



**Zarządzenie nr 12/2026
Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa
z 24 lipca 2026 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego
Centrum Projektów Polska Cyfrowa**

Działając na podstawie treści § 2 ust. 3 i § 3 ust. 7 statutu Centrum Projektów Polska Cyfrowa, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 16 Ministra Cyfryzacji z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania statutu Centrum Projektów Polska Cyfrowa (Dz. Urz. MC z 2024 r. poz. 16 oraz z 2025 r. poz. 21), w związku z § 3 ust. 4, 5 i 12 Regulaminu organizacyjnego Centrum Projektów Polska Cyfrowa, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 8/2025 Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa z dnia 26 czerwca 2025 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Centrum Projektów Polska Cyfrowa, zarządza się co następuje:

§ 1.

W załączniku do zarządzenia nr 8/2025 r. Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa z dnia 26 czerwca 2025 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Centrum Projektów Polska Cyfrowa w § 3 ust. 10 i 11 otrzymują brzmienie:

„10. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora I CPPC jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora II CPPC, a w przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora II CPPC jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora I CPPC.

11. Z zasady, o której mowa w ust. 10, są wyłączone obowiązki związane z reprezentacją Centrum Projektów Polska Cyfrowa w charakterze beneficjenta lub ostatecznego odbiorcy wsparcia.”.



§ 2.

Wprowadza się tekst jednolity regulaminu organizacyjnego Centrum Projektów Polska Cyfrowa, w brzmieniu nadanym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Agnieszka Krauzowicz

Zastępca Dyrektora I

Centrum Projektów Polska Cyfrowa

/podpisane elektronicznie/



Uzasadnienie

Zmiana wynika ze zmian w kierownictwie CPPC. Zmiana regulaminu organizacyjnego ma na celu doprecyzowanie zasad zastępowania Zastępców Dyrektora CPPC oraz zasad reprezentacji zespołu beneficjenta, w szczególności w kontekście zachowania zasady rozdzielności funkcji. Wprowadzone zmiany porządkują dotychczasową praktykę funkcjonowania jednostki, zapewniają większą przejrzystość zakresów odpowiedzialności oraz minimalizują ryzyko wystąpienia konfliktu interesów w realizacji zadań.



**Załącznik do zarządzenia nr 12/2026 Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa
z dnia 24 lipca 2026 r.**

Regulamin organizacyjny Centrum Projektów Polska Cyfrowa

Spis treści

§ 1. Przepis ogólny	5
§ 2. Struktura organizacyjna	5
§ 3. Zadania Dyrektora CPPC.....	7
§ 4. Zadania dyrektora departamentu/biura	9
§ 5. Zadania naczelnika wydziału	13
§ 6. Zasady działania komórek organizacyjnych	15
§ 7. Zadania ogólne komórek organizacyjnych	16
§ 8. Departament Strategii.....	18
§ 9. Departament Zarządzania Centrum.....	19
§ 10. Departament Kontroli.....	22
§ 11. Departament Prawny.....	24
§ 12. Departament Naboru Projektów	28
§ 13. Departament Koordynacji Realizacji Projektów	30
§ 14. Departament Koordynacji spraw Finansowo-Kadrowych	34
§ 15. Biuro Administracyjne	41
§ 16. Biuro IT.....	46
§ 17. Biuro Projektów Własnych	48
§ 18. Samodzielne stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego	49
§ 19. Samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych	51
§ 20. Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	52
§ 21. Pełnomocnik Dyrektora CPPC do spraw bezpieczeństwa informacji	53



§ 1. Przepis ogólny

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

- 1) Statutu CPPC stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 16 Ministra Cyfryzacji z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania statutu Centrum Projektów Polska Cyfrowa (Dz. Urz. Min. Cyf. poz. 16 oraz z 2025 r. poz. 21), zwanego dalej „statutem CPPC”;
- 2) niniejszego regulaminu organizacyjnego CPPC, zwanego dalej „regulaminem”;
- 3) zarządzeń, decyzji i wytycznych Dyrektora CPPC.

§ 2. Struktura organizacyjna

1. W ramach struktury organizacyjnej CPPC funkcjonują departamenty, departamenty koordynacji, biura i samodzielne stanowiska pracy, zwane dalej „komórkami organizacyjnymi”, oraz stanowiska Zastępców Dyrektora CPPC, podległe bezpośrednio Dyrektorowi CPPC.
2. W ramach departamentów mogą funkcjonować biura, wydziały, sekcje i samodzielne stanowiska pracy, z uwzględnieniem § 2 ust. 2 statutu CPPC.
3. Dyrektor CPPC może skierować projekt własny lub przedsięwzięcie własne do realizacji przez inną komórkę organizacyjną niż Biuro Projektów Własnych.
4. W ramach struktury organizacyjnej CPPC funkcjonują:
 - 1) Departament Strategii (D06):
 - a) Wydział Strategii (D06B00-W01),
 - b) Wydział Komunikacji (D06B00-W02),
 - c) Wydział Digital Europe Programme (D06B00-W03);
 - 2) Departament Zarządzania Centrum (D03):
 - a) Wydział Nieprawidłowości (D03B00-W04),
 - b) Wydział Zarządzania i Bezpieczeństwa (D03B00-W05);



