów/przedsięwzięć lub zadań oraz zapłaty odsetek, na wniosek właściwych departamentów;
  - 4) we współpracy z Departamentem Koordynacji Spraw Finansowo-Kadrowych prowadzi postępowania o umorzenie całości albo części oraz odroczenie albo rozłożenie na raty spłaty należności będących środkami przeznaczonymi na realizację programów, projektów/przedsięwzięć lub zadań;
  - 5) udziela Dyrektorowi CPPC oraz komórkom organizacyjnym CPPC informacji, opinii i wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego, stosowania prawa i orzecznictwa;
  - 6) współpracuje z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie opiniowania projektów dokumentacji dotyczącej prowadzonych przez CPPC postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz w zakresie opiniowania



prawidłowości przebiegu udzielania zamówień publicznych udzielanych przez CPPC;

- 7) opracowuje we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz radcami prawnymi wystąpienia do odpowiednich organów, instytucji i innych podmiotów w sprawach związanych z koniecznością uzyskania wiążących interpretacji prawnych z zakresu działania CPPC;
- 8) opracowuje we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz radcą prawnym projekty zarządzeń i decyzji Dyrektora CPPC oraz prowadzi ich rejestr;
- 9) bierze udział w procesie legislacyjnym w zakresie działania CPPC;
- 10) prowadzi rejestr pełnomocnictw i upoważnień;
- 11) prowadzi działania w ramach windykacji należności;
- 12) odzyskuje kwoty podlegające zwrotowi, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych albo w umowie/porozumieniu o dofinansowanie/ o objęcie wsparciem, zgodnie z upoważnieniem właściwych instytucji, w szczególności Instytucji Zarządzającej /Instytucji Pośredniczącej/Jednostki Wspierającej;
- 13) na wniosek właściwych departamentów, wyjaśnia zwroty należności głównej i odsetek dokonywane przez beneficjentów/ostatecznych odbiorców wsparcia;
- 14) przygotowuje wezwania do zapłaty odsetek zgodnie z art. 189 ust. 3a oraz art. 207 ustawy o finansach publicznych;
- 15) prowadzi postępowania o umorzenie całości albo części oraz odroczenie albo rozłożenie na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków i odsetek;
- 16) nalicza odsetki z tytułu nieterminowego rozliczania zaliczek, zgodnie z art. 189 ust. 3 i od środków wykorzystywanych z naruszeniem zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, na wniosek właściwych departamentów;
- 17) rejestruje i zgłasza nieprawidłowości występujące w projektach/przedsięwzięciach, zgodnie z obowiązującymi w CPPC procedurami;

18) prowadzi i monitoruje rejestr przebiegu procedury odzyskiwania środków nienależnie wypłaconych beneficjentowi/ostatecznemu odbiorcy wsparcia.

**3. Wydział Zamówień Publicznych (D05B00-W02) w Departamencie Prawnym**

wykonuje następujące zadania:

- 1) obsługuje postępowania o udzielenie zamówienia publicznego udzielanych przez CPPC, w szczególności:
  - a. sporządza plan zamówień publicznych CPPC,
  - b. prowadzi kompleksową obsługę postępowań o udzielenie zamówień publicznych objętych ustawą PZP oraz nieobjętych ustawą PZP, a przekazanych do prowadzenia, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi CPPC, ogłaszanych i realizowanych przez CPPC w związku z realizacją jego zadań, w szczególności:
    - i. na wniosek właściwych komórek organizacyjnych CPPC przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
    - ii. bierze udział w pracach komisji przetargowych wraz z pracownikami komórek organizacyjnych, które zabezpieczyły środki w planie finansowym CPPC na ich realizację,
    - iii. dokonuje oceny ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
    - iv. sporządza dokumentację z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
    - v. reprezentuje, zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa, kierownika zamawiającego w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi,
    - vi. udziela porad i przekazuje informacje komórkom organizacyjnym CPPC w zakresie procedur przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w CPPC,
    - vii. prowadzi rejestr zamówień na podstawie wpływających do Wydziału Zamówień Publicznych wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- c. sporządza i przekazuje do publikacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdania z udzielonych zamówień, objętych i nieobjętych ustawą PZP, ogłaszanych i realizowanych przez CPPC,
  - d. przygotowuje dokumentację oraz sporządza odpowiedzi/stanowiska we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi w związku z przeprowadzanymi kontrolami zamówień udzielanych przez CPPC.
4. Do zadań **Wieloosobowego samodzielnego stanowiska Radcy Prawnego (D05B00-W00)** należy:
- 1) zapewnienie obsługi prawnej CPPC;
  - 2) zapewnienie obsługi prawnej w zakresie przygotowania i realizacji projektów/przedsięwzięć w ramach funduszy współfinansowanych ze środków unijnych, w ramach których CPPC realizuje powierzone zadania;
  - 3) dbanie o zgodną z przepisami prawa realizację programów realizowanych przez CPPC;
  - 4) opiniowanie aktów wewnętrznych CPPC;
  - 5) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi CPPC w zakresie wymagającym wiedzy prawnej;
  - 6) reprezentowanie CPPC przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, arbitrażowymi oraz Krajową Izbą Odwoławczą;
  - 7) opiniowanie w zakresie formalnoprawnym projektów istotnych postanowień umowy dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych przez CPPC, w tym opracowywanie i aktualizacja wzorów umów;
  - 8) sporządzanie opinii prawnych na wniosek Dyrektora CPPC, Zastępców Dyrektora CPPC, dyrektora Departamentu Prawnego, dyrektorów departamentów/biur oraz zatwierdzanie opinii prawnych sporządzanych przez pracowników Wydziału Prawnego;
  - 9) dokonywanie interpretacji postanowień umów/porozumień dotyczących lub związanych z realizacją projektów/przedsięwzięć w ramach funduszy nadzorowanych przez CPPC lub akceptowanie interpretacji sporządzonych i przekazanych przez pracowników komórek organizacyjnych CPPC;
  - 10) akceptowanie pod względem formalnoprawnym umów oraz innych dokumentów;

