



DZIENNIK URZĘDOWY

Ministra Infrastruktury i Rozwoju

Warszawa, dnia 17 września 2014 r.

Poz. 68

ZARZĄDZENIE NR 48

MINISTRA INFRASTRUKTURY I ROZWOJU ¹⁾

z dnia 11 września 2014 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Centrum Unijnych Projektów Transportowych

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

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

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 9 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju z dnia 20 lutego 2014 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Centrum Unijnych Projektów Transportowych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia 1 września 2014 r.

Minister Infrastruktury i Rozwoju : *E. Bieńkowska*

¹⁾ Minister Infrastruktury i Rozwoju kieruje działami administracji rządowej – rozwój regionalny oraz transport, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 3 i 4 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury i Rozwoju (Dz. U. poz. 1391).

Załącznik do zarządzenia nr 48
Ministra Infrastruktury i Rozwoju
z dnia 11 września 2014 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM UNIJNYCH PROJEKTÓW TRANSPORTOWYCH**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

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

- 1) zarządzenia Nr 5 Ministra Transportu z dnia 29 marca 2007 r. w sprawie utworzenia państwowej jednostki budżetowej Centrum Unijnych Projektów Transportowych (Dz. Urz. MT Nr 3, poz. 8 oraz Dz. Urz. MI z 2008 r. Nr 6, poz. 32 oraz Dz. Urz. MliR z 2014 r., poz. 46);
- 2) statutu CUPT nadanego zarządzeniem, o którym mowa w pkt 1;
- 3) niniejszego regulaminu organizacyjnego, zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 2.

Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną CUPT;
- 2) organizację zarządzania CUPT;
- 3) zadania Dyrektora CUPT, dyrektorów i zastępców dyrektorów komórek organizacyjnych, naczelników wydziałów i koordynatorów zespołów;
- 4) zasady organizacji pracy w CUPT;
- 5) zakres zadań komórek organizacyjnych CUPT.

Rozdział II

Struktura organizacyjna CUPT

§ 3.

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi CUPT są departamenty i biuro.
2. W skład komórek organizacyjnych mogą wchodzić wydziały, zespoły i stanowiska pracy.
3. W CUPT mogą funkcjonować stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi CUPT.
4. Dyrektor CUPT może powoływać zespoły robocze do realizacji zadań należących do zakresu działania dwóch lub kilku komórek organizacyjnych lub wymagających udziału pracowników dwóch lub kilku komórek organizacyjnych.
5. W skład CUPT wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Departament Projektowy I (DP I):

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

- c) Zespół do spraw Zamówień Publicznych (OZ),
 - d) Stanowisko do spraw BHP (OB);
- 8) Biuro Prawne.
6. W CUPT działają:
- 1) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (PI);
 - 2) Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego (AW);
 - 3) Doradcy Dyrektora CUPT (DD).
7. Strukturę organizacyjną CUPT określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział III Organizacja zarządzania CUPT

§ 4.

W skład kierownictwa CUPT wchodzi Dyrektor CUPT, dyrektorzy i zastępcy dyrektorów komórek organizacyjnych oraz Główny Księgowy.

§ 5.

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

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

§ 6.

1. Dyrektor CUPT kieruje działalnością CUPT i ponosi odpowiedzialność za należyte wykonywanie zadań CUPT wynikających z obowiązujących przepisów, wewnętrznych aktów prawnych oraz umów i procedur w zakresie Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zwanego dalej „POLiŚ”.
2. Do obowiązków Dyrektora CUPT należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania CUPT, w tym zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej;
 - 2) reprezentowanie CUPT na zewnątrz;
 - 3) sprawowanie kontroli wykonania zadań przez dyrektorów komórek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników CUPT;
 - 4) dokonywanie czynności prawnych w imieniu CUPT oraz innych czynności związanych z przedmiotem działalności CUPT;
 - 5) kształtowanie warunków pracy sprzyjających należytemu wykonywaniu zadań;
 - 6) organizowanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej;
 - 7) wykonywanie innych zadań należących do kompetencji kierownika państwowej jednostki budżetowej na podstawie obowiązujących przepisów.

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

§ 7.

1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację zadań podległych im komórek.
2. Do obowiązków dyrektorów komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania komórki organizacyjnej, w tym zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej;
 - 2) reprezentowanie komórki organizacyjnej lub CUPT, w zakresie ustalonym przez Dyrektora CUPT;
 - 3) ustalanie i zapewnienie realizacji zadań przez wydziały, zespoły i stanowiska pracy;
 - 4) kontrola realizacji zadań wykonywanych przez pracowników komórki organizacyjnej;
 - 5) przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi CUPT opisów stanowisk pracy i zakresów czynności podległych pracownikom;
 - 6) organizowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej w ramach komórki organizacyjnej;
 - 7) nadzór nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem przepisów, w tym przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz nadzór nad zachowaniem poufności i nieujawnianiem osobom nieuprawnionym informacji prawnie chronionych w kierowanej komórce organizacyjnej;
 - 8) wyznaczanie pracownika komórki organizacyjnej do zastępowania dyrektora komórki organizacyjnej podczas jego nieobecności;
 - 9) współpraca z dyrektorami innych komórek organizacyjnych.
3. Zakres zadań zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej określa Dyrektor CUPT.

§ 8.

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

3. Pracę zespołów organizują i koordynują Koordynatorzy zespołów. Koordynator zespołu odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań zespołu. Zakres zadań Koordynatora zespołu określa Dyrektor CUPT.

Rozdział V

Zasady organizacji pracy w CUPT

§ 9.

1. Dyrektor komórki organizacyjnej współdziała z dyrektorami innych komórek organizacyjnych przy realizacji zadań lub rozstrzygnięć przekraczających zakres właściwości komórki organizacyjnej.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor CUPT.

§ 10.

1. Pracownicy CUPT w trakcie wykonywania swoich zadań zobowiązani są do przestrzegania poniższych zasad:
 - 1) pracownik podlega bezpośrednio przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i wobec którego odpowiada za realizację powierzonych mu zadań;
 - 2) pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, ma obowiązek powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownicy CUPT obowiązani są do przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznych aktów prawnych, w tym niniejszego Regulaminu.
3. Pracownicy CUPT obowiązani są do realizacji zadań określonych w umowach, instrukcjach, zarządzeniach i procedurach oraz innych dokumentach obowiązujących w ramach systemu zarządzania i kontroli wykorzystania środków z funduszy Unii Europejskiej w ramach POIiŚ.
4. Pracownicy CUPT obowiązani są do nieujawniania osobom nieuprawnionym informacji, które zostały uzyskane w trakcie procedury oceny wniosków lub wynikających z procesu monitorowania i zarządzania projektami.
5. Do zadań każdej komórki organizacyjnej, w zakresie jej właściwości, należy:
 - 1) wsparcie beneficjentów w procesie przygotowania projektów i ich realizacji;
 - 2) wykrywanie i informowanie Dyrektora DK o nieprawidłowościach w realizacji projektów, w tym w wykorzystaniu funduszy unijnych;
 - 3) wprowadzanie danych do systemu informatycznego, zgodnie z obowiązującą Instrukcją Wykonawczą i odpowiednią instrukcją użytkownika, w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
 - 4) przygotowywanie i opiniowanie dokumentów w zakresie właściwości komórki organizacyjnej, w tym projektów wewnętrznych aktów prawnych.

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 11.

1. Do zadań Departamentu Projektowego I (DP I) w zakresie działań 6.1, 6.2, 8.1, 8.2, 8.3 POIiŚ należy, w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów umów dotyczących przygotowania projektu indywidualnego do realizacji, zwanych dalej „pre-umowami”;
 - 2) monitorowanie przygotowania i realizacji oraz ocena wniosków o dofinansowanie projektów indywidualnych;
 - 3) organizacja wyboru projektów w drodze konkursu;
 - 4) monitorowanie przygotowania i realizacji oraz ocena wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych;
 - 5) realizacja zadań związanych z oceną wniosków o potwierdzenie wkładu finansowego dla dużych projektów, w tym przekazywanie wniosków do Instytucji Zarządzającej (zwanej dalej: IZ) celem przedłożenia ich do KE;
 - 6) przygotowanie projektów umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
 - 7) weryfikacja wniosków o płatność i potwierdzanie kwalifikowalności wydatków w ramach realizacji wdrażanych projektów transportowych;
 - 8) monitoring, sprawozdawczość i analizowanie ryzyka realizacji projektów na poziomie działań, w oparciu o wskaźniki produktu i rezultatu oraz w zakresie postępu rzeczowego i finansowego;
 - 9) bieżąca współpraca i przekazywanie na żądanie IZ informacji związanych z realizacją projektów;
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym przygotowanie informacji dla DAP do sprawozdań o udzielonej w związku z zawartymi umowami o dofinansowanie pomocy publicznej oraz współpraca z BP w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu należności, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 poz. 885 z późn. zm.);
 - 11) realizacja zadań związanych z zamknięciem POIiŚ, w tym prawidłowa archiwizacja dokumentacji.
2. Do zadań Wydziału Projektowego I (WP I) należy, w szczególności:
- 1) monitorowanie procesu przygotowania i realizacji projektu od momentu jego zgłoszenia jako propozycji do POIiŚ;
 - 2) identyfikowanie indywidualnych projektów wymagających wsparcia w ramach inicjatywy JASPERS lub w formule „Project Pipeline”;
 - 3) weryfikacja przekazywanych przez beneficjenta informacji na temat przygotowania i realizacji projektu;
 - 4) sporządzenie projektu pre-umowy;
 - 5) stała współpraca z beneficjentem i udzielanie wsparcia merytorycznego mającego na celu prawidłowe i terminowe przygotowywanie i dalszą realizację projektu;
 - 6) ocena i weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu i przekazywanie bieżących zmian w projekcie pracownikom IZ wyznaczonym do roli obserwatora prac ZOP;
 - 7) weryfikacja wniosku o potwierdzenie wniesienia wkładu finansowego oraz udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi dla IZ na przekazane przez Komisję Europejską uwagi;
 - 8) przygotowanie projektu umowy o dofinansowanie;