- 3) Departament Kontroli (D11):
 - a) Wydział Kontroli Zamówień Publicznych (D11B00-W01),
 - b) Wydział Kontroli Projektów (D11B00-W02);
- 4) Departament Prawny (D05):
 - a) Wydział Prawny (D05B00-W01):
 - ☐ Sekcja Egzekucji Należności (D05B00-W01-S01),
 - b) Wydział Zamówień Publicznych (D05B00-W02),
 - c) Wieloosobowe samodzielne stanowisko Radcy Prawnego (D05-RP);
- 5) Departament Naboru Projektów (D04):
 - a) Wydział Naboru Projektów 1 (D04B00-W04),
 - b) Wydział Naboru Projektów 2 (D04B00-W05),
 - c) Wydział Ponownej Oceny (D04B00-W06);
- 6) Departament Koordynacji Realizacji Projektów (D02):
 - a) Biuro Projektów Rozwoju Cyfrowego 1 (D02B01):
 - ☐ Wydział Realizacji Projektów 1 (D02B01-W01),
 - ☐ Wydział Realizacji Projektów 2 (D02B01-W02),
 - b) Biuro Projektów Rozwoju Cyfrowego 2 (D02B02):
 - ☐ Wydział Realizacji Projektów 1 (D02B02-W01),
 - ☐ Wydział Realizacji Projektów 2 (D02B02-W02),
 - c) Biuro Projektów Rozwoju Cyfrowego 3 (D02B03):
 - ☐ Wydział Realizacji Projektów 1 (D02B03-W01),
 - ☐ Wydział Realizacji Projektów 2 (D02B03-W02),
 - ☐ Wydział Realizacji Projektów 3 (D02B03-W03),
 - d) Wydział Analiz i Certyfikacji (D02B00-W01);
- 7) Departament Koordynacji spraw Finansowo-Kadrowych (D07):
 - a) Główny Księgowy (D07-GK),
 - b) Wydział Budżetu (D07B00-W01),
 - c) Wydział Finansowy (D07B00-W03),
 - d) Wydział Księgowości (D07B00-W02),
 - e) Sekcja Kadr i Płac (D07B00-S01),



- f) Biuro HR (D07B01);
- 8) Biuro Administracyjne (D08);
- 9) Biuro IT (D09):
 - a) Wydział Infrastruktury IT (D09B02-W01),
 - b) Wydział Aplikacji IT (D09B02-W02);
- 10) Biuro Projektów Własnych (D10);
- 11) Samodzielne stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego (AW);
- 12) Samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych (IOD);
- 13) Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP);
- 14) Pełnomocnik Dyrektora CPPC do spraw bezpieczeństwa informacji (PBI).

§ 3. Zadania Dyrektora CPPC

1. Dyrektor CPPC kieruje CPPC i ponosi odpowiedzialność za należyte wykonywanie zadań CPPC wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, wewnętrznych aktów prawnych oraz umów, porozumień i procedur w zakresie programów realizowanych przez CPPC, w szczególności z udziałem środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej, środków pochodzących z bezzwrotnej pomocy zagranicznej oraz środków z innych programów powierzonych CPPC do realizacji, zwanych dalej „programami realizowanymi przez CPPC”.
2. Dyrektor CPPC może zlecić pracownikowi CPPC wykonanie zadania, jeżeli jest ono związane z działalnością jednostki.
3. Do zadań Dyrektora CPPC należy, w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania CPPC, w tym zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej;
 - 2) opracowywanie strategii działań zarządczych oraz monitorowanie ich realizacji;
 - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą dyrektorów departamentów koordynacji, departamentów i biur;



- 4) dokonywanie czynności prawnych w imieniu CPPC oraz innych czynności związanych z przedmiotem działalności CPPC, w tym zawieranie umów/porozumień o dofinansowanie/porozumień o objęcie wsparciem/ zmianę umów i ich rozwiązywanie/zawieranie umów w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawieranie umów niewymienionych w § 4 ust. 3;
 - 5) kształtowanie warunków pracy sprzyjających należytemu wykonywaniu zadań CPPC;
 - 6) wykonywanie innych zadań należących do kompetencji kierownika państwowej jednostki budżetowej, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym także wyrażanie zgody na zagraniczne podróże służbowe pracowników CPPC.
4. Zakres zadań Zastępców Dyrektora CPPC określa Dyrektor CPPC.
 5. W czasie nieobecności Dyrektora CPPC, Zastępca Dyrektora I CPPC pełni jego obowiązki i kieruje jednostką w zakresie wynikającym z regulaminu, z uwzględnieniem ust. 6-9.
 6. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora I CPPC, w czasie nieobecności Dyrektora CPPC, Zastępca Dyrektora II CPPC pełni obowiązki Dyrektora CPPC i kieruje jednostką w zakresie wynikającym z regulaminu.
 7. W przypadku jednoczesnej nieobecności Zastępców Dyrektora CPPC, w czasie nieobecności Dyrektora CPPC, Dyrektor Departamentu Koordynacji Realizacji Projektów pełni obowiązki Dyrektora CPPC i kieruje jednostką w zakresie wynikającym z regulaminu.
 8. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu Koordynacji Realizacji Projektów w sytuacji, o której mowa w ust. 7, Dyrektor Departamentu Koordynacji spraw Finansowo-Kadrowych pełni obowiązki Dyrektora CPPC i kieruje jednostką w zakresie wynikającym z regulaminu.
 9. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu Koordynacji spraw Finansowo-Kadrowych, w sytuacji o której mowa w ust. 8, wyznaczony przez Dyrektora CPPC pracownik pełni obowiązki Dyrektora CPPC i kieruje jednostką w zakresie wynikającym z regulaminu.



10. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora I CPPC jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora II CPPC, a w przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora II CPPC jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora I CPPC.
11. Z zasady opisanej w ust. 10 powyżej wyłączone są obowiązki związane z reprezentacją Centrum Projektów Polska Cyfrowa w charakterze beneficjenta lub ostatecznego odbiorcy wsparcia.
12. Przez nieobecność, o której mowa w ust. 5–10 rozumie się, w szczególności: nieobsadzenie stanowiska, urlop, czasową nieobecność w siedzibie CPPC, w tym nieobecność związaną z odbywaniem podróży służbowej lub wyjściem służbowym.

§ 4. Zadania dyrektora departamentu/biura

1. Dyrektor departamentu/biura kieruje pracą podległej komórki organizacyjnej i jest odpowiedzialny za realizację jej zadań.
2. Dyrektor departamentu/biura sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą naczelników lub pracowników, a w przypadku Dyrektora Departamentu Koordynacji również nad pracą podległych dyrektorów biur.
3. Dyrektor departamentu/biura, zgodnie z właściwością kierowanej komórki organizacyjnej, działając przy kontrasygnacie Głównego Księgowego, jest upoważniony do zawierania umów z wykonawcami skutkujących zaciąganiem zobowiązań w imieniu Dyrektora CPPC dotyczących realizacji budżetu CPPC, do których nie stosuje się przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz umów z ekspertami.
4. Dyrektor departamentu/biura działając samodzielnie, zgodnie z właściwością kierowanej komórki organizacyjnej, jest upoważniony w imieniu Dyrektora CPPC:
 - 1) w zakresie nadzorowanych umów z wykonawcami do:
 - a) zatwierdzania merytorycznego dokumentów finansowo – księgowych,
 - b) zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych,



- c) udzielania zleceń i poświadczania należytego ich wykonania, w tym podpisywania protokołów odbioru, z uwzględnieniem kompetencji naczelnika, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 4,
 - d) akceptacji harmonogramów zadań wykonawców,
 - e) wystawiania zaświadczeń potwierdzających stan faktyczny i prawny z nich wynikający, w tym referencji dla wykonawców,
 - f) podpisywania korespondencji prowadzonej z wykonawcami,
 - g) podpisywania upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla wykonawców oraz ekspertów;
- 2) do zatwierdzania wniosków o nadanie uprawnień do systemów IT i Centralnego Systemu Teleinformatycznego dla: podległych pracowników, ekspertów, wykonawców nadzorowanych umów, o których mowa w pkt 1, oraz przedstawicieli innych instytucji;
 - 3) do rozstrzygania spraw i podpisywania pism w sprawach wynikających z zakresu obowiązków;
 - 4) do dostarczania wszelkiej dokumentacji oraz pisemnych wyjaśnień w ramach prowadzonych spraw, w toku kontroli instytucji zewnętrznych, w tym kontroli prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli, z wyłączeniem kontroli w miejscu realizacji projektów/przedsięwzięć realizowanych przez CPPC w charakterze beneficjenta/ostatecznego odbiorcy wsparcia;
 - 5) do udzielania podległym organizacyjnie pracownikom urlopów w imieniu Dyrektora CPPC, z wyjątkiem zadań właściwego naczelnika, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 1;
 - 6) do podejmowania decyzji personalnych w zakresie wynikającym z wewnętrznych regulacji obowiązujących w CPPC w stosunku do podległych organizacyjnie pracowników (rekrutacja, rozwój, ocena), z wyjątkiem § 5 ust. 3 pkt 4;
 - 7) do opracowywania opisów stanowisk pracy i zakresów czynności podległych pracowników z zastrzeżeniem, że w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt 6, dyrektor departamentu/biura jest upoważniony



do zatwierdzania opisów stanowisk pracy i zakresów czynności
podległych organizacyjnie pracowników;

- 8) do akceptacji wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których przedmiotem są działania rozwojowe podległych pracowników;
- 9) do poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów;
- 10) do uczestnictwa w spotkaniach związanych z realizacją obowiązków;
- 11) do podpisywania stanowisk w sprawie zmian w projektach/przedsięwzięciach, w tym stanowisk w sprawie zmian harmonogramów rzeczowo-finansowych realizacji umów/porozumień o dofinansowanie/o objęcie wsparciem, niewymagających zawarcia aneksów do umów/porozumień z uwzględnieniem, że w tym zakresie upoważnieni są również właściwi naczelnicy, zgodnie z § 5 ust. 2 pkt 5;
- 12) do zatwierdzania wniosków o płatność: zaliczkową, refundacyjną, rozliczających zaliczki, sprawozdawczych i końcowych z uwzględnieniem, że w tym zakresie upoważnieni są również właściwi naczelnicy, zgodnie z § 5 ust. 3 pkt 9, oraz wyznaczeni pracownicy na mocy odrębnych upoważnień;
- 13) do wyrażania zgody na krajowe podróże służbowe i zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych obejmujących wydatki poniesione na delegacje służbowe podległych organizacyjnie pracowników.

