

ZARZĄDZENIE NR 4/2024
DYREKTORA CENTRUM PROJEKTÓW POLSKA CYFROWA
z dnia 26 kwietnia 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 22 października 2021 r. w sprawie nadania statutu Centrum Projektów Polska Cyfrowa (Dz. Urz. Min. Cyfr. z 2021 r. poz. 19) 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 7/2023 Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa z dnia 10 sierpnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Centrum Projektów Polska Cyfrowa.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2024 r.

Wojciech Szajnar
Dyrektor Centrum Projektów Polska Cyfrowa
/podpisane elektronicznie/

UZASADNIENIE

Zmiany wprowadzone w Regulaminie organizacyjnym CPPC dotyczą:

1. modyfikacji struktury Departamentu Koordynacji Realizacji Projektów (DKRP). Mając na względzie skalę zadań związanych z zamykaniem perspektywy finansowej 2014-2020 oraz rozpoczęciem realizacji projektów z programów z perspektywy finansowej 2021-2027 i Krajowego Planu Odbudowy wprowadzono możliwość przydzielania projektów z różnych programów do poszczególnych biur. Jednocześnie każde biuro pozostanie wiodące w zakresie koordynacji kwestii horyzontalnych dotyczących wskazanego obszaru merytorycznego. Zmiana ta pozwoli na uelastycznienie zarządzania pracą w DKRP poprzez wprowadzenie możliwości równomiernego rozłożenia zadań między biurami, w zależności od bieżących potrzeb;
2. modyfikacji struktury Departamentu Zarządzania Centrum (DZC). W związku z rosnącą liczbą zadań oraz wyraźnym podziałem kompetencji w Departamencie, zadania DZC zostały podzielone między nowo utworzone dwa wydziały. Zmiana ta pozwoli na zwiększenie odpowiedzialności oraz nadzoru nad wykonywanymi zadaniami;
3. modyfikacji struktury Departamentu Koordynacji Spraw Finansowo-Kadrowych (DKSFK), z uwagi na skalę nowych zadań realizowanych w ramach perspektywy finansowej 2021-2027 przeniesiono zadania Wydziału Kadr i Płac do Sekcji Kadr i Płac. Jednocześnie zlikwidowane zostaje stanowisko Naczelnika Wydziału Kadr i Płac. Dyrektor DKSFK przejmuje obowiązki związane z zarządzaniem i bezpośrednią organizacją pracy Sekcji Kadr i Płac. Taka zmiana przyczyni się do optymalizacji i skuteczniejszej koordynacji procesów finansowych i zarządczych w Centrum Projektów Polska Cyfrowa.

**Regulamin organizacyjny
Centrum Projektów Polska Cyfrowa**

Spis treści

§ 1. Postanowienia ogólne	2
§ 2. Struktura organizacyjna.....	2
§ 3. Zadania Dyrektora CPPC.....	4
§ 4. Zadania Dyrektora departamentu/biura	5
§ 5. Zadania naczelnika wydziału	10
§ 6. Zasady działania komórek organizacyjnych CPPC	11
§ 7. Zadania ogólne komórek organizacyjnych CPPC.....	12
§ 8. Departament Strategii	14
§ 9. Departament Zarządzania Centrum	15
§ 10. Departament Kontroli Projektów	20
§ 11. Departament Prawny	22
§ 12. Departament Naboru Projektów.....	26
§ 13. Departament Koordynacji Realizacji Projektów	27
§ 14. Departament Koordynacji Spraw Finansowo-Kadrowych.....	30
§ 15. Biuro Administracyjne	37
§ 16. Biuro IT	41
§ 17. Biuro Projektów Własnych	43

§ 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 22 października 2021 r. w sprawie nadania statutu Centrum Projektów Polska Cyfrowa (Dz. Urz. Min. Cyf. poz. 19);
- 2) niniejszego regulaminu organizacyjnego;
- 3) zarządzeń, decyzji Dyrektora CPPC.