- 9) występowanie do IZ o akceptację zmiany umowy o dofinansowanie oraz przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie;
- 10) weryfikacja zaktualizowanych załączników do umowy o dofinansowanie w przypadkach niewymagających zawarcia aneksu do umowy;
- 11) weryfikacja formalna, merytoryczna i finansowa wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjenta, potwierdzanie kwalifikowalności wydatków oraz ewidencja wniosków;
- 12) weryfikacja części sprawozdawczej wniosku o płatność w celu potwierdzenia zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie;
- 13) monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, w tym wykorzystanie przyznanego dofinansowania, wnioskowania o płatność zgodnie z harmonogramem, wpływu nakładanych korekt finansowych na kwotę przyznanego dofinansowania, w celu prowadzenia m.in. oceny ryzyka związanego z realizacją projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i pełnym wykorzystaniem dofinansowania;
- 14) monitorowanie realizacji działań promocyjnych prowadzonych przez beneficjenta oraz ich zgodności z umową o dofinansowanie i wytycznymi;
- 15) korespondencja z beneficjentem dotycząca realizacji projektu;
- 16) informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich problemach i ryzykach mających wpływ na realizację projektu;
- 17) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie zawierającego w szczególności zestawienie kwot odzyskanych, pozostających do odzyskania oraz wycofanych wraz ze wskazaniem dłużnika, zgodnie z zasadami określonymi przez IZ;
- 18) przygotowywanie propozycji tematów do rocznych planów oceny (ewaluacji) dla działań POIiŚ będących w kompetencji DP I;
- 19) udział w kontrolach organizowanych przez Departament Kontroli;
- 20) współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie przygotowania kontroli;
- 21) monitorowanie wpływu wyników kontroli przeprowadzonych na projekcie na realizację projektu zgodnie z wytycznymi i umową o dofinansowanie;
- 22) współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie monitorowania wdrażania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych;
- 23) współpraca z audytorami i przedstawicielami instytucji uprawnionych do kontroli działań realizowanych przez CUPT w zakresie swoich zadań;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym przygotowanie informacji dla WM do sprawozdań o udzielonej w związku z zawartymi umowami o dofinansowanie pomocy publicznej oraz współpraca z BP w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu należności, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 25) udział w opracowaniu analiz sektorowych oraz dokumentów programowych w zakresie swoich zadań;
- 26) wprowadzanie danych na potrzeby Krajowego/Lokalnego Systemu Informatycznego (KSI/LSI);

- 27) archiwizacja dokumentacji związanej z projektem i zapewnienie jej dostępności przez okres wymagany Rozporządzeniem (WE) 1083/2006, tj. trzech lat od zamknięcia programu operacyjnego lub trzech lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia;
 - 28) weryfikacja raportów beneficjenta z osiągniętych efektów (w okresie 5 lat po zakończeniu realizacji projektu).
3. Do zadań Wydziału Projektowego II (WP II) należy, w szczególności:
- 1) monitorowanie procesu przygotowania i realizacji projektu od momentu jego zgłoszenia jako propozycji do POIiŚ;
 - 2) identyfikowanie indywidualnych projektów wymagających wsparcia w ramach inicjatywy JASPERS lub w formule „Project Pipeline”;
 - 3) weryfikacja przekazywanych przez beneficjenta informacji na temat przygotowania i realizacji projektu;
 - 4) sporządzenie projektu pre-umowy;
 - 5) stała współpraca z beneficjentem i udzielanie wsparcia merytorycznego mającego na celu prawidłowe i terminowe przygotowywanie i dalszą realizację projektu;
 - 6) ocena i weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu i przekazywanie bieżących zmian w projekcie pracownikom IZ wyznaczonym do roli obserwatora prac ZOP;
 - 7) weryfikacja wniosku o potwierdzenie wniesienia wkładu finansowego oraz udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi dla IZ na przekazane przez Komisję Europejską uwagi;
 - 8) przygotowanie projektu umowy o dofinansowanie;
 - 9) występowanie do IZ o akceptację zmiany umowy o dofinansowanie oraz przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie;
 - 10) weryfikacja zaktualizowanych załączników do umowy o dofinansowanie w przypadkach niewymagających zawarcia aneksu do umowy;
 - 11) weryfikacja formalna, merytoryczna i finansowa wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjenta, potwierdzanie kwalifikowalności wydatków oraz ewidencja wniosków;
 - 12) weryfikacja części sprawozdawczej wniosku o płatność w celu potwierdzenia zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie;
 - 13) monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, w tym wykorzystanie przyznanego dofinansowania, wnioskowania o płatność zgodnie z harmonogramem, wpływu nakładanych korekt finansowych na kwotę przyznanego dofinansowania, w celu prowadzenia m.in. oceny ryzyka związanego z realizacją projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i pełnym wykorzystaniem dofinansowania;
 - 14) monitorowanie realizacji działań promocyjnych prowadzonych przez beneficjenta oraz ich zgodności z umową o dofinansowanie i wytycznymi;
 - 15) korespondencja z beneficjentem dotycząca realizacji projektu;
 - 16) informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich problemach i ryzykach mających wpływ na realizację projektu;

- 17) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie zawierającego w szczególności zestawienie kwot odzyskanych, pozostających do odzyskania oraz wycofanych wraz ze wskazaniem dłużnika, zgodnie z zasadami określonymi przez IZ;
 - 18) przygotowywanie propozycji tematów do rocznych planów oceny (ewaluacji) dla działań POIiŚ będących w kompetencji DP I;
 - 19) udział w kontrolach organizowanych przez Departament Kontroli;
 - 20) współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie przygotowania kontroli;
 - 21) monitorowanie wpływu wyników kontroli przeprowadzonych na projekcie na realizację projektu zgodnie z wytycznymi i umową o dofinansowanie;
 - 22) współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie monitorowania wdrażania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych;
 - 23) współpraca z audytorami i przedstawicielami instytucji uprawnionych do kontroli działań realizowanych przez CUPT w zakresie swoich zadań;
 - 24) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym przygotowanie informacji dla WM do sprawozdań o udzielonej w związku z zawartymi umowami o dofinansowanie pomocy publicznej oraz współpraca z BP w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu należności, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 25) udział w opracowaniu analiz sektorowych oraz dokumentów programowych w zakresie swoich zadań;
 - 26) wprowadzanie danych na potrzeby Krajowego/Lokalnego Systemu Informatycznego (KSI/LSI);
 - 27) archiwizacja dokumentacji związanej z projektem i zapewnienie jej dostępności przez okres wymagany Rozporządzeniem (WE) 1083/2006, tj. trzech lat od zamknięcia programu operacyjnego lub trzech lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia;
 - 28) weryfikacja raportów beneficjenta z osiągniętych efektów (w okresie 5 lat po zakończeniu realizacji projektu).
4. Do zadań Wydziału Projektowego III (WP III) należy, w szczególności:
- 1) monitorowanie procesu przygotowania i realizacji projektu od momentu jego zgłoszenia jako propozycji do POIiŚ (projekty indywidualne) lub rozstrzygnięcia konkursu (projekty konkursowe);
 - 2) identyfikowanie indywidualnych projektów wymagających wsparcia w ramach inicjatywy JASPERS lub w formule „Project Pipeline”;
 - 3) weryfikacja przekazywanych przez beneficjenta informacji na temat przygotowania i realizacji projektu;
 - 4) sporządzenie projektu pre-umowy;
 - 5) stała współpraca z beneficjentem i udzielanie wsparcia merytorycznego mającego na celu prawidłowe i terminowe przygotowywanie i dalszą realizację projektu;
 - 6) ocena i weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu i przekazywanie bieżących zmian w projekcie pracownikom IZ wyznaczonym do roli obserwatora prac ZOP;

- 7) weryfikacja wniosku o potwierdzenie wniesienia wkładu finansowego oraz udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi dla IZ na przekazane przez Komisję Europejską uwagi;
- 8) przygotowanie projektu umowy o dofinansowanie;
- 9) występowanie do IZ o akceptację zmiany umowy o dofinansowanie oraz przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie;
- 10) weryfikacja zaktualizowanych załączników do umowy o dofinansowanie w przypadkach niewymagających zawarcia aneksu do umowy;
- 11) weryfikacja formalna, merytoryczna i finansowa wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjenta, potwierdzanie kwalifikowalności wydatków oraz ewidencja wniosków;
- 12) weryfikacja części sprawozdawczej wniosku o płatność w celu potwierdzenia zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie;
- 13) monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, w tym wykorzystanie przyznanego dofinansowania, wnioskowania o płatność zgodnie z harmonogramem, wpływu nakładanych korekt finansowych na kwotę przyznanego dofinansowania, w celu prowadzenia m.in. oceny ryzyka związanego z realizacją projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i pełnym wykorzystaniem dofinansowania;
- 14) monitorowanie realizacji działań promocyjnych prowadzonych przez beneficjenta oraz ich zgodności z umową o dofinansowanie i wytycznymi;
- 15) korespondencja z beneficjentem dotycząca realizacji projektu;
- 16) informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich problemach i ryzykach mających wpływ na realizację projektu;
- 17) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie zawierającego w szczególności zestawienie kwot odzyskanych, pozostających do odzyskania oraz wycofanych wraz ze wskazaniem dłużnika, zgodnie z zasadami określonymi przez IZ;
- 18) przygotowywanie propozycji tematów do rocznych planów oceny (ewaluacji) dla działań POIiŚ będących w kompetencji DP I;
- 19) udział w kontrolach organizowanych przez Departament Kontroli;
- 20) współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie przygotowania kontroli;
- 21) monitorowanie wpływu wyników kontroli przeprowadzonych na projekcie na realizację projektu zgodnie z wytycznymi i umową o dofinansowanie;
- 22) współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie monitorowania wdrażania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych;
- 23) współpraca z audytorami i przedstawicielami instytucji uprawnionych do kontroli działań realizowanych przez CUPT w zakresie swoich zadań;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym przygotowanie informacji dla WM do sprawozdań o udzielonej w związku z zawartymi umowami o dofinansowanie pomocy publicznej oraz współpraca z BP w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu należności, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

- 25) udział w opracowaniu analiz sektorowych oraz dokumentów programowych w zakresie swoich zadań;
 - 26) wprowadzanie danych na potrzeby Krajowego/Lokalnego Systemu Informatycznego (KSI/LSI);
 - 27) archiwizacja dokumentacji związanej z projektem i zapewnienie jej dostępności przez okres wymagany Rozporządzeniem (WE) 1083/2006, tj. trzech lat od zamknięcia programu operacyjnego lub trzech lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia;
 - 28) weryfikacja raportów beneficjenta z osiągniętych efektów (w okresie 5 lat po zakończeniu realizacji projektu).
5. Do zadań Wydziału Projektowego IV (WP IV) należy, w szczególności:
- 1) monitorowanie procesu przygotowania i realizacji projektu od momentu rozstrzygnięcia konkursu;
 - 2) identyfikowanie indywidualnych projektów wymagających wsparcia w ramach inicjatywy JASPERS lub w formule „Project Pipeline”;
 - 3) weryfikacja przekazywanych przez beneficjenta informacji na temat przygotowania i realizacji projektu;
 - 4) sporządzenie projektu pre-umowy;
 - 5) stała współpraca z beneficjentem i udzielanie wsparcia merytorycznego mającego na celu prawidłowe i terminowe przygotowywanie i dalszą realizację projektu;
 - 6) ocena i weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu i przekazywanie bieżących zmian w projekcie pracownikom IZ wyznaczonym do roli obserwatora prac ZOP;
 - 7) weryfikacja wniosku o potwierdzenie wniesienia wkładu finansowego oraz udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi dla IZ na przekazane przez Komisję Europejską uwagi;
 - 8) przygotowanie projektu umowy o dofinansowanie;
 - 9) występowanie do IZ o akceptację zmiany umowy o dofinansowanie oraz przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie;
 - 10) weryfikacja zaktualizowanych załączników do umowy o dofinansowanie w przypadkach niewymagających zawarcia aneksu do umowy;
 - 11) weryfikacja formalna, merytoryczna i finansowa wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjenta, potwierdzanie kwalifikowalności wydatków oraz ewidencja wniosków;
 - 12) weryfikacja części sprawozdawczej wniosku o płatność w celu potwierdzenia zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie;
 - 13) monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, w tym wykorzystanie przyznanego dofinansowania, wnioskowania o płatność zgodnie z harmonogramem, wpływu nakładanych korekt finansowych na kwotę przyznanego dofinansowania, w celu prowadzenia m.in. oceny ryzyka związanego z realizacją projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i pełnym wykorzystaniem dofinansowania;
 - 14) monitorowanie realizacji działań promocyjnych prowadzonych przez beneficjenta oraz ich zgodności z umową o dofinansowanie i wytycznymi;