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

- 1) ustalanie i zapewnienie prawidłowej, efektywnej i terminowej realizacji zadań w podległej komórce organizacyjnej przez m.in. systemowe usprawnianie pracy;
- 2) dbanie o jakość współpracy z innymi departamentami, biurami i osobami zajmującymi samodzielne stanowiska pracy przy realizacji zadań, współdziałanie w drodze uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych, uzgadnianie stanowisk przekraczających zakres właściwości jednej komórki organizacyjnej oraz prowadzenia wspólnych prac;



- 3) wsparcie podległych organizacyjnie pracowników w realizacji ich zadań;
- 4) wdrażanie działań strategicznych;
- 5) integracja podległego departamentu lub biura;
- 6) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych, w tym zapewnienie ciągłości realizacji zadań w czasie własnej nieobecności w pracy oraz nieobecności w pracy dyrektorów i naczelników podległych komórek organizacyjnych;
- 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;
- 8) efektywne zarządzanie ryzykiem;
- 9) badanie satysfakcji i jakości obsługi beneficjentów, grantobiorców i wykonawców;
- 10) kontrola realizacji zadań wykonywanych przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 11) przedkładanie Dyrektorowi CPPC projektów, opinii, uwag i innych pism do akceptacji;
- 12) zapewnienie realizacji obowiązków wynikających z przepisów dotyczących dostępu do informacji publicznej, w szczególności koordynowanie przygotowania informacji przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej CPPC i na stronie internetowej CPPC;
- 13) wnioskowanie w sprawach nawiązywania, rozwiązywania stosunku pracy oraz zmiany warunków pracy, wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania oraz ukarania podległych pracowników;
- 14) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;
- 15) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 16) dbałość o kompletność akt departamentu/biura, ich właściwe przechowywanie i zabezpieczenie;



- 17) wykonywanie innych zadań na podstawie upoważnienia albo pełnomocnictwa Dyrektora CPPC.
6. Dyrektora departamentu, z wyjątkiem ust. 7 i 8, lub dyrektora biura w czasie jego nieobecności zastępuje odpowiednio wyznaczony przez niego naczelnik lub pracownik.
 7. Dyrektora Departamentu Koordynacji Realizacji Projektów w czasie jego nieobecności zastępują wyznaczeni przez niego dyrektorzy biur lub naczelnicy, w zakresie odpowiadającym właściwości podległej komórki organizacyjnej.
 8. Dyrektora Departamentu Koordynacji spraw Finansowo-Kadrowych w czasie jego nieobecności, z wyjątkiem ust. 9, zastępuje Główny Księgowy.
 9. W przypadku powierzenia Dyrektorowi Departamentu Koordynacji spraw Finansowo-Kadrowych pełnienia funkcji Głównego Księgowego, w sytuacji, o której mowa w ust. 8, Dyrektora Departamentu Koordynacji spraw Finansowo-Kadrowych oraz Głównego Księgowego zastępują wyznaczeni przez niego naczelnicy lub pracownicy.
 10. W sytuacjach, o których mowa w ust. 6–9, osoba zastępująca nie posiada umocowania do działania w zakresie wynikającym z odrębnych upoważnień udzielonych osobie zastępowanej przez Dyrektora CPPC.

§ 5. Zadania naczelnika wydziału

1. Naczelnik organizuje i koordynuje pracę podległych pracowników i odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań wydziału.
2. Naczelnik, działając zgodnie z właściwością kierowanej komórki organizacyjnej, jest upoważniony w imieniu Dyrektora CPPC do:
 - 1) udzielania podległym organizacyjnie pracownikom urlopów;
 - 2) poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów;
 - 3) zatwierdzania merytorycznego dokumentów finansowo-księgowych w ramach nadzorowanych umów z wykonawcami;
 - 4) zatwierdzania merytorycznego należytego wykonania nadzorowanych umów z wykonawcami, celem wykonania przez dyrektora



departamentu/biura upoważnienia, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 1 lit. c;

- 5) podpisywania stanowisk w sprawie zmian w projektach/przedsięwzięciach, w tym stanowisk w sprawie zmian harmonogramów rzeczowo-finansowych realizacji umów/porozumień o dofinansowanie/o objęcie wsparciem, niewymagających zawarcia aneksów do umów/porozumień;
- 6) uczestnictwa w spotkaniach związanych z realizacją obowiązków.

3. Do obowiązków naczelnika wydziału należy, w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań podległego wydziału;
- 2) zapewnienie prawidłowej, efektywnej i terminowej realizacji zadań w podległym wydziale przez codzienne wsparcie oraz proponowanie dyrektorowi departamentu/biura określonych usprawnień w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej, w tym zapewnienie ciągłości realizacji zadań w czasie własnej nieobecności w pracy oraz nieobecności w pracy poszczególnych pracowników zatrudnionych w podległym wydziale;
- 3) dokonywanie podziału zadań między pracowników podległego wydziału oraz zapewnienie dyscypliny pracy;
- 4) podejmowanie decyzji personalnych, w zakresie wynikającym z wewnętrznych regulacji obowiązujących w CPPC, w stosunku do podległych pracowników, w tym w zakresie rekrutacji i dokonywanych ocen;
- 5) inicjowanie działań na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;
- 6) opracowywanie opisów stanowisk pracy i zakresów czynności podległych pracowników;
- 7) dbałość o kompletność akt podległego wydziału, ich właściwe przechowywanie i zabezpieczenie;



- 8) zapewnienie adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej oraz efektywnego zarządzania ryzykiem w zakresie właściwości podległego wydziału;
 - 9) zatwierdzanie wniosków o płatność: zaliczkową, refundacyjną, rozliczających zaliczki, sprawozdawczych, końcowych.
4. Naczelnika w czasie jego nieobecności zastępuje osoba wyznaczona przez naczelnika w uzgodnieniu z dyrektorem departamentu/biura. Przepis § 4 ust. 10 stosuje się odpowiednio.