§ 2. Struktura organizacyjna

1. W ramach struktury organizacyjnej CPPC funkcjonują: departamenty, biura i samodzielne stanowiska pracy (zwane dalej „komórkami organizacyjnymi”) oraz stanowisko Zastępcy Dyrektora CPPC, podległe bezpośrednio Dyrektorowi CPPC.
2. W skład departamentów mogą wchodzić: biura, wydziały, sekcje i samodzielne stanowiska pracy.
3. Dyrektor CPPC może powoływać zespoły robocze do realizacji zadań należących do zakresu działania więcej niż jednej komórki organizacyjnej lub wymagających udziału pracowników więcej niż jednej komórki organizacyjnej.
4. Dyrektor CPPC może powierzać pracownikom CPPC pełnienie funkcji i wykonywanie obowiązków nieobjętych zakresem zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
5. Dyrektor CPPC może skierować projekt będący projektem własnym do realizacji przez inną komórkę organizacyjną niż Biuro Projektów Własnych.
6. 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. 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 stanowisko Radcy Prawnego (D05B00-W00);
- 5) Departament Naboru Projektów (D04):
- a. Wydział Naboru Projektów 1 (D04B00-W01),
 - b. Wydział Naboru Projektów 2 (D04B00-W02),
 - c. Wydział Ponownej Oceny (D04B00-W03);
- 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 (D09B01-W01),
 - b. Wydział Aplikacji IT (D09B01-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, 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 Zastępcy Dyrektora CPPC określa Dyrektor CPPC.
 4. W czasie nieobecności Dyrektora CPPC, CPPC kieruje Zastępca Dyrektora CPPC z zastrzeżeniem ust. 5.
 5. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora CPPC lub jego niepowołania, w czasie nieobecności Dyrektora CPPC, CPPC kieruje Dyrektor Departamentu Koordynacji Realizacji Projektów.
 6. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu Koordynacji Realizacji Projektów, w sytuacji o której mowa w ust. 5, CPPC kieruje Dyrektor Departamentu Koordynacji Spraw Finansowo-Kadrowych.
 7. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu Koordynacji Spraw Finansowo-Kadrowych, w sytuacji o której mowa w ust. 6, CPPC kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora CPPC.
 8. Przez nieobecność, o której mowa w ust. 4-7 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 merytorycznego 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 realizowanych przez CPPC w charakterze beneficjenta;

- 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, w tym stanowisk w sprawie zmian harmonogramów rzeczowo-finansowych realizacji umów/porozumień o dofinansowanie, 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 sytuacji opisanej 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, w tym stanowisk w sprawie zmian harmonogramów rzeczowo-finansowych realizacji umów/porozumień o dofinansowanie, 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 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;
- 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 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 Zastępcy 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 Zastępcy 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, określaniem 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 realizowanych w ramach wdrażanych przez CPPC programów, w tym zewnętrzną kontrolą i audytami u beneficjentów.
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 dostawę, roboty budowlane lub usługi z postanowieniami umowy/porozumienia o dofinansowanie w zakresie procedur udzielania zamówień w ramach projektów realizowanych przez beneficjentów;
 - 2) bierze udział w przeprowadzanych przez Wydział Kontroli Projektów w Departamencie Kontroli Projektów kontrolach projektów w miejscu ich realizacji oraz w siedzibie beneficjenta, obejmujących weryfikację prawidłowości i zgodności realizowanych projektów z postanowieniami umowy/porozumienia o dofinansowanie, 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 realizowanych przez beneficjentów, 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 w miejscu przeprowadzanych lub zleczanych przez CPPC oraz sprawozdania z realizacji planu kontroli i kontroli doraźnych;
- 2) nadzoruje proces wykonywania kontroli projektów realizowanych w ramach programów wdrażanych przez CPPC, w tym w miejscu ich realizacji zgodnie z planem kontroli;
- 3) przeprowadza kontrole projektów w miejscu ich realizacji oraz w siedzibie beneficjenta, obejmujące weryfikację prawidłowości i zgodności realizowanych projektów z postanowieniami umowy/porozumienia o dofinansowanie, 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 przez podmioty zewnętrzne;
- 6) współpracuje z audytorami i przedstawicielami innych instytucji uprawnionych do prowadzenia kontroli u beneficjentów;
- 7) współpracuje z beneficjentami, u których przeprowadzane są zewnętrzne kontrole i audyty;
- 8) analizuje i rejestruje we właściwych systemach teleinformatycznych wyniki kontroli i audytów prowadzonych u beneficjentów 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 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 wdrażanych przez CPPC we współpracy z radcą prawnym;
 - 2) dokonuje interpretacji postanowień umów/porozumień o dofinansowanie 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 lub zadań oraz zapłaty odsetek, na wnioski 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 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 Dyrektora CPPC oraz prowadzi rejestr tych zarządzeń;
- 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, zgodnie z upoważnieniem właściwych instytucji, w szczególności Instytucji Zarządzającej /Instytucji Pośredniczącej;
- 13) na wniosek właściwych departamentów, wyjaśnia zwroty należności głównej i odsetek dokonywane przez beneficjentów;
- 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, zgodnie z obowiązującymi w CPPC procedurami;
- 18) prowadzi i monitoruje rejestr przebiegu procedury odzyskiwania środków nienależnie wypłaconych beneficjentowi.