- 15) korespondencja z beneficjentem dotycząca realizacji projektu;
- 16) informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich problemach i ryzykach mających wpływ na realizację projektu;
- 17) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie zawierającego w szczególności zestawienie kwot odzyskanych, pozostających do odzyskania oraz wycofanych wraz ze wskazaniem dłużnika, zgodnie z zasadami określonymi przez IZ;
- 18) przygotowywanie propozycji tematów do rocznych planów oceny (ewaluacji) dla działań POIiŚ będących w kompetencji DP I;
- 19) udział w kontrolach organizowanych przez Departament Kontroli;
- 20) współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie przygotowania kontroli;
- 21) monitorowanie wpływu wyników kontroli przeprowadzonych na projekcie na realizację projektu zgodnie z wytycznymi i umową o dofinansowanie;
- 22) współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie monitorowania wdrażania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych;
- 23) współpraca z audytorami i przedstawicielami instytucji uprawnionych do kontroli działań realizowanych przez CUPT w zakresie swoich zadań;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym przygotowanie informacji dla WM do sprawozdań o udzielonej w związku z zawartymi umowami o dofinansowanie pomocy publicznej oraz współpraca z BP w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu należności, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 25) udział w opracowaniu analiz sektorowych oraz dokumentów programowych w zakresie swoich zadań;
- 26) wprowadzanie danych na potrzeby Krajowego/Lokalnego Systemu Informatycznego (KSI/LSI);
- 27) archiwizacja dokumentacji związanej z projektem i zapewnienie jej dostępności przez okres wymagany Rozporządzeniem (WE) 1083/2006, tj. trzech lat od zamknięcia programu operacyjnego lub trzech lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia;
- 28) weryfikacja raportów beneficjenta z osiągniętych efektów (w okresie 5 lat po zakończeniu realizacji projektu).

§ 12.

1. Do zadań Departamentu Projektowego II (DP II) w zakresie działań 6.3, 7.1, 8.4 POIiŚ należy, w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów pre-umów;
 - 2) monitorowanie przygotowania i realizacji oraz ocena wniosków o dofinansowanie projektów indywidualnych;
 - 3) organizacja wyboru projektów w drodze konkursu;
 - 4) monitorowanie przygotowania i realizacji oraz ocena wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych;

- 5) realizacja zadań związanych z oceną wniosków o potwierdzenie wkładu finansowego dla dużych projektów, w tym przekazywanie wniosków do IZ celem przedłożenia ich do KE;
 - 6) przygotowanie projektów umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
 - 7) weryfikacja wniosków o płatność i potwierdzanie kwalifikowalności wydatków w ramach realizacji wdrażanych projektów transportowych;
 - 8) monitoring, sprawozdawczość i analizowanie ryzyka realizacji projektów na poziomie działań, w oparciu o wskaźniki produktu i rezultatu oraz w zakresie postępu rzeczowego i finansowego;
 - 9) bieżąca współpraca i przekazywanie na żądanie IZ informacji związanych z realizacją projektów;
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym przygotowanie informacji dla DAP do sprawozdań o udzielonej w związku z zawartymi umowami o dofinansowanie pomocy publicznej oraz współpraca z BP w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu należności, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 11) realizacja zadań związanych z zamknięciem POIiŚ, w tym prawidłowa archiwizacja dokumentacji.
2. Do zadań Wydziału Projektowego V (WP V) należy, w szczególności:
- 1) monitorowanie procesu przygotowania i realizacji projektu od momentu jego zgłoszenia jako propozycji do POIiŚ;
 - 2) identyfikowanie indywidualnych projektów wymagających wsparcia w ramach inicjatywy JASPERS lub w formule „Project Pipeline”;
 - 3) weryfikacja przekazywanych przez beneficjenta informacji na temat przygotowania i realizacji projektu;
 - 4) sporządzenie projektu pre-umowy;
 - 5) stała współpraca z beneficjentem i udzielanie wsparcia merytorycznego mającego na celu prawidłowe i terminowe przygotowywanie i dalszą realizację projektu;
 - 6) ocena i weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu i przekazywanie bieżących zmian w projekcie pracownikom IZ wyznaczonym do roli obserwatora prac ZOP;
 - 7) weryfikacja wniosku o potwierdzenie wniesienia wkładu finansowego oraz udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi dla IZ na przekazane przez Komisję Europejską uwagi;
 - 8) przygotowanie projektu umowy o dofinansowanie;
 - 9) występowanie do IZ o akceptację zmiany umowy o dofinansowanie oraz przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie;
 - 10) weryfikacja zaktualizowanych załączników do umowy o dofinansowanie w przypadkach niewymagających zawarcia aneksu do umowy;
 - 11) weryfikacja formalna, merytoryczna i finansowa wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjenta, potwierdzanie kwalifikowalności wydatków oraz ewidencja wniosków;
 - 12) weryfikacja części sprawozdawczej wniosku o płatność w celu potwierdzenia zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie;

- 13) monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, w tym wykorzystanie przyznanego dofinansowania, wnioskowania o płatność zgodnie z harmonogramem, wpływu nakładanych korekt finansowych na kwotę przyznanego dofinansowania, w celu prowadzenia m.in. oceny ryzyka związanego z realizacją projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i pełnym wykorzystaniem dofinansowania;
 - 14) monitorowanie realizacji działań promocyjnych prowadzonych przez beneficjenta oraz ich zgodności z umową o dofinansowanie i wytycznymi;
 - 15) korespondencja z beneficjentem dotycząca realizacji projektu;
 - 16) informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich problemach i ryzykach mających wpływ na realizację projektu;
 - 17) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie zawierającego w szczególności zestawienie kwot odzyskanych, pozostających do odzyskania oraz wycofanych wraz ze wskazaniem dłużnika, zgodnie z zasadami określonymi przez IZ;
 - 18) przygotowywanie propozycji tematów do rocznych planów oceny (ewaluacji) dla działań POIiŚ będących w kompetencji DP II;
 - 19) udział w kontrolach organizowanych przez Departament Kontroli;
 - 20) współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie przygotowania kontroli;
 - 21) monitorowanie wpływu wyników kontroli przeprowadzonych na projekcie na realizację projektu zgodnie z wytycznymi i umową o dofinansowanie;
 - 22) współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie monitorowania wdrażania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych;
 - 23) współpraca z audytorami i przedstawicielami instytucji uprawnionych do kontroli działań realizowanych przez CUPT w zakresie swoich zadań;
 - 24) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym przygotowanie informacji dla WM do sprawozdań o udzielonej w związku z zawartymi umowami o dofinansowanie pomocy publicznej oraz współpraca z BP w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu należności, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 25) udział w opracowaniu analiz sektorowych oraz dokumentów programowych w zakresie swoich zadań;
 - 26) wprowadzanie danych na potrzeby Krajowego/Lokalnego Systemu Informatycznego (KSI/LSI);
 - 27) archiwizacja dokumentacji związanej z projektem i zapewnienie jej dostępności przez okres wymagany Rozporządzeniem (WE) 1083/2006, tj. trzech lat od zamknięcia programu operacyjnego lub trzech lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia;
 - 28) weryfikacja raportów beneficjenta z osiągniętych efektów (w okresie 5 lat po zakończeniu realizacji projektu).
3. Do zadań Wydziału Projektowego VI (WP VI) należy, w szczególności:
- 1) monitorowanie procesu przygotowania i realizacji projektu od momentu jego zgłoszenia jako propozycji do POIiŚ;

- 2) identyfikowanie indywidualnych projektów wymagających wsparcia w ramach inicjatywy JASPERS lub w formule „Project Pipeline”;
- 3) weryfikacja przekazywanych przez beneficjenta informacji na temat przygotowania i realizacji projektu;
- 4) sporządzenie projektu pre-umowy;
- 5) stała współpraca z beneficjentem i udzielanie wsparcia merytorycznego mającego na celu prawidłowe i terminowe przygotowywanie i dalszą realizację projektu;
- 6) ocena i weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu i przekazywanie bieżących zmian w projekcie pracownikom IZ wyznaczonym do roli obserwatora prac ZOP;
- 7) weryfikacja wniosku o potwierdzenie wniesienia wkładu finansowego oraz udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi dla IZ na przekazane przez Komisję Europejską uwagi;
- 8) przygotowanie projektu umowy o dofinansowanie;
- 9) występowanie do IZ o akceptację zmiany umowy o dofinansowanie oraz przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie;
- 10) weryfikacja zaktualizowanych załączników do umowy o dofinansowanie w przypadkach niewymagających zawarcia aneksu do umowy;
- 11) weryfikacja formalna, merytoryczna i finansowa wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjenta, potwierdzanie kwalifikowalności wydatków oraz ewidencja wniosków;
- 12) weryfikacja części sprawozdawczej wniosku o płatność w celu potwierdzenia zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie;
- 13) monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, w tym wykorzystanie przyznanego dofinansowania, wnioskowania o płatność zgodnie z harmonogramem, wpływu nakładanych korekt finansowych na kwotę przyznanego dofinansowania, w celu prowadzenia m.in. oceny ryzyka związanego z realizacją projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i pełnym wykorzystaniem dofinansowania;
- 14) monitorowanie realizacji działań promocyjnych prowadzonych przez beneficjenta oraz ich zgodności z umową o dofinansowanie i wytycznymi;
- 15) korespondencja z beneficjentem dotycząca realizacji projektu;
- 16) informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich problemach i ryzykach mających wpływ na realizację projektu;
- 17) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie zawierającego w szczególności zestawienie kwot odzyskanych, pozostających do odzyskania oraz wycofanych wraz ze wskazaniem dłużnika, zgodnie z zasadami określonymi przez IZ;
- 18) przygotowywanie propozycji tematów do rocznych planów oceny (ewaluacji) dla działań POIiŚ będących w kompetencji DP II;
- 19) udział w kontrolach organizowanych przez Departament Kontroli;
- 20) współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie przygotowania kontroli;
- 21) monitorowanie wpływu wyników kontroli przeprowadzonych na projekcie na realizację projektu zgodnie z wytycznymi i umową o dofinansowanie;