§ 6. Zasady działania komórek organizacyjnych

1. Dyrektor CPPC może upoważnić Zastępców Dyrektora CPPC lub innego pracownika CPPC, niezależnie od zajmowanego stanowiska, do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.
2. Pracownicy CPPC współdziałają przy realizacji zadań lub rozstrzygnięć w drodze uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych, uzgadniając wspólne stanowiska przekraczające zakres właściwości jednej komórki organizacyjnej.
3. W CPPC funkcjonują samodzielne stanowiska pracy i komórki organizacyjne, które w zakresie merytorycznym i w zakresie realizowanych zadań są bezpośrednio podległe Dyrektorowi CPPC:
 - 1) Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego, w zakresie organizacyjnym i pracowniczym podległe Dyrektorowi Departamentu Zarządzania Centrum;
 - 2) Inspektor Ochrony Danych w zakresie organizacyjnym i pracowniczym podległy Dyrektorowi Departamentu Zarządzania Centrum;
 - 3) Główny Księgowy, w zakresie organizacyjnym i pracowniczym podległy Dyrektorowi Departamentu Koordynacji spraw Finansowo-Kadrowych;
 - 4) Wieloosobowe samodzielne stanowisko Radcy Prawnego, w zakresie organizacyjnym i pracowniczym podległe Dyrektorowi Departamentu Prawnego;



- 5) Pełnomocnik Dyrektora CPPC do spraw bezpieczeństwa informacji, w zakresie organizacyjnym i pracowniczym podległe Dyrektorowi Departamentu Zarządzania Centrum.
4. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor CPPC.

§ 7. Zadania ogólne komórek organizacyjnych

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

- 1) wspieranie beneficjentów i grantobiorców w procesie realizacji projektów/przedsięwzięć;
- 2) zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości i informowanie właściwego dyrektora departamentu/biura o wykrytych nieprawidłowościach, w tym o wykorzystaniu środków w ramach programów realizowanych przez CPPC niezgodnie z obowiązującymi w CPPC procedurami;
- 3) wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego, zgodnie z obowiązującymi w CPPC procedurami i odpowiednią instrukcją użytkownika oraz prowadzenie i aktualizacja zasobów dyskowych CPPC;
- 4) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych przy prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz CPPC;
- 5) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych nieobjętych przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w CPPC, ogłaszanych i realizowanych przez CPPC w związku z realizacją powierzonych zadań, w szczególności:
 - a) dokonywanie oceny ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - b) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,



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



- 14) udział w opiniowaniu projektów aktów prawnych i dokumentów programowych, w tym projektów umów/porozumień o dofinansowanie lub o udzielenie wsparcia;
- 15) przygotowanie materiałów, informacji i wyjaśnień na żądanie podmiotów i instytucji zewnętrznych;
- 16) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 17) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie powstawania konfliktów interesów i korupcji, a w przypadku podejrzenia wystąpienia tych zdarzeń, podejmowanie stosownych działań naprawczych.

§ 8. Departament Strategii

1. **Departament Strategii (D06)** składa się z Wydziału Strategii, Wydziału Komunikacji i Wydziału Digital Europe Programme. Departament Strategii zajmuje się tworzeniem strategii dotyczącej kierunków dofinansowania, prowadzeniem polityki informacyjnej CPPC oraz stanowi Krajowy Punkt Kontaktowy.
2. **Wydział Strategii (D06B00-W01)** wykonuje następujące zadania:
 - 1) udział w procesie programowania konkursów;
 - 2) udział w procesie programowania projektów/przedsięwzięć własnych;
 - 3) udział w tworzeniu zestawień strategicznych w zakresie alokacji i planów realizowanych programów;
 - 4) tworzenie strategii dotyczącej kierunków dofinansowania, sporządzania i aktualizacji dokumentów programowych;
 - 5) udział w opracowaniu wytycznych dotyczących realizowanych programów;
 - 6) przeprowadzanie analizy i innych zadań z zakresu sprawozdawczości;
 - 7) koordynacja procesu ewaluacji zewnętrznej i własnej;
 - 8) opracowanie danych, które są podstawą do sporządzania materiałów do projektu budżetu państwa w zakresie dotyczącym wydatków na projekty/przedsięwzięcia planowane do realizacji na etapie założeń



programowych i przekazuje te dane do Departamentu Koordynacji spraw Finansowo-Kadrowych.

3. Wydział Komunikacji (D06B00-W02) wykonuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie polityki informacyjnej CPPC;
- 2) przygotowanie kampanii promocyjnych i nadzór nad ich realizacją;
- 3) prowadzenie serwisów: strony internetowej CPPC, Biuletynu Informacji Publicznej CPPC;
- 4) prowadzenie profili CPPC w mediach społecznościowych;
- 5) obsługa patronatów CPPC i organizacja wydarzeń specjalnych;
- 6) przygotowanie i realizacja planów promocji;
- 7) rozliczanie obsługiwanych działań i opracowanie danych niezbędnych do sprawozdań;
- 8) prowadzenie działań promocyjnych zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem działań informacyjno-promocyjnych dla poszczególnych programów realizowanych przez CPPC;
- 9) prowadzenie innych działań związanych z realizacją działań informacyjno-promocyjnych CPPC.