- 11) udzielanie porad i opinii prawnych pracownikom komórek organizacyjnych CPPC.

## **§ 12. Departament Naboru Projektów**

1. **Departament Naboru Projektów (D04)** składa się z Wydziałów Naboru 1 i 2 oraz Wydziału Ponownej Oceny. Departament Naboru Projektów realizuje zadania w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Krajowego Planu Odbudowy (komponent „C” „Transformacja cyfrowa”), Programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027, Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 w ramach priorytetów związanych z rozwojem kompetencji cyfrowych obywateli, oraz innych programów/projektów zleconych. Departament zajmuje się obsługą naborów oraz oceną zmian w zakresie kryteriów oceny merytorycznej.
2. **Wydziały Naboru Projektów 1 (D04B00-W04) i 2 (D04B00-W05)** w Departamencie Naboru Projektów wykonują następujące zadania:
  - 1) przygotowują i aktualizują harmonogramy naborów;
  - 2) przygotowują nabory wniosków o dofinansowanie/wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, w tym opracowują dokumentację naborową, tj. regulaminy naborów, kryteria wyboru projektów/przedsięwzięć, wzory umów/porozumień/decyzji oraz wzory wniosków o dofinansowanie/wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem;
  - 3) weryfikują braki formalne i oceniają wnioski o dofinansowanie oraz wykonują inne czynności związane z oceną składanych wniosków o dofinansowanie/wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem; współpracują z ekspertami, prowadzą korespondencję z wnioskodawcami, sporządzają listy rankingowe;
  - 4) zawierają umowy/porozumienia/decyzje o dofinansowanie/o objęcie przedsięwzięcia wsparciem;
  - 5) prowadzą szkolenia dla wnioskodawców;
  - 6) zlecają ocenę i rozliczają ekspertów zewnętrznych z wykonanej pracy na etapie oceny projektów;

- 7) rozpatrują odwołania od negatywnej oceny wniosku o dofinansowanie/wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem;
- 8) dokonują naboru ekspertów oceniających wnioski o dofinansowanie, w tym ustalają kryteria, przygotowują umowy z ekspertami;
- 9) opracowują stanowiska departamentu w odniesieniu do dokumentów programowych i aktów prawnych dotyczących realizowanych programów;
- 10) opracowują dane będące podstawą do sporządzania materiałów do projektu budżetu państwa w zakresie dotyczącym wydatków na realizację projektów/przedsięwzięć wybranych do dofinansowania/do objęcia wsparciem i przekazują te dane do Departamentu Koordynacji Spraw Finansowo-Kadrowych;
- 11) monitorują poziom dostępnej alokacji.

**3. Wydział Ponownej Oceny (D04B00-W06)** w Departamencie Naboru Projektów wykonuje następujące działania:

- 1) zleca i rozlicza ekspertów zewnętrznych z wykonanej pracy w ramach zadań departamentu;
- 2) przygotowuje aneksy do umów/porozumień/decyzji o dofinansowanie/o objęcie wsparciem;
- 3) monitoruje poziom alokacji;
- 4) zawiera umowy/porozumienia/decyzje o dofinansowanie/o objęcie wsparciem

### **§ 13. Departament Koordynacji Realizacji Projektów**

1. **Departament Koordynacji Realizacji Projektów (D02)** realizuje zadania w zakresie wdrażania i monitorowania programów i projektów/przedsięwzięć współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej zapewniających między innymi wsparcie w ramach polityki spójności, środków pochodzących z bezzwrotnej pomocy zagranicznej, środków pochodzących z budżetu państwa i funduszy celowych, oraz środków pochodzących z innych programów w zakresie mu powierzonym do realizacji na podstawie właściwych umów lub porozumień, w tym w szczególności:

- 1) Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 w zakresie I, II, III Osi priorytetowej oraz V Osi priorytetowej - REACT-EU;
  - 2) Krajowego Planu Odbudowy w ramach komponentu „C” „Transformacja cyfrowa”;
  - 3) Programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027;
  - 4) Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.
2. Departament Koordynacji Realizacji Projektów składa się z:
- 1) **Biura Projektów Rozwoju Cyfrowego 1 (D02B01)**, podzielonego na Wydziały Realizacji (D02B01-W01, D02B01-W02), które:
    - a. jest wiodące w zakresie koordynacji kwestii horyzontalnych dotyczących projektów/przedsięwzięć związanych z rozwojem kompetencji cyfrowych
    - b. może wykonywać zadania Departamentu Koordynacji Realizacji Projektów spoza obszaru wskazanego w lit. a;
  - 2) **Biura Projektów Rozwoju Cyfrowego 2 (D02B02)**, podzielonego na Wydziały Realizacji (D02B02-W01, D02B02-W02), które:
    - a. jest wiodące w zakresie koordynacji kwestii horyzontalnych dotyczących projektów/przedsięwzięć związanych z dostępnością i rozwojem e-usług publicznych, otwartości danych i ponownego ich wykorzystania, współpracy międzysektorowej na rzecz cyfrowych rozwiązań problemów społeczno-gospodarczych oraz z obszaru cyberbezpieczeństwa (z wyjątkiem projektów własnych);
    - b. może wykonywać zadania Departamentu Koordynacji Realizacji Projektów spoza obszaru wskazanego w lit. a;
  - 3) **Biura Projektów Rozwoju Cyfrowego 3 (D02B03)**, podzielonego na Wydziały Realizacji (D02B03-W01, D02B03-W02, D02B03-W03), które:
    - a. jest wiodące w zakresie koordynacji kwestii horyzontalnych w projektach/przedsięwzięciach związanych ze zwiększeniem dostępu do internetu szerokopasmowego oraz jest Instytucją Pośredniczącą/Jednostką Wspierającą dla projektów/przedsięwzięć własnych z obszaru cyberbezpieczeństwa;

- b. może wykonywać zadania Departamentu Koordynacji Realizacji Projektów spoza obszaru wskazanego w lit. a;

**4) Wydziału Analiz i Certyfikacji (D02B00-W01);**

3. Zadania biur i wydziałów w Departamencie Koordynacji Realizacji Projektów w zakresie wdrażania i monitorowania przydzielonych projektów polegają w szczególności na:

- 1) rozliczaniu projektów/przedsięwzięć zgodnie z przyjętymi procedurami, w tym w szczególności weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność;
- 2) monitorowaniu procesu realizacji projektów/przedsięwzięć, w tym monitorowaniu i analizie ryzyka realizacji projektów w oparciu o wskaźniki oraz w zakresie postępu rzeczowego i finansowego, a także monitorowaniu poziomu udzielonej pomocy;
- 3) współpracy z beneficjentami/ostatecznymi odbiorcami wsparcia i udzielaniu im wsparcia merytorycznego mającego na celu prawidłową i terminową realizację projektów/przedsięwzięć;
- 4) akceptowaniu zmian i przygotowywaniu aneksów do umów i porozumień o dofinansowanie/ o objęcie wsparciem oraz rozwiązywaniu umów i przygotowywaniu niezbędnej dokumentacji w tym zakresie, z zastrzeżeniem § 12 ust. 3 pkt 2;
- 5) współpracy przy kontrolach realizowanych przez komórkę właściwą ds. kontroli projektów oraz przy kontrolach zewnętrznych;
- 6) identyfikowaniu, rejestrowaniu i zgłaszaniu nieprawidłowości występujących w projektach/przedsięwzięciach zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 7) monitorowaniu trwałości projektów/przedsięwzięć zgodnie z zawartymi porozumieniami i umowami;
- 8) przekazywaniu do Departamentu Prawnego pełnej dokumentacji dotyczącej projektów/przedsięwzięć w celu dokonania wezwań do zwrotu środków na podstawie art. 189 i 207 ustawy o finansach publicznych oraz wszczęcia i prowadzenia postępowań administracyjnych;
- 9) udziale w przygotowywaniu sprawozdań z zakresu działalności komórki organizacyjnej;

- 10) monitorowaniu i analizie ryzyka związanego z obszarem działalności komórki organizacyjnej dla efektywnego wykorzystania alokowanych środków;
  - 11) udziale w przygotowaniu i opiniowaniu dokumentów programowych oraz sporządzaniu i aktualizacji procedur związanych z realizacją zadań, w szczególności związanych z wdrażaniem funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
  - 12) udziale w przygotowywaniu analiz i danych zbiorczych do wnioskowania o wprowadzenie zmian w planie finansowym CPPC w części dotyczącej działalności operacyjnej w zakresie realizowanych zadań;
  - 13) prowadzeniu i aktualizacji elektronicznych baz danych;
  - 14) współuczestniczeniu w realizacji zadań, w zakresie swojej właściwości, dotyczących zakończonych projektów/przedsięwzięć (w tym w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka oraz w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy).
4. Do zadań **Wydziału Analiz i Certyfikacji (D02B00-W01)** w Departamencie Koordynacji Realizacji Projektów (D02B00-W01) należy wykonywanie zadań departamentu związanych z realizacją i wdrażaniem programów i projektów/przedsięwzięć w zakresie:
- 1) zbierania informacji statystycznych i finansowych dotyczących programów i projektów/przedsięwzięć;
  - 2) monitorowania postępu wdrażania programów i projektów/przedsięwzięć;
  - 3) sporządzania analiz, opracowań i raportów dotyczących realizacji programów i projektów/przedsięwzięć;
  - 4) sporządzania deklaracji wydatków dla programów realizowanych przez CPPC;
  - 5) udziału w projektowaniu narzędzi do wdrażania i monitorowania programów i projektów/przedsięwzięć;
  - 6) sporządzania i aktualizacji procedur związanych z bieżącą realizacją zadań departamentu oraz biur (koordynacja);
  - 7) przygotowywania analiz i danych zbiorczych związanych z bieżącą realizacją zadań departamentu oraz biur;
  - 8) udziału w planowaniu i wykonaniu budżetu związanego z bieżącą realizacją zadań departamentu oraz biur (koordynacja);