- 22) współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie monitorowania wdrażania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych;
 - 23) współpraca z audytorami i przedstawicielami instytucji uprawnionych do kontroli działań realizowanych przez CUPT w zakresie swoich zadań;
 - 24) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym przygotowanie informacji dla WM do sprawozdań o udzielonej w związku z zawartymi umowami o dofinansowanie pomocy publicznej oraz współpraca z BP w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu należności, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 25) udział w opracowaniu analiz sektorowych oraz dokumentów programowych w zakresie swoich zadań;
 - 26) wprowadzanie danych na potrzeby Krajowego/Lokalnego Systemu Informatycznego (KSI/LSI);
 - 27) archiwizacja dokumentacji związanej z projektem i zapewnienie jej dostępności przez okres wymagany Rozporządzeniem (WE) 1083/2006, tj. trzech lat od zamknięcia programu operacyjnego lub trzech lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia;
 - 28) weryfikacja raportów beneficjenta z osiągniętych efektów (w okresie 5 lat po zakończeniu realizacji projektu).
4. Do zadań Wydziału Projektowego VII (WP VII) należy, w szczególności:
- 1) monitorowanie procesu przygotowania i realizacji projektu od momentu jego zgłoszenia jako propozycji do POIiŚ (projekty indywidualne) lub rozstrzygnięcia konkursu (projekty konkursowe);
 - 2) identyfikowanie indywidualnych projektów wymagających wsparcia w ramach inicjatywy JASPERS lub w formule „Project Pipeline”;
 - 3) weryfikacja przekazywanych przez beneficjenta informacji na temat przygotowania i realizacji projektu;
 - 4) sporządzenie projektu pre-umowy;
 - 5) stała współpraca z beneficjentem i udzielanie wsparcia merytorycznego mającego na celu prawidłowe i terminowe przygotowywanie i dalszą realizację projektu;
 - 6) ocena i weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu i przekazywanie bieżących zmian w projekcie pracownikom IZ wyznaczonym do roli obserwatora prac ZOP;
 - 7) weryfikacja wniosku o potwierdzenie wniesienia wkładu finansowego oraz udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi dla IZ na przekazane przez Komisję Europejską uwagi;
 - 8) przygotowanie projektu umowy o dofinansowanie;
 - 9) występowanie do IZ o akceptację zmiany umowy o dofinansowanie oraz przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie
 - 10) weryfikacja zaktualizowanych załączników do umowy o dofinansowanie w przypadkach niewymagających zawarcia aneksu do umowy;
 - 11) weryfikacja formalna, merytoryczna i finansowa wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjenta, potwierdzanie kwalifikowalności wydatków oraz ewidencja wniosków;

- 12) weryfikacja części sprawozdawczej wniosku o płatność w celu potwierdzenia zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie;
- 13) monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, w tym wykorzystanie przyznanego dofinansowania, wnioskowania o płatność zgodnie z harmonogramem, wpływu nakładanych korekt finansowych na kwotę przyznanego dofinansowania, w celu prowadzenia m.in. oceny ryzyka związanego z realizacją projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i pełnym wykorzystaniem dofinansowania;
- 14) monitorowanie realizacji działań promocyjnych prowadzonych przez beneficjenta oraz ich zgodności z umową o dofinansowanie i wytycznymi;
- 15) korespondencja z beneficjentem dotycząca realizacji projektu;
- 16) informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich problemach i ryzykach mających wpływ na realizację projektu;
- 17) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie zawierającego w szczególności zestawienie kwot odzyskanych, pozostających do odzyskania oraz wycofanych wraz ze wskazaniem dłużnika, zgodnie z zasadami określonymi przez IZ;
- 18) przygotowywanie propozycji tematów do rocznych planów oceny (ewaluacji) dla działań POIiŚ będących w kompetencji DP II;
- 19) udział w kontrolach organizowanych przez Departament Kontroli;
- 20) współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie przygotowania kontroli;
- 21) monitorowanie wpływu wyników kontroli przeprowadzonych na projekcie na realizację projektu zgodnie z wytycznymi i umową o dofinansowanie;
- 22) współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie monitorowania wdrażania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych;
- 23) współpraca z audytorami i przedstawicielami instytucji uprawnionych do kontroli działań realizowanych przez CUPT w zakresie swoich zadań;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym przygotowanie informacji dla WM do sprawozdań o udzielonej w związku z zawartymi umowami o dofinansowanie pomocy publicznej oraz współpraca z BP w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu należności, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 25) udział w opracowaniu analiz sektorowych oraz dokumentów programowych w zakresie swoich zadań;
- 26) wprowadzanie danych na potrzeby Krajowego/Lokalnego Systemu Informatycznego (KSI/LSI);
- 27) archiwizacja dokumentacji związanej z projektem i zapewnienie jej dostępności przez okres wymagany Rozporządzeniem (WE) 1083/2006, tj. trzech lat od zamknięcia programu operacyjnego lub trzech lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia;
- 28) weryfikacja raportów beneficjenta z osiągniętych efektów (w okresie 5 lat po zakończeniu realizacji projektu).

§ 13.

1. Do zadań Departamentu Projektowego III (DP III) w zakresie działań 7.2, 7.3, 7.4, 7.5 POIiŚ należy, w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów pre-umów;
 - 2) monitorowanie przygotowania i realizacji oraz ocena wniosków o dofinansowanie projektów indywidualnych;
 - 3) organizacja wyboru projektów w drodze konkursu;
 - 4) monitorowanie przygotowania i realizacji oraz ocena wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych;
 - 5) realizacja zadań związanych z oceną wniosków o potwierdzenie wkładu finansowego dla dużych projektów, w tym przekazywanie wniosków do IZ celem przedłożenia ich do KE;
 - 6) przygotowanie projektów umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
 - 7) weryfikacja wniosków o płatność i potwierdzanie kwalifikowalności wydatków w ramach realizacji wdrażanych projektów transportowych;
 - 8) monitoring, sprawozdawczość i analizowanie ryzyka realizacji projektów na poziomie działań, w oparciu o wskaźniki produktu i rezultatu oraz w zakresie postępu rzeczowego i finansowego;
 - 9) bieżąca współpraca i przekazywanie na żądanie IZ informacji związanych z realizacją projektów;
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym przygotowanie informacji dla DAP do sprawozdań o udzielonej w związku z zawartymi umowami o dofinansowanie pomocy publicznej oraz współpraca z BP w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu należności, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 11) realizacja zadań związanych z zamknięciem POIiŚ, w tym prawidłowa archiwizacja dokumentacji.
2. Do zadań Wydziału Projektowego VIII (WP VIII) należy, w szczególności:
 - 1) monitorowanie procesu przygotowania i realizacji projektu od momentu jego zgłoszenia jako propozycji do POIiŚ;
 - 2) identyfikowanie indywidualnych projektów wymagających wsparcia w ramach inicjatywy JASPERS lub w formule „Project Pipeline”;
 - 3) weryfikacja przekazywanych przez beneficjenta informacji na temat przygotowania i realizacji projektu;
 - 4) sporządzenie projektu pre-umowy;
 - 5) stała współpraca z beneficjentem i udzielanie wsparcia merytorycznego mającego na celu prawidłowe i terminowe przygotowywanie i dalszą realizację projektu;
 - 6) ocena i weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu i przekazywanie bieżących zmian w projekcie pracownikom IZ wyznaczonym do roli obserwatora prac ZOP;
 - 7) weryfikacja wniosku o potwierdzenie wniesienia wkładu finansowego oraz udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi dla IZ na przekazane przez Komisję Europejską uwagi;
 - 8) przygotowanie projektu umowy o dofinansowanie;

- 9) występowanie do IZ o akceptację zmiany umowy o dofinansowanie oraz przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie;
- 10) weryfikacja zaktualizowanych załączników do umowy o dofinansowanie w przypadkach niewymagających zawarcia aneksu do umowy;
- 11) weryfikacja formalna, merytoryczna i finansowa wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjenta, potwierdzanie kwalifikowalności wydatków oraz ewidencja wniosków;
- 12) weryfikacja części sprawozdawczej wniosku o płatność w celu potwierdzenia zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie;
- 13) monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, w tym wykorzystanie przyznanego dofinansowania, wnioskowania o płatność zgodnie z harmonogramem, wpływu nakładanych korekt finansowych na kwotę przyznanego dofinansowania, w celu prowadzenia m.in. oceny ryzyka związanego z realizacją projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i pełnym wykorzystaniem dofinansowania;
- 14) monitorowanie realizacji działań promocyjnych prowadzonych przez beneficjenta oraz ich zgodności z umową o dofinansowanie i wytycznymi;
- 15) korespondencja z beneficjentem dotycząca realizacji projektu;
- 16) informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich problemach i ryzykach mających wpływ na realizację projektu;
- 17) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie zawierającego w szczególności zestawienie kwot odzyskanych, pozostających do odzyskania oraz wycofanych wraz ze wskazaniem dłużnika, zgodnie z zasadami określonymi przez IZ;
- 18) przygotowywanie propozycji tematów do rocznych planów oceny (ewaluacji) dla działań POIiŚ będących w kompetencji DP III;
- 19) udział w kontrolach organizowanych przez Departament Kontroli;
- 20) współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie przygotowania kontroli;
- 21) monitorowanie wpływu wyników kontroli przeprowadzonych na projekcie na realizację projektu zgodnie z wytycznymi i umową o dofinansowanie;
- 22) współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie monitorowania wdrażania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych;
- 23) współpraca z audytorami i przedstawicielami instytucji uprawnionych do kontroli działań realizowanych przez CUPT w zakresie swoich zadań;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym przygotowanie informacji dla WM do sprawozdań o udzielonej w związku z zawartymi umowami o dofinansowanie pomocy publicznej oraz współpraca z BP w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu należności, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 25) udział w opracowaniu analiz sektorowych oraz dokumentów programowych w zakresie swoich zadań;
- 26) wprowadzanie danych na potrzeby Krajowego/Lokalnego Systemu Informatycznego (KSI/LSI);

- 27) archiwizacja dokumentacji związanej z projektem i zapewnienie jej dostępności przez okres wymagany Rozporządzeniem (WE) 1083/2006, tj. trzech lat od zamknięcia programu operacyjnego lub trzech lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia;
 - 28) weryfikacja raportów beneficjenta z osiągniętych efektów (w okresie 5 lat po zakończeniu realizacji projektu).
3. Do zadań Wydziału Projektowego IX (WP IX) należy, w szczególności:
- 1) monitorowanie procesu przygotowania i realizacji projektu od momentu jego zgłoszenia jako propozycji do POIiŚ;
 - 2) identyfikowanie indywidualnych projektów wymagających wsparcia w ramach inicjatywy JASPERS lub w formule „Project Pipeline”;
 - 3) weryfikacja przekazywanych przez beneficjenta informacji na temat przygotowania i realizacji projektu;
 - 4) sporządzenie projektu pre-umowy;
 - 5) stała współpraca z beneficjentem i udzielanie wsparcia merytorycznego mającego na celu prawidłowe i terminowe przygotowywanie i dalszą realizację projektu;
 - 6) ocena i weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu i przekazywanie bieżących zmian w projekcie pracownikom IZ wyznaczonym do roli obserwatora prac ZOP;
 - 7) weryfikacja wniosku o potwierdzenie wniesienia wkładu finansowego oraz udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi dla IZ na przekazane przez Komisję Europejską uwagi;
 - 8) przygotowanie projektu do umowy o dofinansowanie projektu;
 - 9) weryfikacja zaktualizowanych załączników do umowy o dofinansowanie;
 - 10) występowanie do IZ o akceptację zmiany umowy o dofinansowanie oraz przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie;
 - 11) weryfikacja formalna, merytoryczna i finansowa wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjenta, potwierdzanie kwalifikowalności wydatków oraz ewidencja wniosków;
 - 12) weryfikacja części sprawozdawczej wniosku o płatność w celu potwierdzenia zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie;
 - 13) monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, w tym wykorzystanie przyznanego dofinansowania, wnioskowania o płatność zgodnie z harmonogramem, wpływu nakładanych korekt finansowych na kwotę przyznanego dofinansowania, w celu prowadzenia m.in. oceny ryzyka związanego z realizacją projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i pełnym wykorzystaniem dofinansowania;
 - 14) monitorowanie realizacji działań promocyjnych prowadzonych przez beneficjenta oraz ich zgodności z umową o dofinansowanie i wytycznymi;
 - 15) korespondencja z beneficjentem dotycząca realizacji projektu;
 - 16) informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich problemach i ryzykach mających wpływ na realizację projektu;