4. Wydział Digital Europe Programme (D06B00-W03) wykonuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie punktu kontaktowego Digital Europe Programme;
- 2) pozyskiwanie i udzielanie informacji z zakresu programów europejskich zarządzanych przez Komisję Europejską.

§ 9. Departament Zarządzania Centrum

1. Departament Zarządzania Centrum (D03) składa się z Wydziału

Nieprawidłowości i Wydziału Zarządzania i Bezpieczeństwa. Departament Zarządzania Centrum zajmuje się między innymi koordynacją: kontroli zarządczej, sprawozdawczości, obsługi kontroli zewnętrznych, zgłaszania nieprawidłowości, udzielania odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej, udzielania odpowiedzi na skargi i sygnały ostrzegawcze a także nadzorem nad bezpieczeństwem informacji, w tym informacji niejawnych.



2. Wydział Nieprawidłowości (D03B00-W04) wykonuje następujące zadania:

- 1) w zakresie kontroli zarządczej:
 - a) określa jej zasady,
 - b) koordynuje wdrożenie tych zasad,
 - c) koordynuje przygotowanie cyklicznych sprawozdań z kontroli zarządczej;
- 2) w zakresie zapobiegania nadużyciom finansowym:
 - a) określa polityki lub koordynuje ich określenie,
 - b) koordynuje opracowanie analiz ryzyka,
 - c) przygotowuje cykliczne sprawozdania;
- 3) w zakresie kontroli i audytów zewnętrznych prowadzonych w CPPC, których przedmiotem jest działalność CPPC:
 - a) obsługuje kontrole i audyty,
 - b) koordynuje monitorowanie wdrożenia rekomendacji wydanych w wyniku tych kontroli i audytów,
 - c) prowadzi rejestr kontroli i audytów zewnętrznych;
- 4) w zakresie wykrytych i zgłoszonych nieprawidłowości:
 - a) analizuje zgłoszone nieprawidłowości,
 - b) monitoruje zgłoszone nieprawidłowości przy współpracy pozostałych komórek organizacyjnych,
 - c) sporządza rejestr pomniejszych dla wniosków załączonych do deklaracji wydatków,
 - d) opracowuje raporty dla zgłoszonych nieprawidłowości podlegających raportowaniu oraz zestawienia dla zgłoszonych nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej,
 - e) prowadzi rejestr zgłoszonych nieprawidłowości;
- 5) we współpracy z komórkami organizacyjnymi udziela odpowiedzi na pisma dotyczące działalności CPPC, w tym udziela odpowiedzi na skargi, donosy, sygnały ostrzegawcze, pisma organów ścigania oraz prowadzi odpowiednie rejestry udzielanych odpowiedzi;



- 6) pełni funkcję Koordynatora Karty Praw Podstawowych i Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, w tym prowadzi działania uświadamiające oraz sprawozdawcze w tym zakresie;
- 7) określa zasady w zakresie zgłaszania naruszeń i ochrony sygnalistów i koordynuje ich wdrożenie CPPC;
- 8) koordynuje kontakty międzynarodowe.

3. **Wydział Zarządzania i Bezpieczeństwa (D03B00-W05)** wykonuje następujące zadania:

- 1) we współpracy z komórkami organizacyjnymi i na podstawie danych przygotowanych przez komórki organizacyjne oraz danych uwzględnionych w systemach teleinformatycznych na żądanie instytucji zewnętrznych sporządza informacje sprawozdawcze z realizacji programów wdrażanych przez CPPC;
- 2) koordynuje określenie i aktualizację procedur zachodzących CPPC;
- 3) we współpracy z komórkami organizacyjnymi udziela odpowiedzi na pisma dotyczące działalności CPPC, w tym wnioski o udzielenie informacji publicznej, interpelacje poselskie oraz prowadzi odpowiednie rejestry udzielanych odpowiedzi;
- 4) sprawuje nadzór nad Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i ochrony danych osobowych;
- 5) operuje systemem Data Loss Prevention, w tym koordynuje klasyfikację informacji;
- 6) opracowuje analizy na potrzeby zarządzania zadaniami, w tym opracowuje raporty z aplikacji centralnego systemu teleinformatycznego;
- 7) administruje aplikacjami centralnego systemu teleinformatycznego oraz danymi publicznymi po stronie CPPC;
- 8) koordynuje przygotowanie i przekazuje prognozy wydatków administracyjnych dla Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, zwanego dalej „KPO”;



- 9) koordynuje działania dotyczące planowania obronnego i zarządzania kryzysowego;
- 10) prowadzi kancelarię niejawną i zapewnia wykonanie obowiązków określonych w przepisach dotyczących ochrony informacji niejawnych.