- 9) przygotowywania wkładu do planu finansowego CPPC w części dotyczącej działalności operacyjnej w zakresie realizowanych zadań departamentu oraz biur (koordynacja);
- 10) udziału w tworzeniu prognoz i szacunków w zakresie rocznej prognozy wydatków, certyfikacji wydatków i postępu realizacji projektów;
- 11) udziału w opiniowaniu dokumentacji przekazywanej przez beneficjentów/ostatecznych odbiorców wsparcia;
- 12) wsparcia w przygotowaniu diagnoz i analiz na potrzeby kontroli zarządczej.

#### **§ 14. Departament Koordynacji Spraw Finansowo-Kadrowych**

1. **Departament Koordynacji Spraw Finansowo-Kadrowych (D07)** składa się ze stanowiska Głównego Księgowego, Wydziału Budżetu, Wydziału Finansowego, Wydziału Księgowości, Sekcji Kadr i Płac oraz Biura HR. Departament zajmuje się obsługą finansową CPPC, obsługą kadrową CPPC oraz zarządza zasobami ludzkimi w CPPC.
2. **Główny Księgowy (D07-GK)** w Departamencie Koordynacji Spraw Finansowo - Kadrowych wykonuje następujące zadania:
  - 1) prowadzi rachunkowość oraz gospodarkę finansową CPPC, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości, tj.:
    - a. ewidencjonuje wykonanie budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
    - b. dokonuje wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów,
    - c. sporządza sprawozdania budżetowe i finansowe;
  - 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonuje wstępnej kontroli:
    - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 4) wykonuje funkcję dysponenta drugiego stopnia części budżetu państwa pozostających we własności CPPC;

- 5) sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowym wykonaniem planu wydatków przez komórki organizacyjne CPPC;
- 6) inicjuje sprawdzenie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 7) czuwa nad prawidłowością umów/porozumień zawieranych przez CPPC pod względem finansowym;
- 8) uczestniczy w planowaniu dochodów i wydatków budżetowych CPPC (rocznych, wieloletnich i zadaniowych);
- 9) uczestniczy w zarządzaniu zobowiązaniami CPPC;
- 10) współpracuje ze wszystkimi dyrektorami komórek organizacyjnych w zakresie pełnionej funkcji, w celu poprawnej realizacji planu finansowego.

3. **Wydział Budżetu (D07B00-W01)** w Departamencie Koordynacji Spraw Finansowo-Kadrowych wykonuje następujące zadania:

- 1) dokonuje kontroli formalno-rachunkowej dotyczącej operacji gospodarczych i finansowych z budżetu bieżącego CPPC oraz budżetów zadań realizowanych przez CPPC w ramach projektów z zakresu pomocy technicznej (dalej jako: „Pomoc Techniczna”);
- 2) potwierdza zabezpieczenie finansowe zobowiązań w planie finansowym CPPC w zakresie umów na dostawy, usługi lub roboty budowlane na rzecz CPPC;
- 3) potwierdza zabezpieczenie finansowe w zakresie umów cywilnoprawnych;
- 4) rozlicza delegacje krajowe i zagraniczne oraz prowadzi ich rejestr z wykorzystaniem elektronicznego obiegu dokumentów;
- 5) opracowuje projekt budżetu w zakresie dochodów i wydatków, w tym budżetu zadaniowego i Wieloletniego Planu Finansowego Państwa;
- 6) opracowuje projekt planu finansowego i plan finansowy CPPC, w zakresie dochodów i wydatków na działalność bieżącą, w tym budżetu zadaniowego i Wieloletniego Planu Finansowego Państwa w ramach Pomocy Technicznej dla programów realizowanych przez CPPC oraz w ramach budżetu CPPC;
- 7) kontroluje i monitoruje poziom realizacji planów budżetu CPPC oraz Pomocy Technicznej, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu (w całości i w poszczególnych pozycjach);

- 8) przygotowuje wkład do harmonogramów i prognoz wydatków budżetowych i planów rzeczowych wydatków budżetu CPPC oraz Pomocy Technicznej na cały okres ich realizacji we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi CPPC;
  - 9) przygotowuje wnioski dotyczące przesunięcia środków w planie wydatków w zakresie Pomocy Technicznej oraz w ramach budżetu CPPC;
  - 10) weryfikuje dokumentację związaną z realizacją wydatków finansowanych w ramach Pomocy Technicznej w zakresie zgodności z zasadami realizacji Pomocy Technicznej;
  - 11) sporządza wnioski o dofinansowanie/wnioski o płatność/zapotrzebowania na środki w ramach Pomocy Technicznej we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi CPPC;
  - 12) pełni funkcję kierownika projektów Pomocy Technicznej, dla projektów angażujących więcej niż jedną komórkę organizacyjną CPPC;
  - 13) sprawuje bieżący monitoring realizacji umów, poza czynnościami odbiorów częściowych i odbioru końcowego przedmiotu zamówienia dla umów zawartych na potrzeby komórek organizacyjnych CPPC.
4. **Wydział Finansowy (D07B00-W03)** w Departamencie Koordynacji Spraw Finansowo-Kadrowych wykonuje następujące zadania:
- 1) dokonuje potwierdzenia dostępności środków oraz wniesienia stosownego zabezpieczenia dla operacji gospodarczych i finansowych na projekty/przedsięwzięcia w ramach programów realizowanych przez CPPC;
  - 2) prowadzi obsługę Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie:
    - a. projektu budżetu, projektu planu finansowego,
    - b. zarządzania projektem planu finansowego i planem finansowym,
    - c. wniosków o decyzje budżetowe i decyzji budżetowych; przygotowuje wnioski o uruchomienie rezerw celowych na finansowanie projektów w ramach programów realizowanych przez CPPC;
  - 3) przygotowuje harmonogram wydatkowania przyznanych rezerw celowych w celu wprowadzenia do systemu TREZOR;