- 17) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie zawierającego w szczególności zestawienie kwot odzyskanych, pozostających do odzyskania oraz wycofanych wraz ze wskazaniem dłużnika, zgodnie z zasadami określonymi przez IZ;
 - 18) przygotowywanie propozycji tematów do rocznych planów oceny (ewaluacji) dla działań POIiŚ będących w kompetencji DP III;
 - 19) udział w kontrolach organizowanych przez Departament Kontroli;
 - 20) współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie przygotowania kontroli;
 - 21) monitorowanie wpływu wyników kontroli przeprowadzonych na projekcie na realizację projektu zgodnie z wytycznymi i umową o dofinansowanie;
 - 22) współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie monitorowania wdrażania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych;
 - 23) współpraca z audytorami i przedstawicielami instytucji uprawnionych do kontroli działań realizowanych przez CUPT w zakresie swoich zadań;
 - 24) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym przygotowanie informacji dla WM do sprawozdań o udzielonej w związku z zawartymi umowami o dofinansowanie pomocy publicznej oraz współpraca z BP w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu należności, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 25) udział w opracowaniu analiz sektorowych oraz dokumentów programowych w zakresie swoich zadań;
 - 26) wprowadzanie danych na potrzeby Krajowego/Lokalnego Systemu Informatycznego (KSI/LSI);
 - 27) archiwizacja dokumentacji związanej z projektem i zapewnienie jej dostępności przez okres wymagany Rozporządzeniem (WE) 1083/2006, tj. trzech lat od zamknięcia programu operacyjnego lub trzech lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia;
 - 28) weryfikacja raportów beneficjenta z osiągniętych efektów (w okresie 5 lat po zakończeniu realizacji projektu).
4. Do zadań Wydziału Projektowego X (WP X) należy, w szczególności:
- 1) monitorowanie procesu przygotowania i realizacji projektu od momentu jego zgłoszenia jako propozycji do POIiŚ (projekty indywidualne) lub rozstrzygnięcia konkursu (projekty konkursowe);
 - 2) identyfikowanie indywidualnych projektów wymagających wsparcia w ramach inicjatywy JASPERS lub w formule „Project Pipeline”;
 - 3) weryfikacja przekazywanych przez beneficjenta informacji na temat przygotowania i realizacji projektu;
 - 4) sporządzenie projektu pre-umowy;
 - 5) stała współpraca z beneficjentem i udzielanie wsparcia merytorycznego mającego na celu prawidłowe i terminowe przygotowywanie i dalszą realizację projektu;
 - 6) ocena i weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu i przekazywanie bieżących zmian w projekcie pracownikom IZ wyznaczonym do roli obserwatora prac ZOP;

- 7) weryfikacja wniosku o potwierdzenie wniesienia wkładu finansowego oraz udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi dla IZ na przekazane przez Komisję Europejską uwagi;
- 8) przygotowanie projektu umowy o dofinansowanie;
- 9) występowanie do IZ o akceptację zmiany umowy o dofinansowanie oraz przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie;
- 10) weryfikacja zaktualizowanych załączników do umowy o dofinansowanie w przypadkach niewymagających zawarcia aneksu do umowy;
- 11) weryfikacja formalna, merytoryczna i finansowa wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjenta, potwierdzanie kwalifikowalności wydatków oraz ewidencja wniosków;
- 12) weryfikacja części sprawozdawczej wniosku o płatność w celu potwierdzenia zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie;
- 13) monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, w tym wykorzystanie przyznanego dofinansowania, wnioskowania o płatność zgodnie z harmonogramem, wpływu nakładanych korekt finansowych na kwotę przyznanego dofinansowania, w celu prowadzenia m.in. oceny ryzyka związanego z realizacją projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i pełnym wykorzystaniem dofinansowania;
- 14) monitorowanie realizacji działań promocyjnych prowadzonych przez beneficjenta oraz ich zgodności z umową o dofinansowanie i wytycznymi;
- 15) korespondencja z beneficjentem dotycząca realizacji projektu;
- 16) informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich problemach i ryzykach mających wpływ na realizację projektu;
- 17) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie zawierającego w szczególności zestawienie kwot odzyskanych, pozostających do odzyskania oraz wycofanych wraz ze wskazaniem dłużnika, zgodnie z zasadami określonymi przez IZ;
- 18) przygotowywanie propozycji tematów do rocznych planów oceny (ewaluacji) dla działań POIiŚ będących w kompetencji DP III;
- 19) udział w kontrolach organizowanych przez Departament Kontroli;
- 20) współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie przygotowania kontroli;
- 21) monitorowanie wpływu wyników kontroli przeprowadzonych na projekcie na realizację projektu zgodnie z wytycznymi i umową o dofinansowanie;
- 22) współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie monitorowania wdrażania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych;
- 23) współpraca z audytorami i przedstawicielami instytucji uprawnionych do kontroli działań realizowanych przez CUPT w zakresie swoich zadań;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym przygotowanie informacji dla WM do sprawozdań o udzielonej w związku z zawartymi umowami o dofinansowanie pomocy publicznej oraz współpraca z BP w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu należności, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

- 25) udział w opracowaniu analiz sektorowych oraz dokumentów programowych w zakresie swoich zadań;
- 26) wprowadzanie danych na potrzeby Krajowego/Lokalnego Systemu Informatycznego (KSI/LSI);
- 27) archiwizacja dokumentacji związanej z projektem i zapewnienie jej dostępności przez okres wymagany Rozporządzeniem (WE) 1083/2006, tj. trzech lat od zamknięcia programu operacyjnego lub trzech lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia;
- 28) weryfikacja raportów beneficjenta z osiągniętych efektów (w okresie 5 lat po zakończeniu realizacji projektu).

§ 14.

1. Do zadań Departamentu Analiz i Programowania (DAP) należy, w szczególności:
 - 1) monitoring, sprawozdawczość i analiza ryzyka realizacji projektów na poziomie priorytetów POIiŚ, w oparciu o wskaźniki produktu i rezultatu oraz w zakresie postępu rzeczowego i finansowego;
 - 2) monitorowanie dostępnej alokacji środków oraz przygotowywanie i przedstawienie IZ informacji na temat potrzeby przesunięć środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności pomiędzy działaniami lub priorytetami POIiŚ, za których realizację odpowiedzialny jest CUPT;
 - 3) koordynacja zarządzania finansowego na poziomie priorytetów POIiŚ, w tym sporządzanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność na podstawie wniosków o płatność zweryfikowanych w CUPT;
 - 4) weryfikacja dokumentacji związanej z oceną oddziaływania na środowisko oraz analizą kosztów i korzyści projektów realizowanych w ramach priorytetów VI - VIII POIiŚ;
 - 5) prowadzenie działań z zakresu informacji i promocji;
 - 6) zapewnienie sprawnego i efektywnego funkcjonowania CUPT w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, a także organizacji szkoleń dla Beneficjentów oraz planowanie i wykonanie budżetu szkoleniowego;
 - 7) prowadzenie spraw projektów pomocy technicznej sektora transportu, realizowanych w ramach POIiŚ,
 - 8) udział w pracach nad przygotowaniem dokumentów strategicznych i wdrożeniowych dotyczących perspektywy finansowej UE na lata 2014-2020;
 - 9) współpraca z BP w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu należności, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w zakresie oceny sytuacji finansowej i gospodarczej Beneficjenta.
2. Do zadań Wydziału Monitoringu i Analiz (WM) należy, w szczególności:
 - 1) monitorowanie stopnia wykorzystania alokacji środków w ramach POIiŚ oraz opracowywanie analiz dotyczących wykorzystania funduszy UE w sektorze transportu (w zakresie uzgodnionym z IZ);
 - 2) prognozowanie i monitorowanie realizacji celów certyfikacji;
 - 3) opracowywanie oraz aktualizacja i przekazywanie w uzgodnionych terminach do IZ prognoz wydatkowania środków;

- 4) przygotowywanie i przedstawienie IZ, w uzgodnionym terminie, informacji na temat potrzeby przesunięć środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności pomiędzy działaniami lub priorytetami POIiŚ, za których realizację odpowiedzialny jest CUPT;
- 5) sporządzanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność w zakresie priorytetów VI-VIII POIiŚ i przedkładanie ich do IZ;
- 6) sporządzanie i przedkładanie do IZ poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność dotyczących rocznego planu działań pomocy technicznej POIiŚ sektora transportu na lata 2014-2015 (zwanego dalej RPD sektora transportu 2014-2015) dla wniosków o płatność składanych przez GDDKiA i PKP PLK S.A.;
- 7) monitorowanie spełnienia zasady n+3/n+2 w celu zapewnienia skutecznego wydatkowania środków;
- 8) opracowywanie danych będących podstawą do sporządzenia materiałów do projektu budżetu państwa w zakresie dotyczącym wydatków na realizację projektów wybranych do dofinansowania oraz napływów z tytułu refundacji z KE i przekazywanie ich do Departamentu Ekonomiczno – Finansowego;
- 9) przygotowywanie i przekazywanie do Departamentu Ekonomiczno – Finansowego wkładu w zakresie planowanych i wykonanych celów i mierników budżetu zadaniowego dla celów sporządzania materiałów do projektu ustawy budżetowej oraz w związku ze sprawozdawczością budżetową;
- 10) monitorowanie procesu identyfikowania indywidualnych projektów wymagających wsparcia w ramach inicjatywy JASPERS lub w formule „Project Pipeline” w oparciu o dane z departamentów projektowych;
- 11) przygotowywanie informacji okresowych dotyczących projektów transportowych realizowanych w ramach priorytetów VI-VIII POIiŚ;
- 12) przygotowywanie i przekazywanie do IZ dokumentów sprawozdawczych określonych w *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości POIiŚ* wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego;
- 13) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie informacji finansowych i statystycznych dotyczących projektów realizowanych w ramach priorytetów VI -VIII POIiŚ;
- 14) realizacja zadań związanych z udziałem w pracach komitetów, zespołów powołanych w związku z realizacją POIiŚ, w tym Komitetu Monitorującego POIiŚ;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących rozwiązań systemowych we wdrażaniu projektów transportowych w ramach priorytetów VI-VIII POIiŚ;
- 16) zapewnienie jednolitego stosowania w CUPT *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ* wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego;
- 17) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w związku z zawartymi przez CUPT umowami o dofinansowanie lub informacji o nieudzielaniu takiej pomocy, o których mowa w art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) oraz zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o

zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1065, tekst jednolity);