§ 10. Departament Kontroli

1. **Departament Kontroli (D11)** składa się z Wydziału Kontroli Zamówień Publicznych i Wydziału Kontroli Projektów. Departament Kontroli zajmuje się kontrolą projektów/przedsięwzięć realizowanych w ramach wdrażanych przez CPPC programów, w tym zewnętrzną kontrolą i audytami u beneficjentów/ostatecznych odbiorców wsparcia oraz kontrolą wewnętrzną.
2. **Wydział Kontroli Zamówień Publicznych (D11B00-W01)** wykonuje następujące zadania:
 - 1) przeprowadza kontrole ex-ante i ex-post zgodności zawarcia umów na dostawy, roboty budowlane lub usługi z postanowieniami umowy/porozumienia o dofinansowanie/o objęcie wsparciem w zakresie procedur udzielania zamówień w ramach projektów/przedsięwzięć realizowanych przez beneficjentów/ostatecznych odbiorców wsparcia;
 - 2) bierze udział w przeprowadzanych przez Wydział Kontroli Projektów kontrolach projektów/przedsięwzięć w miejscu ich realizacji oraz w siedzibie beneficjenta/ostatecznego odbiorcy wsparcia, obejmujących weryfikację prawidłowości i zgodności realizowanych projektów/przedsięwzięć z postanowieniami umowy/porozumienia o dofinansowanie/o objęcie wsparciem, w tym sporządzanie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych oraz ustalanie wysokości korekt finansowych lub pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych;
 - 3) współpracuje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania informacji o wynikach kontroli i ustaleniach;
 - 4) prowadzi rejestr przekazanej dokumentacji w celu przeprowadzenia kontroli zgodności zawarcia umów na dostawy, roboty budowlane lub



usługi w ramach projektów/przedsięwzięć realizowanych przez beneficjentów/ostatecznych odbiorców wsparcia, w tym rejestr wyników przeprowadzonych kontroli, tj. stwierdzonych naruszeń wraz z wskaźnikiem naliczonej korekty finansowej lub pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych;

5) przeprowadza kontrole wewnętrzne.

3. Wydział Kontroli Projektów (D11B00-W02) wykonuje następujące zadania:

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



odbiorców wsparcia przez podmioty zewnętrzne oraz weryfikuje wykonanie zaleceń wydanych w ich wyniku;

- 9) koordynuje i sporządza roczne podsumowanie z kontroli i audytów;
- 10) sporządza i aktualizuje procedury mechanizmów kontrolnych CPPC oraz ścieżki audytu we współpracy komórkami organizacyjnymi;
- 11) współpracuje z komórkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania informacji o wynikach kontroli i ustaleniach;
- 12) przeprowadza kontrole wewnętrzne.

§ 11. Departament Prawny

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



- 5) współpracuje z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie opiniowania projektów dokumentacji dotyczącej prowadzonych przez CPPC postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz w zakresie opiniowania prawidłowości przebiegu udzielania zamówień publicznych udzielanych przez CPPC;
 - 6) opracowuje we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz radcami prawnymi wystąpienia do odpowiednich organów, instytucji i innych podmiotów w sprawach związanych z koniecznością uzyskania wiążących interpretacji prawnych z zakresu działania CPPC;
 - 7) opracowuje we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz radcami prawnymi projekty zarządzeń i decyzji Dyrektora CPPC oraz prowadzi ich rejestr;
 - 8) bierze udział w procesie legislacyjnym w zakresie działania CPPC;
 - 9) prowadzi rejestr pełnomocnictw i upoważnień;
 - 10) odzyskuje kwoty podlegające zwrotowi, na zasadach określonych przepisach dotyczących finansów publicznych albo w umowie/porozumieniu o dofinansowanie/o objęcie wsparciem, zgodnie z upoważnieniem właściwych instytucji, w szczególności Instytucji Zarządzającej/Instytucji Pośredniczącej/Jednostki Wspierającej;
 - 11) przygotowuje wezwania do zapłaty odsetek zgodnie z art. 189 ust. 3a oraz art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 12) rejestruje i zgłasza nieprawidłowości występujące w projektach/przedsięwzięciach, zgodnie z obowiązującymi w CPPC procedurami;
 - 13) prowadzi i monitoruje rejestr przebiegu procedury odzyskiwania środków nienależnie wypłaconych beneficjentowi/ostatecznemu odbiorcy wsparcia.
3. **Sekcja Egzekucji Należności (D05B00-W01-S01)** w Wydziale Prawnym wykonuje następujące zadania:



- 1) we współpracy z Departamentem Koordynacji spraw Finansowo-Kadrowych prowadzi postępowania o umorzenie całości albo części oraz odroczenie albo rozłożenie na raty spłaty należności będących środkami przeznaczonymi na realizację programów, projektów/przedsięwzięć lub zadań;
 - 2) na wniosek właściwych departamentów CPPC wyjaśnia zwroty należności głównej i odsetek dokonywane przez beneficjentów/ostatecznych odbiorców wsparcia;
 - 3) nalicza odsetki z tytułu nieterminowego rozliczania zaliczek, zgodnie z art. 189 ust. 3 i od środków wykorzystywanych z naruszeniem zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na wniosek właściwych departamentów CPPC.
4. **Wydział Zamówień Publicznych (D05B00-W02)** obsługuje postępowania o udzielenie zamówień publicznych udzielanych przez CPPC, w szczególności:
- 1) sporządza plan zamówień publicznych CPPC;
 - 2) prowadzi kompleksową obsługę postępowań o udzielenie zamówień publicznych objętych przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz nieobjętych przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, a przekazanych do prowadzenia przez komórkę organizacyjną dokonującą zamówienia, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi CPPC, ogłaszanych i realizowanych przez CPPC w związku z realizacją jego zadań, w szczególności:
 - a) na wniosek właściwych komórek organizacyjnych przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) bierze udział w pracach komisji przetargowych wraz z pracownikami komórek organizacyjnych, które zabezpieczyły środki w planie finansowym CPPC na ich realizację,
 - c) dokonuje oceny ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,