- 4) przygotowuje wnioski dotyczące przesunięcia środków w planie wydatków na finansowanie projektów w ramach programów realizowanych przez CPPC oraz wnioski o uruchomienie środków z rezerwy celowej;
- 5) przyjmuje, weryfikuje oraz przechowuje zabezpieczenia do umów o dofinansowanie/ o objęcie wsparciem; zwraca i dokonuje utylizacji zabezpieczeń do umów o dofinansowanie/ o objęcie wsparciem na wniosek beneficjenta /ostatecznego odbiorcy wsparcia/Departamentu po potwierdzeniu przez właściwą komórkę organizacyjną upływu okresu trwałości projektu/przedsięwzięcia (lub innego warunku określonego w umowie o dofinansowanie/ o objęcie wsparciem deklaracji wekslowej).
- 6) opracowuje projekt planu finansowego w zakresie dotacji, w tym budżetu zadaniowego i Wieloletniego Planu Finansowego Państwa;
- 7) kontroluje i monitoruje stopień realizacji planu wydatków na finansowanie projektów/przedsięwzięć w ramach programów realizowanych przez CPPC, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu (w całości i w poszczególnych pozycjach);
- 8) przygotowuje harmonogram/prognozę wydatków budżetowych i plan rzeczowy tych wydatków w zakresie projektów i programów realizowanych przez CPPC we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi CPPC;
- 9) sporządza wkład w zakresie realizacji celów i mierników niezbędny do sporządzenia sprawozdania z wykonania budżetu w układzie zadaniowym;
- 10) prawidłowo i terminowo realizuje płatności z tytułu zobowiązań CPPC;
- 11) dokonuje płatności na rzecz beneficjentów;
- 12) współpracuje z bankami w zakresie obsługi rachunków;
- 13) prowadzi obsługę Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie:
  - a. przygotowania rocznego harmonogramu realizacji wydatków,
  - b. przygotowywania wniosków o modyfikację harmonogramu w ciągu roku budżetowego w związku ze zmianami w planie finansowym CPPC,
  - c. przygotowywania miesięcznych zapotrzebowań na środki budżetowe i ich aktualizacji;

- 14) monitoruje wpływy na rachunki bankowe CPPC;
- 15) dokonuje terminowych przekazania dochodów środków na odpowiednie rachunki bankowe.

5. **Wydział Księgowości (D07B00-W02)** w Departamencie Koordynacji Spraw

Finansowo-Kadrowych wykonuje następujące zadania:

- 1) prowadzi sprawozdawczość budżetową w zakresie środków budżetowych oraz budżetu środków europejskich;
- 2) prowadzi sprawozdawczość finansową CPPC;
- 3) prowadzi księgowania w zakresie otrzymanych środków budżetowych, środków europejskich oraz rozliczeń programów finansowanych z innych źródeł w tym w zakresie budżetu zadaniowego;
- 4) prowadzi ewidencję księgową majątku Skarbu Państwa, w którą wyposażone jest CPPC;
- 5) prowadzi rejestr zawartych umów z wykonawcami i publikuje na BIP;
- 6) angażuje środki w planie finansowym CPPC z tytułu wynikających zobowiązań;
- 7) sporządza informacje dotyczące realizowanych programów przez CPPC;
- 8) dokonuje sprawdzenia kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) prowadzi obsługę Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie właściwości wydziału;
- 10) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie rejestru odzyskiwania należności;
- 11) realizuje zadania związane z rozliczaniem i zamykaniem programów realizowanych przez CPPC.

6. **Sekcja Kadr i Płac (D07B00-S01)** w Departamencie Koordynacji Spraw Finansowo-

Kadrowych wykonuje następujące zadania:

- 1) prowadzi bieżącą obsługę kadrową pracowników;
- 2) przygotowuje dokumentację dotyczącą nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz inną dokumentację związaną z obsługą zatrudnionych pracowników;
- 3) prowadzi akta osobowe i bazy danych pracowników CPPC;