- 18) współpraca z podmiotami prowadzącymi ewaluacje na zlecenie IZ oraz przygotowywanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia ewaluacji ex-ante, mid-term i ex-post programu POLiŚ;
 - 19) przygotowywanie propozycji tematów do rocznych planów oceny/ewaluacji dla działań w ramach priorytetów VI-VIII POLiŚ;
 - 20) uczestnictwo w pracach grupy sterującej ewaluacją powołanej przez IZ;
 - 21) udział w pracach nad aktami prawnymi oraz dokumentami programowymi i wdrożeniowymi dotyczącymi programów perspektywy finansowej 2014-2020;
 - 22) przygotowywanie pozostających w zakresie właściwości CUPT dokumentów i stanowisk dotyczących perspektywy finansowej 2014-2020;
 - 23) koordynacja na poziomie CUPT prac związanych z programowaniem perspektywy finansowej 2014-2020.
3. Do zadań Wydziału Analiz Kosztów i Korzyści (WA) należy, w szczególności:
- 1) udział w weryfikacji wniosków o dofinansowanie;
 - 2) weryfikacja założeń, metodologii analiz finansowych i społeczno-ekonomicznych będących załącznikiem wniosków o dofinansowanie;
 - 3) współpraca z IZ w zakresie analiz finansowych i społeczno-ekonomicznych projektów transportowych POLiŚ;
 - 4) udzielanie pracownikom CUPT informacji z zakresu wykonywanych działań, z zachowaniem zasady poufności, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy;
 - 5) pomoc merytoryczna w zakresie ekonomiki transportu oraz zasad prowadzenia analiz finansowych i społeczno-ekonomicznych na rzecz CUPT oraz beneficjentów projektów ubiegających się o dofinansowanie w CUPT;
 - 6) współpraca z inicjatywą JASPERS w zakresie tworzenia i kontroli metodologii analiz finansowych i społeczno-ekonomicznych projektów transportowych;
 - 7) współpraca z BP w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu należności, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w zakresie oceny sytuacji finansowej i gospodarczej Beneficjenta.
4. Do zadań Wydziału do spraw Ochrony Środowiska (WŚ) należy, w szczególności:
- 1) analizowanie i monitorowanie dokumentacji projektu pod kątem zgodności planowanych inwestycji z przepisami krajowymi i wspólnotowymi w zakresie ochrony środowiska naturalnego;
 - 2) udzielanie wsparcia wnioskodawcom, beneficjentom i Departamentom Projektowym w zakresie spraw związanych z oddziaływaniem inwestycji na środowisko naturalne oraz w zakresie zgodności planowanych i przyjętych rozwiązań w ramach tych inwestycji z przepisami krajowymi i wspólnotowymi dotyczącymi środowiska naturalnego;
 - 3) identyfikowanie obszarów problemowych dotyczących wpływu inwestycji transportowych realizowanych w ramach POLiŚ na środowisko naturalne i proponowanie rozwiązań w tym zakresie;

- 4) monitorowanie zgodności realizowanych inwestycji z przyjętymi uwarunkowaniami w zakresie wpływu na środowisko naturalne;
 - 5) współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie prowadzonych kontroli.
5. Do zadań Wydziału Sektorowej Pomocy Technicznej (KT) należą sprawy pomocy technicznej POLiŚ, w szczególności:
- 1) współpraca z IZ w dysponowaniu alokacją środków PT POLiŚ przyznaną dla sektora transportu na lata 2014-2015 w zakresie podziału ww. środków pomiędzy poszczególne instytucje sektora transportu uprawnione do korzystania z tych środków, uwzględniającego zapotrzebowanie niezbędne do prawidłowego wykonywania przez te instytucje zadań w zakresie wdrażania POLiŚ.
 - 2) opracowywanie i przedłożenie do IZ wniosku o dofinansowanie RPD sektora transportu 2014-2015, obejmującego działania CUPT i beneficjentów (GDDKiA, PKP PLK S.A.) oraz zmian do RPD sektora transportu 2014-2015;
 - 3) realizacja zadań związanych z podpisaniem umowy o dofinansowanie RPD sektora transportu 2014-2015 zawieranej przez CUPT i IZ oraz aneksów do tej umowy;
 - 4) zawieranie umów o dofinansowanie RPD sektora transportu 2014-2015 w części realizowanej przez GDDKiA i PKP PLK S.A. oraz aneksów do tych umów;
 - 5) nadzór nad prawidłową realizacją RPD sektora transportu 2014-2015 zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu, w tym nadzór nad osiągnięciem celów całości tego Projektu, zapewnieniem archiwizacji dokumentacji przez beneficjentów Projektu, zapewnieniem prowadzenia systemu księgowego rejestrującego każdą operację na poziomie Projektu;
 - 6) weryfikacja (formalna, merytoryczna, finansowa, sprawozdawcza) i zatwierdzanie wniosków o płatność dotyczących RPD sektora transportu 2014-2015, składanych do CUPT przez GDDKiA oraz PKP PLK S.A.;
 - 7) współpraca z Wydziałem Monitoringu i Analiz w prognozowaniu i monitorowaniu realizacji celów certyfikacji w zakresie RPD sektora transportu 2014-2015;
 - 8) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie dotyczącego RPD sektora transportu 2014-2015 zgodnie z zasadami określonymi przez IZ;
 - 9) opracowywanie wyjaśnień, informacji i sprawozdań z realizacji RPD sektora transportu 2014-2015 i przekazywanie ich do IZ lub podmiotów wskazanych przez IZ;
 - 10) wprowadzanie danych do KSI SIMIK 2007-2013 dotyczących RPD sektora transportu 2014-2015 w części realizowanej przez GDDKiA i PKP PLK S.A.;
 - 11) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi CUPT przy realizacji kontroli RPD sektora transportu za rok 2013 w części realizowanej przez GDDKiA oraz PKP PLK S.A. i RPD sektora transportu 2014-2015 oraz kontroli trwałości RPD sektora transportu za lata 2007-2015, w części realizowanej przez GDDKiA oraz PKP PLK S.A.;
 - 12) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych z prowadzonych przez CUPT kontroli RPD sektora transportu w GDDKiA oraz PKP PLK S.A., a także z kontrolą tych projektów prowadzonych przez inne uprawnione instytucje;
 - 13) współpraca z audytorami i uprawnionymi instytucjami przeprowadzającymi audyty i kontrole realizacji rocznych planów działań pomocy technicznej w sektorze transportu;

- 14) przeciwdziałanie występowaniu, wykrywanie i informowanie o nieprawidłowościach w związku z realizacją RPD sektora transportu 2014-2015 oraz podejmowanie działań na rzecz usuwania nieprawidłowości, w tym korygowanie wydatków nieprawidłowo poniesionych;
 - 15) współpraca z Wydziałem Monitoringu i Analiz w przygotowywaniu pozostających w zakresie właściwości CUPT dokumentów programowych i stanowisk dotyczących pomocy technicznej w perspektywie finansowej 2014-2020.
6. Do zadań Zespołu do spraw Szkoleń i Rozwoju (SiR) należy koordynacja, monitorowanie lub przeprowadzanie procesów związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi, w szczególności:
- 1) opracowywanie rozwiązań w zakresie polityki personalnej w CUPT i koordynacja ich wdrożenia, w tym projektowanie nowych i aktualizacja istniejących procedur z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi;
 - 2) tworzenie i nadzór nad realizacją polityki szkoleniowej, w tym organizacja lub prowadzenie szkoleń, seminariów, konferencji, spotkań, a także opracowywanie rocznego planu szkoleń dla pracowników CUPT i jego realizacja;
 - 3) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla nowozatrudnionych pracowników CUPT z zakresu informacji o organizacji i zadaniach CUPT;
 - 4) analiza potrzeb szkoleniowych Beneficjentów i przekazanie wkładu do Roczego Planu Działań informacyjnych i promocyjnych do Zespołu do spraw Informacji i Promocji;
 - 5) koordynacja i organizacja szkoleń dla Beneficjentów w ramach POIiŚ.
7. Do zadań Zespołu do spraw Informacji i Promocji (ZIP) należy, w szczególności:
- 1) opracowywanie i koordynacja realizacji Roczego Planu Działań informacyjnych i promocyjnych CUPT;
 - 2) współpraca z IZ przy modyfikacji i aktualizacji Planu komunikacji POIiŚ;
 - 3) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w ramach POIiŚ;
 - 4) udział w działaniach informacyjnych i promocyjnych organizowanych przez właściwe instytucje w ramach POIiŚ;
 - 5) udzielanie informacji o realizowanych projektach i zasadach udzielania dofinansowania;
 - 6) udzielanie wsparcia merytorycznego beneficjentom i departamentom projektowym CUPT w zakresie informacji i promocji projektów;
 - 7) udzielanie informacji w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r., poz. 782 , tekst jednolity);
 - 8) prowadzenie strony internetowej i intranetowej CUPT oraz BIP;
 - 9) prowadzenie działań z zakresu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 15.

1. Do zakresu działania Departamentu Kontroli (DK) należy realizacja zadań związanych z kontrolą prawidłowości realizacji projektów, w szczególności:
 - 1) sporządzanie rocznego (sektorowego) planu kontroli dla priorytetów VI-VIII POIiŚ,
 - 2) kontrola procedur udzielania zamówień publicznych i zawierania umów z wykonawcami;

- 3) kontrola na miejscu realizacji projektów;
 - 4) kontrola realizacji projektów pomocy technicznej POliŚ realizowanych przez beneficjentów: GDDKiA i PKP PLK S.A., w tym prowadzenie kontroli udzielania zamówień publicznych w ramach projektów pomocy technicznej POliŚ na wniosek beneficjenta;
 - 5) prowadzenie działań związanych z analizowaniem, identyfikowaniem i raportowaniem o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy unijnych;
 - 6) rozpatrywanie protestów;
 - 7) obsługa kontroli i audytów realizowanych w CUPT przez uprawnione instytucje;
 - 8) wsparcie działań związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez CUPT;
 - 9) w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli systemowych u beneficjentów.
2. Do zadań Wydziału Kontroli Zamówień Publicznych I (KK I) należy w szczególności:
- 1) kontrola ex-ante i ex-post procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych w ramach priorytetów VI - VIII POliŚ, w szczególności priorytet VI POliŚ i priorytet VIII POliŚ, oraz RPD pomocy technicznej POliŚ;
 - 2) kontrola procedur zawierania umów beneficjentów w ramach priorytetów VI - VIII POliŚ, w szczególności priorytet VI POliŚ i priorytet VIII POliŚ, oraz RPD pomocy technicznej POliŚ;
 - 3) przeprowadzanie kontroli projektów, obejmujących weryfikację prawidłowości i zgodności realizowanych projektów z postanowieniami umowy o dofinansowanie w miejscu ich realizacji oraz w siedzibie beneficjenta w ramach priorytetów VI - VIII POliŚ, w szczególności priorytet VI POliŚ i priorytet VIII POliŚ;
 - 4) sporządzanie opinii pokontrolnych, w tym udzielanie rekomendacji i formułowanie zaleceń pokontrolnych oraz ustalanie wysokości korekt finansowych;
 - 5) monitorowanie wdrożenia rekomendacji i zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli przeprowadzonej przez CUPT;
 - 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi CUPT w zakresie przekazywania informacji o przeprowadzonych czynnościach kontrolnych;
 - 7) współpraca z audytorami i przedstawicielami innych instytucji uprawnionych do prowadzenia kontroli projektów i działań realizowanych i wdrażanych przez CUPT;
 - 8) weryfikacja poprawności przygotowanej dokumentacji dla postępowań przeprowadzanych przez CUPT;
 - 9) wspomaganie ZDO w zakresie sporządzania ponownych weryfikacji od kontroli procedury zawierania umów, w tym udzielanie rekomendacji i formułowanie zaleceń pokontrolnych oraz ustalanie wysokości korekt finansowych;
 - 10) wspomaganie ZDO w zakresie sporządzania ponownych analiz od wyników kontroli procedury zawierania umów realizowanych przez inne instytucje (w tym Prezes UZP), w tym udzielanie rekomendacji i formułowanie zaleceń pokontrolnych oraz ustalanie wysokości korekt finansowych.
3. Do zadań Wydziału Kontroli Zamówień Publicznych II (KK II) należy w szczególności:
- 1) sporządzanie półrocznych planów kontroli procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem oraz sprawozdań z realizacji planu kontroli i kontroli doraźnych;