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 stanowiska Radcy Prawnego (D05B00-W00)** należy:
- 1) zapewnienie obsługi prawnej CPPC;
 - 2) zapewnienie obsługi prawnej w zakresie przygotowania i realizacji projektów 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 wnioski Dyrektora CPPC, Zastępcy 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 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-W01) i 2 (D04B00-W02)** w Departamencie Naboru Projektów wykonują następujące zadania:
 - 1) przygotowują i aktualizują harmonogramy naborów;
 - 2) przygotowują nabory wniosków o dofinansowanie, w tym opracowują dokumentację naborową, tj. regulaminy naborów, kryteria wyboru projektów, wzory umów/porozumień/decyzji oraz wzory wniosków o dofinansowanie;
 - 3) weryfikują braki formalne i oceniają wnioski o dofinansowanie oraz wykonują inne czynności związane z oceną składanych wniosków o dofinansowanie; współpracują z ekspertami, prowadzą korespondencję z wnioskodawcami, sporządzają listy rankingowe;
 - 4) zawierają umowy/porozumienia/decyzje o dofinansowanie;
 - 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;
 - 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 wybranych do dofinansowania i przekazują te dane do Departamentu Koordynacji Spraw Finansowo-Kadrowych;
- 11) monitorują poziom dostępnej alokacji.

3. Wydział Ponownej Oceny (D04B00-W03) 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.

§ 13. Departament Koordynacji Realizacji Projektów

1. **Departament Koordynacji Realizacji Projektów (D02)** realizuje zadania w zakresie wdrażania i monitorowania programów i projektów 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, D02B02-W02), które:

- a. jest wiodące w zakresie koordynacji kwestii horyzontalnych dotyczących projektów 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 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 (za 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 związanych ze zwiększeniem dostępu do internetu szerokopasmowego oraz jest Instytucją Pośredniczącą dla projektów 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 zgodnie z przyjętymi procedurami, w tym w szczególności weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność;
 - 2) monitorowaniu procesu realizacji projektów, w tym monitorowaniu i analizie ryzyka realizacji projektów w oparciu o wskaźniki oraz w zakresie postępu

rzeczowego i finansowego, a także monitorowaniu poziomu udzielonej pomocy;

- 3) współpracy z beneficjentami i udzielaniu im wsparcia merytorycznego mającego na celu prawidłową i terminową realizację projektów;
- 4) akceptowaniu zmian i przygotowywaniu aneksów do umów i porozumień o dofinansowanie 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 zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 7) monitorowaniu trwałości projektów zgodnie z zawartymi porozumieniami i umowami;
- 8) przekazywaniu do Departamentu Prawnego pełnej dokumentacji dotyczącej projektów 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 (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 w zakresie:
- 1) zbierania informacji statystycznych i finansowych dotyczących programów i projektów;
 - 2) monitorowania postępu wdrażania programów i projektów;
 - 3) sporządzania analiz, opracowań i raportów dotyczących realizacji programów i projektów;
 - 4) sporządzania deklaracji wydatków dla programów realizowanych przez CPPC;
 - 5) udziału w projektowaniu narzędzi do wdrażania i monitorowania programów i projektów;
 - 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;
 - 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

obsługa 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 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; zwraca i dokonuje utylizacji zabezpieczeń do umów o dofinansowanie na wniosek beneficjenta/Departamentu po potwierdzeniu przez właściwą komórkę organizacyjną upływu okresu trwałości projektu (lub innego warunku określonego w umowie o dofinansowanie deklaracji wekslowej).
 - 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 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;
- 2) planuje i organizuje szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne dla pracowników CPPC, w tym:
 - a. przygotowuje i realizuje zamówienia na szkolenia,
 - b. prowadzi rejestr certyfikatów ze szkoleń;
- 3) odpowiada za 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;

- 7) odpowiada za realizację regulaminu pracy;
- 8) odpowiedzialna za realizację polityki wynagrodzeń oraz regulaminu nagród i premii;
- 9) odpowiada za realizację oceny okresowej 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 (D09B01-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 (D09B01-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 dokonuje wyboru, koordynuje i zarządza zespołami projektowymi;

- 5) w powierzonych projektach 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, 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 składane przez CPPC jako beneficjenta wraz z opracowaniem dokumentacji projektowej;
- 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 współdziałaniu Operatora Programu, tj. obsługuje procesy naborów wniosków, podpisywania umów i sprawozdawczości;
- 3) powołuje zespoły projektowe do realizacji projektów własnych;
- 4) kieruje i zarządza pracami zespołów projektowych, w tym:
 - a. realizuje projekty zgodnie z celem wskazanym we wnioskach i umowach o dofinansowanie,
 - 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 w odniesieniu do zapisów zawartych we wniosku i w umowie o dofinansowanie, w tym ponoszonych kosztów kwalifikowalnych, postępów z realizacji wskaźników produktu i rezultatu,

- e. monitoruje rzeczową realizację projektów i utrzymanie wskaźników efektów w okresie trwałości,
 - f. nadzoruje udział zespołów projektowych w kontrolach i audytach projektów;
- 5) archiwizuje i przechowuje wnioski, decyzje i umowy o dofinansowanie oraz umowy partnerskie wraz z aneksami oraz inną dokumentację dotyczącą projektów własnych.