- 4) ustala uprawnienia pracowników do urlopów, dodatków za wieloletnią pracę, emerytur, odpraw emerytalnych, nagród jubileuszowych, wypłat z funduszu nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz świadczeń określonych w ustawie o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi i aktach wykonawczych do tej ustawy;
- 5) ewidencjonuje nieobecności pracowników i sprawy z zakresu przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy;
- 6) kieruje pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i monitoruje terminowe ich wykonanie;
- 7) nalicza wraz z pochodnymi: wynagrodzenia, uposażenia, nagrody, odprawy i inne świadczenia;
- 8) monitoruje stopień wykonania planu finansowego w zakresie wynagrodzeń;
- 9) monitoruje i zarządza strukturą źródeł finansowania wynagrodzeń;
- 10) sporządza listy płac pracowników CPPC, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych oraz przygotowuje zaświadczenia związane z zatrudnieniem i wynagrodzeniem pracowników;
- 11) sporządza deklaracje i informacje podatkowe, deklaracje PFRON, deklaracje rozliczeniowe do ZUS oraz koordynuje proces obsługi PPK;
- 12) sporządza sprawozdania GUS;
- 13) zgłasza i wyrejestrowuje osoby zatrudnione w CPPC do ZUS;
- 14) prowadzi ewidencję i rozliczenia związane z realizacją umów w zakresie pracowników tymczasowych;
- 15) sporządza miesięczne rozliczenia wynagrodzeń pracowników w zakresie źródeł finansowania;
- 16) pełni funkcję kierownika projektu Pomocy Technicznej dotyczącego finansowania kosztów zatrudnienia pracowników CPPC oraz sporządza wnioski o dofinansowanie i wnioski o płatność rozliczające projekt.

7. **Biuro HR (D07B01-W00)** w Departamencie Koordynacji Spraw Finansowo-Kadrowych wykonuje następujące zadania:

- 1) organizuje rekrutacje zewnętrzne i wewnętrzne, w tym onboarding pracowników (lub inaczej procesy adaptacyjne);

- 2) realizuje zadania w zakresie zapewnienia rozwoju zawodowego pracowników, w tym planuje i organizuje szkolenia dla pracowników CPPC;
- 3) odpowiada za politykę benefitów, w tym realizację regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) opracowuje roczny plan wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sprawozdanie z jego wykonania;
- 5) wykonuje czynności związane z wyborem podmiotów zewnętrznych realizujących na rzecz CPPC usługi z obszaru działalności socjalnej oraz zawieraniem i obsługą umów z tymi podmiotami;
- 6) odpowiada za realizację polityki antymobbingowej i przestrzeganie zasad zdrowej współpracy;
- 7) odpowiada za realizację regulaminu pracy;
- 8) realizuje zadania z obszaru budowania marki pracodawcy i komunikacji wewnętrznej, w tym weryfikuje poziom zadowolenia i zaangażowania pracowników.

## **§ 15. Biuro Administracyjne**

**Biuro Administracyjne (D08)** realizuje następujące zadania:

- 1) zaopatruje CPPC w materiały, sprzęt i wyposażenie, w tym:
  - a. opracowuje rzeczowe plany potrzeb w celu zabezpieczenia pracowników CPPC w wyposażenie stanowisk pracy,
  - b. współpracuje z Wydziałem Zamówień Publicznych przy przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie kompetencji biura związanych z realizacją niezbędnych zakupów na rzecz CPPC,
  - c. realizuje zakupy towarów i usług w zakresie kompetencji biura;
- 2) prowadzi rejestr pieczęci informacyjnych i podpisów elektronicznych oraz likwiduje pieczęcie wycofane z użytkowania;
- 3) gospodaruje wynajętą powierzchnią biurową i użytkową, w tym:

- a. bierze udział w sporządzaniu i uzgadnianie umów najmu powierzchni biurowej i użytkowej oraz nadzór nad ich realizacją,
  - b. prowadzi sprawy związane z przyjmowaniem i przekazywaniem powierzchni najmu,
  - c. kontroluje wykorzystanie powierzchni biurowej i użytkowej;
- 4) utrzymuje odpowiedni stan techniczny powierzchni najmu, w tym:
- a. dokonuje na bieżąco zgłoszeń niezbędnych napraw i remontów wynajmującemu,
  - b. sprawuje kontrolę nad realizacją usług, świadczonych przez wynajmującego w ramach kosztów eksploatacyjnych;
- 5) obsługuje CPPC w zakresie usług telefonii stacjonarnej i komórkowej, poprzez zapewnienie ciągłości dostarczania usług telefonii stacjonarnej i komórkowej;
- 6) prowadzi ewidencję ilościowo - wartościową składników majątku Skarbu Państwa pozostających w dyspozycji CPPC oraz gospodarowania nimi, w tym:
- a. prowadzi komputerowe księgi inwentarzowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, oraz prowadzi ewidencję księgozbioru, wyposażenia i obcych środków trwałych,
  - b. dokonuje zapisów zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej i umorzenia środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w księgach pomocniczych,
  - c. uzgadnia obroty i zapisy księgowe oraz pozycje bilansowe w zakresie majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - d. prowadzi sprawy inwentaryzacyjne majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych w zakresie zadań biura,
  - e. gospodaruje majątkiem trwałym,
  - f. prowadzi depozyt używanych środków trwałych, przeznaczonych do dalszego wykorzystania w CPPC,
  - g. wnioskuje o wycofanie z użytkowania rzeczowych składników majątku ruchomego,
  - h. obsługuje realizację umów ubezpieczeniowych dotyczących ubezpieczenia mienia CPPC, w zakresie realizacji szkód i egzekucji należnych odszkodowań,