- 2) kontrola ex-ante i ex-post procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych w ramach priorytetów VI - VIII POLiŚ, w szczególności priorytet VII POLiŚ, oraz RPD pomocy technicznej POLiŚ;
 - 3) kontrola procedur zawierania umów beneficjentów w ramach priorytetów VI - VIII POLiŚ, w szczególności priorytet VII POLiŚ, oraz RPD pomocy technicznej POLiŚ;
 - 4) przeprowadzanie kontroli projektów, obejmujących weryfikację prawidłowości i zgodności realizowanych projektów z postanowieniami umowy o dofinansowanie w miejscu ich realizacji oraz w siedzibie beneficjenta w ramach priorytetów VI - VIII POLiŚ, w szczególności priorytet VII POLiŚ;
 - 5) sporządzanie opinii pokontrolnych, w tym udzielanie rekomendacji i formułowanie zaleceń pokontrolnych oraz ustalanie wysokości korekt finansowych;
 - 6) monitorowanie wdrożenia rekomendacji i zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli przeprowadzonej przez CUPT;
 - 7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi CUPT w zakresie przekazywania informacji o przeprowadzonych czynnościach kontrolnych;
 - 8) współpraca z audytorami i przedstawicielami innych instytucji uprawnionych do prowadzenia kontroli projektów i działań realizowanych i wdrażanych przez CUPT;
 - 9) przygotowywanie propozycji tematów do rocznych planów oceny/ewaluacji dla działań w ramach priorytetów VI-VIII POLiŚ;
 - 10) weryfikacja poprawności przygotowanej dokumentacji dla postępowań przeprowadzanych przez CUPT;
 - 11) wspomaganie ZDO w zakresie sporządzania ponownych weryfikacji od kontroli procedury zawierania umów, w tym udzielanie rekomendacji i formułowanie zaleceń pokontrolnych oraz ustalanie wysokości korekt finansowych;
 - 12) wspomaganie ZDO w zakresie sporządzania ponownych analiz od wyników kontroli procedury zawierania umów realizowanych przez inne instytucje (w tym Prezes UZP), w tym udzielanie rekomendacji i formułowanie zaleceń pokontrolnych oraz ustalanie wysokości korekt finansowych.
4. Do zadań Wydziału Nieprawidłowości i Protestów (KN) należy w szczególności:
- 1) analizowanie, identyfikowanie oraz monitoring nieprawidłowości zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy unijnych;
 - 2) weryfikacja dokumentów informujących o nieprawidłowościach oraz przeprowadzanie postępowania sprawdzającego;
 - 3) opracowywanie raportów o nieprawidłowościach, zestawień nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu i innych dokumentów przewidzianych w ramach obowiązującego systemu informowania o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy unijnych;
 - 4) opracowywanie wniosków w zakresie informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
 - 5) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi CUPT w zakresie wymiany informacji dotyczących procesu zarządzania nieprawidłowościami;

- 6) udział w przeprowadzaniu kontroli projektów w miejscu ich realizacji oraz w siedzibie beneficjenta, obejmujących weryfikację prawidłowości i zgodności realizowanych projektów z postanowieniami umowy o dofinansowanie;
 - 7) przygotowywanie propozycji do planów kontroli opracowywanych w Departamencie Kontroli oraz informowanie Wydziału Kontroli na Miejscu o wystąpieniu przesłanki do wszczęcia kontroli doraźnej;
 - 8) prowadzenie postępowań w sprawie rozpatrywania protestów wnoszonych przez beneficjentów w ramach procedury odwoławczej przewidzianej w systemie realizacji POIiŚ;
 - 9) weryfikacja wyników kontroli przeprowadzonych przez inne instytucje oraz ustalanie wysokości korekt finansowych w tym zakresie;
 - 10) monitorowanie procesu nakładania korekt i sposobu korygowania wydatków nieprawidłowo poniesionych;
 - 11) prowadzenie rejestrów w zakresie właściwości Wydziału;
 - 12) obsługa i współpraca z audytorami i przedstawicielami instytucji uprawnionych do kontroli działań realizowanych i wdrażanych przez CUPT;
 - 13) koordynowanie i monitorowanie wdrażania w CUPT zaleceń i rekomendacji wydanych przez instytucje uprawnione do kontroli;
 - 14) przygotowywanie propozycji tematów do rocznych planów oceny/ewaluacji dla działań w ramach priorytetów VI-VIII POIiŚ;
 - 15) bieżąca współpraca i przekazywanie na żądanie IZ informacji związanych z nieprawidłowościami oraz postępowaniami prowadzonymi przez organy ścigania.
5. Do zadań Wydziału Kontroli na Miejscu (KM) należy w szczególności:
- 1) sporządzanie rocznego planu kontroli projektów przeprowadzanych lub zleczanych przez CUPT;
 - 2) przeprowadzanie kontroli projektów w miejscu ich realizacji oraz w siedzibie beneficjenta, obejmujących weryfikację prawidłowości i zgodności realizowanych projektów z postanowieniami umowy o dofinansowanie, w tym sporządzanie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych;
 - 3) prowadzenie kontroli trwałości projektów;
 - 4) monitorowanie wdrażania zaleceń pokontrolnych;
 - 5) informowanie Wydziału Nieprawidłowości i Protestów o nieprawidłowościach wykrytych podczas kontroli na miejscu realizacji projektu;
 - 6) przekazywanie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych do IZ;
 - 7) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu kontroli POIiŚ przeprowadzanych lub zleczanych przez CUPT;
 - 8) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi CUPT w zakresie przekazywania informacji o przeprowadzonych czynnościach kontrolnych;
 - 9) współpraca z audytorami i przedstawicielami instytucji uprawnionych do kontroli działań realizowanych i wdrażanych przez CUPT;
 - 10) prowadzenie rejestrów w zakresie właściwości Wydziału;

- 11) przygotowywanie propozycji tematów do rocznych planów oceny/ewaluacji dla działań w ramach priorytetów VI-VIII POLiŚ;
 - 12) prowadzenie kontroli realizacji Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej POLiŚ dla sektora transportu za rok 2013 w części realizowanej przez GDDKiA i PKP PLK S.A;
 - 13) prowadzenie kontroli trwałości Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej POLiŚ dla sektora transportu za lata 2012 - 2013 w części realizowanej przez GDDKiA oraz za lata 2007-2013 w części realizowanej przez PKP PLK S.A;
 - 14) prowadzenie kontroli realizacji sektorowego projektu RPD oraz kontroli trwałości sektorowego projektu RPD w części realizowanej przez GDDKiA i PKP PLK S.A za lata 2014 – 2015, w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli systemowych u beneficjentów.
6. Do zadań Zespołu ds. Odwołań od Kontroli Zamówień Publicznych (ZDO) należy w szczególności:
- 1) sporządzanie ponownych weryfikacji wyników kontroli procedury zawierania umów realizowanych przez KK I, KK II, w tym udzielanie rekomendacji i formułowanie zaleceń pokontrolnych oraz ustalanie wysokości korekt finansowych;
 - 2) sporządzanie ponownych analiz wyników kontroli procedury zawierania umów realizowanych przez inne instytucje (w tym Prezes UZP), w tym udzielanie rekomendacji i formułowanie zaleceń pokontrolnych oraz ustalanie wysokości korekt finansowych;
 - 3) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi CUPT w zakresie przekazywania informacji o przeprowadzonych czynnościach kontrolnych;
 - 4) współpraca z audytorami i przedstawicielami innych instytucji uprawnionych do prowadzenia kontroli projektów i działań realizowanych i wdrażanych przez CUPT;
 - 5) wspomaganie KK I, KK II w zakresie kontroli ex-ante i ex-post procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych i kontrola procedur zawierania umów z beneficjentami w ramach priorytetów VI - VIII POLiŚ;
 - 6) wspomaganie KK I, KK II, KM w zakresie przeprowadzania kontroli projektów, obejmujących weryfikację prawidłowości i zgodności realizowanych projektów z postanowieniami umowy o dofinansowanie w miejscu ich realizacji oraz w siedzibie beneficjenta w ramach priorytetów VI - VIII POLiŚ;
 - 7) aktualizacja i interpretacja procedur/wytycznych oraz opracowywanie metodologii do kontroli procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem.

§ 16.