- i. nalicza opłaty abonamentowe za używanie odbiorników radiofonicznych i telewizyjnych,
  - j. sporządza sprawozdania dla urzędów administracji centralnej i informacji statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego, w zakresie majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - k. udostępnia informacje publiczne w zakresie majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz przekazuje informacje do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) monitoruje wykonania budżetu operacyjnego i inwestycyjnego związanego z bieżącą realizacją zadań biura;
- 8) wnioskuje o wprowadzanie zmian w planie finansowym CPPC w części dotyczącej działalności operacyjnej w zakresie zadań biura;
- 9) kompletuje dowody księgowe związane z realizacją zawartych umów na obsługę organizacyjno-administracyjną CPPC, w tym: sporządzanie opisu merytorycznego oraz dokonywanie kontroli merytorycznej;
- 10) prowadzi obsługę kancelaryjną CPPC, w tym:
- a. rejestruje korespondencję przychodzącą i wychodzącą w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją CPPC,
  - b. przekazuje korespondencję Dyrektorowi CPPC do podpisu i dekretacji,
  - c. dokonuje sortowania korespondencji kierowanej do komórek organizacyjnych,
  - d. dostarcza korespondencję do komórek organizacyjnych i odbiera korespondencję z komórek organizacyjnych,
  - e. prowadzi skład chronologiczny akt,
  - f. dostarcza korespondencję do wysyłki do placówki nadawczej i do urzędów administracji rządowej;
- 11) administruje merytorycznie systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją, w tym udziela wsparcia pracownikom CPPC w obsłudze systemu;

- 12) wydaje identyfikatory uprawniające do wejścia oraz poruszania się po CPPC oraz prowadzi rejestr osób wchodzących na teren CPPC;
- 13) obsługuje gospodarczo narady i konferencje organizowane przez komórki organizacyjne, w tym:
- a. prowadzi ewidencję rezerwacji sal konferencyjnych,
  - b. zabezpiecza obsługę gospodarczą i techniczną sal konferencyjnych;
- 14) dokonuje zakupu biletów lotniczych i kolejowych oraz rezerwacji miejsc noclegowych dla pracowników CPPC odbywających podróże służbowe;
- 15) zapewnia ochronę przeciwpożarową na zajmowanych przez CPPC powierzchniach, poprzez współpracę z wynajmującym powierzchnię biurową, w zakresie:
- a. konserwacji i naprawy podstawowego sprzętu przeciwpożarowego,
  - b. przeprowadzania szkoleń pracowników zatrudnionych w CPPC w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
  - c. organizacji ewakuacji pracowników;
- 16) zapewnia obsługę transportową w CPPC, w tym:
- a. koordynuje wyjazdy samochodów służbowych na podstawie zapotrzebowań komórek organizacyjnych CPPC,
  - b. realizuje przeglądy techniczne i serwisowe pojazdów będących w użytkowaniu CPPC,
  - c. prowadzi dokumentację techniczną i eksploatacyjną pojazdów będących w użytkowaniu CPPC,
  - d. zabezpiecza sprawność samochodów pozostających w dyspozycji CPPC, poprzez nadzór nad wykonywaniem napraw bieżących i awaryjnych,
  - e. dokonuje bieżącej analizy parametrów użytkowania pojazdów w zakresie technicznym i ponoszonych na ich eksploatację kosztów,
  - f. rozlicza zużycie paliwa i innych materiałów eksploatacyjnych,
  - g. przygotowuje dokumentację do zawarcia umów ubezpieczeniowych komunikacyjnych;
- 17) prowadzi archiwum zakładowe, w tym:

- a. współpracuje z komórkami organizacyjnymi w tworzeniu teczek spraw i przygotowywania ich do przekazania do archiwum zakładowego,
  - b. przechowuje i zabezpiecza przejętą dokumentację oraz prowadzi jej ewidencję,
  - c. udostępnia dokumentację osobom upoważnionym,
  - d. prowadzi, na potrzeby komórek organizacyjnych, działalność szkoleniowo-konsultacyjną i kontrolną w zakresie archiwizacji,
  - e. współpracuje z Archiwum Akt Nowych, w tym:
    - i. przygotowuje i przekazuje materiały archiwalne zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
    - ii. dokonuje brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazuje wybrakowane materiały na makulaturę bądź do zniszczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - iii. sporządza sprawozdania roczne z działalności i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 18) zapewnia przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny w CPPC;
- 19) prowadzi inne sprawy administracyjno-organizacyjne w CPPC, które nie zostały wymienione w pkt 1-18.

## **§ 16. Biuro IT**

### **1. Biuro IT (D09) realizuje następujące zadania:**

- 1) kieruje wykorzystaniem rozwiązań informatycznych w CPPC poprzez:
  - a. stałą pomoc oraz doradztwo komórkom organizacyjnym CPPC w przygotowaniu działań wymagających zastosowania technologii informatycznych, a także nadzór merytoryczny nad ich realizacją,
  - b. opracowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi planu rozwoju zastosowań informatyki w CPPC;
- 2) pełni funkcję kierownika projektu Pomocy Technicznej działań informatycznych;

- 3) monitoruje wykonania budżetu operacyjnego i inwestycyjnego związanego z bieżącą realizacją zadań biura;
- 4) wnioskuje o wprowadzenie zmian w planie finansowym CPPC w części dotyczącej działalności operacyjnej w zakresie zadań biura.

**2. Wydział Infrastruktury IT (D09B02-W01) w Biurze IT wykonuje zadania**

wyszczególnione w ust. 1 oraz dodatkowo wykonuje następujące zadania:

- 1) zapewnia prawidłową eksploatację systemów teleinformatycznych poprzez:
  - a. nadzór nad eksploatacją systemów informatycznych,
  - b. prace administracyjno-konserwacyjne środowiska systemów teleinformatycznych oraz obsługę techniczno-eksploatacyjną sprzętu informatycznego i telekomunikacyjnego,
- 2) administruje stroną internetową i intranetową CPPC oraz Biuletynem Informacji Publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
- 3) wykonuje nadzór nad infrastrukturą IT poprzez:
  - a. nadzór nad sprzętem teleinformatycznym oraz licencjami,
  - b. zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz wyposażanie stanowisk pracy w infrastrukturę teleinformatyczną,
  - c. przygotowywanie planów zakupów, remontów, konserwacji infrastruktury IT;
- 4) zapewnia bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych poprzez:
  - a. realizację wymagań wynikających z przepisów prawa oraz z polityki bezpieczeństwa,
  - b. stałą kontrolę i monitorowanie działania systemów teleinformatycznych celem zapewnienia ciągłości ich funkcjonowania,
  - c. stałe monitorowanie informacji o nowych zagrożeniach dla bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych oraz wdrażanie odpowiednich zabezpieczeń,
  - d. współpracę z Pełnomocnikiem Dyrektora CPPC do spraw bezpieczeństwa informacji i Inspektorem Ochrony Danych, przy opracowywaniu wymagań bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych.

**3. Wydział Aplikacji IT (D09B02-W02)** w Biurze IT wykonuje zadania wyszczególnione w ust. 1 oraz dodatkowo wykonuje następujące zadania:

- 1) dokonuje wyboru wykonawców, analizuje wymagania funkcjonalne i нефункционалне, projektuje i wdraża aplikacje na potrzeby CPPC;
- 2) wspiera użytkowników merytorycznych w zakresie rozwoju i utrzymania wdrożonych aplikacji, koordynuje i zarządza zmianami i konfiguracją aplikacji;
- 3) wspiera klientów wewnętrznych w zakresie możliwości automatyzacji procesów i odpowiadania na ich potrzeby;
- 4) w powierzonych projektach/przedsięwzięciach własnych dokonuje wyboru, koordynuje i zarządza zespołami projektowymi;
- 5) w powierzonych projektach/przedsięwzięciach własnych wspiera właścicieli procesów w planowaniu i monitorowaniu postępów prac w celu dotrzymania terminów, jakości i budżetu;
- 6) analizuje, planuje, organizuje i prowadzi kontrolę prac na wszystkich etapach realizacji powierzonych projektów/przedsięwzięć własnych, w tym tworzy i zarządza dokumentacją projektową;
- 7) w powierzonych projektach zarządza zmianą i ryzykiem projektowym;
- 8) współpracuje z dostawcami zewnętrznymi, w szczególności z firmami dostarczającymi i wdrażającymi aplikacje.

### **§ 17. Biuro Projektów Własnych**

**1. Biuro Projektów Własnych (D10)** realizuje następujące zadania:

- 1) przygotowuje wnioski o dofinansowanie/o objęcie wsparciem składane przez CPPC jako beneficjenta/ostatecznego odbiorcę wsparcia wraz z opracowaniem dokumentacji projektowej/przedsięwzięcia;
- 2) obsługuje Fundusz Szerokopasmowy, o którym mowa w art. 16a ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych przy ewentualnym współdziałaniu Operatora Programu (partnera w projekcie), w tym:
  - a. przygotowuje dokumentację projektową,

- b. obsługuje interesariuszy projektu przy ewentualnym współudziale Operatora Programu, tj. obsługuje procesy naborów wniosków, podpisywania umów i sprawozdawczości;
- 3) powołuje zespoły projektowe do realizacji projektów/przedsięwzięć własnych;
- 4) kieruje i zarządza pracami zespołów projektowych, w tym:
- a. realizuje projekty/przedsięwzięcia zgodnie z celem wskazanym we wnioskach i umowach o dofinansowanie/o objęcie wsparciem,
  - b. analizuje składane przez zespoły projektowe raporty z przebiegu prac,
  - c. sprawuje monitoring alokacji i zużycia zasobów, oraz zarządza nimi,
  - d. monitoruje proces rozliczania projektów/przedsięwzięć w odniesieniu do zapisów zawartych we wniosku i w umowie o dofinansowanie/ o objęcie wsparciem, w tym ponoszonych kosztów kwalifikowalnych, postępów z realizacji wskaźników produktu i rezultatu,
  - e. monitoruje rzeczową realizację projektów/przedsięwzięć i utrzymanie wskaźników efektów w okresie trwałości,
  - f. nadzoruje udział zespołów projektowych w kontrolach i audytach projektów/przedsięwzięć;
- 5) archiwizuje i przechowuje wnioski, decyzje i umowy o dofinansowanie/ o objęcie wsparciem oraz umowy partnerskie wraz z aneksami oraz inną dokumentację dotyczącą projektów/przedsięwzięć własnych.