1. Do zadań Departamentu Ekonomiczno - Finansowego (DE) należy w szczególności realizacja zadań związanych z: opracowywaniem planu finansowego CUPT, obsługą finansowo – księgową, dokonywaniem płatności, planowaniem i wykonaniem budżetu operacyjnego i inwestycyjnego związanego z bieżącą realizacją zadań CUPT w zakresie pomocy technicznej POLiŚ, prowadzeniem spraw kadrowych i płacowych.
2. Do zadań Głównego Księgowego (GK) należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

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

- 10) realizacja we współpracy z DAP zadań dotyczących wnioskowania o środki z rezerwy celowej budżetu państwa dla projektów pomocy technicznej POIiŚ w części dotyczącej PKP PLK S.A., w tym sporządzanie wniosków na środki z rezerw celowych;
 - 11) kontrola finansowa dokumentów księgowych w ramach realizacji projektów realizowanych w ramach priorytetów VI-VIII POIiŚ oraz projektów pomocy technicznej POIiŚ w części dotyczącej PKP PLK S.A.;
 - 12) monitorowanie realizacji planu finansowego w części dotyczącej priorytetów VI-VIII POIiŚ oraz projektów pomocy technicznej w części dotyczącej PKP PLK S.A., kontrola wydatków pod względem zgodności z planem finansowym oraz sporządzanie informacji i analiz w tym zakresie;
 - 13) wstrzymywanie przekazywania środków w ramach wdrażanych działań POIiŚ, na podstawie informacji o nieprawidłowościach;
 - 14) współpraca z audytorami i przedstawicielami innych instytucji uprawnionych do prowadzenia kontroli projektów i działań realizowanych i wdrażanych przez CUPT;
 - 15) obsługa systemu Trezor.
5. Do zadań Wydziału Analiz Finansowych i Płatności (EF) należy w szczególności:
- 1) sporządzanie dyspozycji przelewów i dokonywanie płatności;
 - 2) zapewnienie otwarcia rachunków bankowych lub subkont służących do realizowania zadań przez CUPT;
 - 3) weryfikacja, przyjmowanie oraz przechowywanie przedstawionych przez beneficjenta zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie;
 - 4) weryfikacja zabezpieczeń przyjmowanych na zabezpieczenie umów dotyczących działalności operacyjnej CUPT;
 - 5) prowadzenie rejestracji wniosków o płatność w ramach priorytetów VI-VIII POIiŚ, jak również wniosków o płatność dotyczących pomocy technicznej POIiŚ: PKP PLK S.A. i GDDKiA;
 - 6) udzielanie upoważnień do wystawiania zleceń płatności przez beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, zgodnie z Porozumieniem w sprawie systemu realizacji POIiŚ dla priorytetów VI-VIII, zawartym pomiędzy CUPT i IZ;
 - 7) prowadzenie kasy;
 - 8) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi CUPT przy prowadzeniu działań związanych z odzyskiwaniem kwot nieprawidłowo wykorzystanych w ramach priorytetów VI –VIII POIiŚ i w ramach pomocy technicznej POIiŚ;
 - 9) współpraca z audytorami i przedstawicielami innych instytucji uprawnionych do prowadzenia kontroli projektów i działań realizowanych i wdrażanych przez CUPT.
6. Do zadań Wydziału Pomocy Technicznej (ET) należy w szczególności:
- 1) wdrażanie projektu RPD pomocy technicznej POIiŚ sektora transportu w części dotyczącej CUPT, w tym sporządzanie wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność i sprawozdań oraz przedkładanie ich do IZ;
 - 2) monitorowanie rzeczowej i finansowej realizacji projektu RPD sektora transportu 2014-2015 w części dotyczącej CUPT;

- 3) informowanie o nieprawidłowościach w związku z realizacją projektu RPD sektora transportu 2014-2015 w części dotyczącej CUPT oraz podejmowanie działań na rzecz usuwania nieprawidłowości;
 - 4) planowanie i wykonanie budżetu operacyjnego i inwestycyjnego związanego z bieżącą realizacją zadań CUPT, w tym w zakresie pomocy technicznej POIiŚ;
 - 5) zapewnienie ciągłości finansowania zadań dotyczących działalności operacyjnej CUPT, w tym sporządzanie wkładu do harmonogramu realizacji wydatków i dochodów oraz zapotrzebowania na środki budżetowe w zakresie działalności operacyjnej CUPT;
 - 6) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu państwa w układzie tradycyjnym i zadaniowym, w zakresie dochodów i wydatków CUPT w części dotyczącej działalności operacyjnej CUPT;
 - 7) przygotowanie wkładu do sporządzenia planu finansowego jednostki w części dotyczącej działalności operacyjnej, zarówno w układzie tradycyjnym, jak i zadaniowym;
 - 8) wprowadzanie zmian w planie finansowym jednostki w części dotyczącej działalności operacyjnej;
 - 9) kontrola finansowa dokumentów dotyczących działalności operacyjnej;
 - 10) monitorowanie realizacji planu finansowego, kontrola wydatków pod względem zgodności z planem finansowym CUPT oraz sporządzanie informacji i analiz w tym zakresie;
 - 11) realizacja zadań związanych ze sporządzaniem wniosków w sprawie uruchomienia środków rezerw celowych w zakresie działalności operacyjnej CUPT;
 - 12) współpraca z audytorami i przedstawicielami innych instytucji uprawnionych do prowadzenia kontroli w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
7. Do zadań Wydziału Kadr i Płac (EC) należy w szczególności:
- 1) organizacja procesów rekrutacji;
 - 2) planowanie i monitorowanie etatyzacji w komórkach organizacyjnych CUPT;
 - 3) przygotowywanie wkładu do sporządzania planu wydatków operacyjnych CUPT w zakresie kadrowo-płacowym;
 - 4) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych w CUPT, w tym potrąceń z wynagrodzenia;
 - 5) sporządzanie projektów umów cywilno-prawnych;
 - 6) prowadzenie spraw ZFŚS;
 - 7) prowadzenie rozliczeń z US, ZUS, PFRON;
 - 8) sprawozdawczość z obszaru kadrowo-płacowego;
 - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy w CUPT we współpracy ze służbą BHP;
 - 10) organizacja praktyk w CUPT.

§ 17.

1. Do zadań Departamentu Organizacji i Zarządzania Zasobami (DO) należy w szczególności zapewnienie sprawnego i efektywnego funkcjonowania CUPT w zakresie administrowania majątkiem, obsługi kancelaryjnej, informatyki, nadzór nad poprawnością procesu i koordynacja udzielania zamówień publicznych w CUPT.

2. Do zadań Wydziału Administracji (OA) należy w szczególności:
 - 1) gospodarowanie składnikami majątku CUPT i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem mienia CUPT, w tym prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątku CUPT;
 - 2) dokonywanie zakupów dostaw i usług oraz przygotowywanie stanowisk pracy w CUPT;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją podróży służbowych CUPT;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem wynajmowanej przez CUPT powierzchni biurowej, w tym zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego powierzchni CUPT;
 - 5) zapewnienie obsługi kancelaryjno-sekretarskiej CUPT, w tym obsługa administracyjno-techniczna narad, konferencji i spotkań w CUPT;
 - 6) prowadzenie kancelarii ogólnej CUPT;
 - 7) zapewnienie obsługi transportu samochodowego;
 - 8) prowadzenie archiwum zakładowego CUPT;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
3. Do zadań Wydziału Informatyki (OI) należy w szczególności:
 - 1) zabezpieczenie ciągłości działania infrastruktury teleinformatycznej CUPT, w tym analiza ryzyka w zakresie podatności infrastruktury teleinformatycznej na zagrożenia oraz wykonywanie bieżącej kontroli stanu bezpieczeństwa IT;
 - 2) obsługa zgłoszeń związanych z funkcjonowaniem infrastruktury teleinformatycznej, aplikacji i systemów informatycznych oraz usług teleinformatycznych;
 - 3) rozwój i utrzymanie aplikacji i systemów informatycznych oraz usług teleinformatycznych, zgodnie z potrzebami CUPT i wymaganiami prawnymi;
 - 4) prowadzenie szkoleń w zakresie wykorzystania sprzętu komputerowego i oprogramowania wykorzystywanego w CUPT.
4. Do zadań Zespołu do spraw Zamówień Publicznych (OZ) należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie planu zamówień publicznych oraz planu zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, tekst jednolity, z późn. zm.) i rocznego sprawozdania z udzielanych zamówień;
 - 2) przygotowanie i prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych udzielanych przez CUPT we współpracy z innymi komórkami organizacyjnym CUPT, w tym opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych i aneksów do tych umów;
 - 3) przygotowanie i prowadzenie postępowań w sprawach zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnym CUPT, w tym opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych i aneksów do tych umów;
 - 4) prowadzenie rejestru umów oraz rejestru zamówień udzielanych przez CUPT w ramach wydatków operacyjnych;
 - 5) współpraca z IZ w zakresie kontroli zamówień publicznych udzielanych przez CUPT.
5. Do Stanowiska do spraw BHP (OB) należy wykonywanie zadań służby BHP określonych w odrębnych przepisach.

Do zadań Biura Prawnego (BP) należy obsługa prawna CUPT w zakresie spraw obejmujących przedmiot działalności CUPT, w tym realizacja zadań w ramach priorytetów VI-VIII POLiŚ i pomocy technicznej POLiŚ, w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie projektów w ramach priorytetów VI-VIII POLiŚ;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym pre-umów;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie odzyskiwania kwot nieprawidłowo wykorzystanych w ramach priorytetów VI-VIII POLiŚ, w tym przygotowanie projektów decyzji o zwrocie środków;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie odzyskiwania kwot nieprawidłowo wykorzystanych w ramach pomocy technicznej POLiŚ, w tym przygotowanie projektów decyzji o zwrocie środków;
- 5) dochodzenie od beneficjentów odsetek, o których mowa w art. 189 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w tym przygotowanie projektów decyzji, o których mowa w art. 61 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu należności, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – we współpracy z DAP i Departamentami Projektowymi - w tym przygotowanie projektów decyzji o udzieleniu ulgi w spłacie należności;
- 7) udzielanie wsparcia merytorycznego beneficjentom i departamentom projektowym CUPT w zakresie formalno-prawnym;
- 8) opracowywanie wzorów umów cywilnoprawnych, przygotowywanie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów cywilnoprawnych oraz porozumień zawieranych przez CUPT;
- 9) udzielanie kierownictwu CUPT oraz komórkom organizacyjnym CUPT porad prawnych, opinii i wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego, stosowania prawa i orzecznictwa, w zakresie właściwości CUPT;
- 10) prowadzenie spraw legislacji wewnętrznej, w tym opiniowanie pod względem legislacyjno - prawnym projektów zarządzeń, decyzji Dyrektora CUPT, regulaminów, instrukcji i innych wewnętrznych aktów prawnych, opracowanych przez właściwe komórki organizacyjne CUPT oraz przygotowywanie i aktualizacja *Instrukcji wykonawczej CUPT*;
- 11) prowadzenie spraw legislacji zewnętrznej, w zakresie przekazanych przez IZ, w tym opiniowanie dokumentów systemowych POLiŚ oraz opiniowanie pod względem legislacyjno - prawnym projektów aktów prawnych i dokumentów rządowych inicjowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej;
- 12) koordynacja prac dotyczących opiniowanych przez właściwe komórki merytoryczne CUPT dokumentów programowych oraz wytycznych dotyczących wdrażania POLiŚ;
- 13) wykonywanie w imieniu i w zakresie działania CUPT zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi oraz sądami administracyjnymi i innymi organami orzekającymi, na wniosek i we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi CUPT, w tym w zakresie skarg wniesionych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr

84, poz. 712, z późn. zm.). W ramach wykonywania zastępstwa procesowego do zadań BP należy w szczególności:

- a) wydawanie opinii w sprawie wniosków o wszczęciu postępowania sądowego,
- b) wydawanie opinii na podstawie oceny stanu prawnego po wszczęciu postępowania sądowego i w jego toku co do sposobu jego prowadzenia,
- c) przygotowywanie pism procesowych,
- d) przygotowywanie pełnomocnictw procesowych i prowadzenie ich rejestru,
- e) przygotowanie dla właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych CUPT informacji o wynikach prowadzonych procesów, z załączeniem kopii sentencji orzeczenia wraz z uzasadnieniem,
- f) wykonywanie czynności związanych z uzyskiwaniem tytułów wykonawczych,
- g) występowanie w imieniu CUPT przed sądami i innymi organami orzekającymi.

§ 19.

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

§ 20.

Do zadań Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego (AW) należy w szczególności:

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

§ 21.

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

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

**Schemat
organizacyjny CUPT**