- d) sporządza dokumentację z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) reprezentuje, zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa, kierownika zamawiającego w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi,
 - f) udziela porad i przekazuje informacje komórkom organizacyjnym w zakresie procedur przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w CPPC,
 - g) prowadzi rejestr zamówień na podstawie wpływających wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) sporządza i przekazuje do publikacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdania z udzielonych zamówień, objętych i nieobjętych przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, ogłaszanych i realizowanych przez CPPC;
 - 4) przygotowuje dokumentację oraz sporządza odpowiedzi/stanowiska we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi w związku z przeprowadzanymi kontrolami zamówień udzielanych przez CPPC.
5. **Wieloosobowe samodzielne stanowisko Radcy Prawnego (D05-RP)** wykonuje następujące zadania:
- 1) zapewnia obsługę prawną CPPC;
 - 2) zapewnia obsługę prawną w zakresie przygotowania i realizacji projektów/przedsięwzięć w ramach funduszy współfinansowanych ze środków unijnych, w ramach których CPPC realizuje powierzone zadania;
 - 3) dba o zgodną z przepisami prawa realizację programów realizowanych przez CPPC;
 - 4) opiniuje akty wewnętrzne CPPC;
 - 5) współpracuje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wymagającym wiedzy prawnej;



- 6) reprezentuje CPPC przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, arbitrażowymi oraz Krajową Izbą Odwoławczą;
- 7) opiniuje w zakresie formalnoprawnym projekty istotnych postanowień umów dla postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez CPPC, w tym opracowuje i aktualizuje wzory umów;
- 8) sporządza opinie prawne na wniosek Dyrektora CPPC, Zastępców Dyrektora CPPC, Dyrektora Departamentu Prawnego, dyrektorów departamentów/biur oraz zatwierdza opinie prawne sporządzane przez pracowników Wydziału Prawnego;
- 9) dokonuje interpretacji postanowień umów/porozumień dotyczących lub związanych z realizacją projektów/przedsięwzięć w ramach funduszy nadzorowanych przez CPPC lub akceptuje interpretacje sporządzone i przekazane przez pracowników komórek organizacyjnych;
- 10) akceptuje pod względem formalnoprawnym umowy oraz inne dokumenty;
- 11) udziela porad i opinii prawnym pracownikom komórek organizacyjnych.

§ 12. Departament Naboru Projektów

1. **Departament Naboru Projektów (D04)** składa się z Wydziału Naboru 1, Wydziału Naboru 2 oraz Wydziału Ponownej Oceny. Departament Naboru Projektów realizuje zadania w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014–2020, KPO (w ramach komponentu „C” „Transformacja cyfrowa”), Programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021–2027, Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027 w ramach priorytetów związanych z rozwojem kompetencji cyfrowych obywateli, oraz innych programów/projektów zleconych. Departament Naboru Projektów zajmuje się obsługą naborów oraz oceną zmian w zakresie kryteriów oceny merytorycznej.
2. **Wydział Naboru Projektów 1 (D04B00-W04) i Wydział Naboru Projektów 2 (D04B00-W05)** wykonują następujące zadania:



- 1) przygotowują i aktualizują harmonogramy naborów;
- 2) przygotowują nabory wniosków o dofinansowanie/wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, w tym opracowują dokumentację naborową, tj. regulaminy naborów, kryteria wyboru projektów/przedsięwzięć, wzory umów/porozumień/decyzji oraz wzory wniosków o dofinansowanie/wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem;
- 3) weryfikują braki formalne i oceniają wnioski o dofinansowanie oraz wykonują inne czynności związane z oceną składanych wniosków o dofinansowanie/wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem; współpracują z ekspertami, prowadzą korespondencję z wnioskodawcami, sporządzają listy rankingowe;
- 4) zawierają umowy/porozumienia o dofinansowanie/o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, podejmują decyzje o dofinansowanie/o objęcie przedsięwzięcia wsparciem;
- 5) prowadzą szkolenia dla wnioskodawców;
- 6) zlecają ocenę i rozliczają ekspertów zewnętrznych z wykonanej pracy na etapie oceny projektów;
- 7) rozpatrują odwołania od negatywnej oceny wniosku o dofinansowanie/wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem;
- 8) dokonują naboru ekspertów oceniających wnioski o dofinansowanie, w tym ustalają kryteria oraz przygotowują umowy z ekspertami;
- 9) opracowują stanowiska Departamentu Naboru Projektów w odniesieniu do dokumentów programowych i aktów prawnych dotyczących realizowanych programów;
- 10) opracowują dane będące podstawą do sporządzania materiałów do projektu budżetu państwa w zakresie dotyczącym wydatków na realizację projektów/przedsięwzięć planowanych do realizacji z uwzględnieniem harmonogramu naborów oraz danych historycznych na temat dynamiki wydatkowania środków w projektach i przekazują te dane do Departamentu Koordynacji spraw Finansowo-Kadrowych;
- 11) monitorują poziom dostępnej alokacji.



3. Wydział Ponownej Oceny (D04B00-W06) wykonuje następujące działania:

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

§ 13. Departament Koordynacji Realizacji Projektów

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

- 1) Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014–2020 w zakresie I, II, III Osi priorytetowej oraz V Osi priorytetowej – REACT-EU;
- 2) KPO w ramach komponentu „C” „Transformacja cyfrowa”;
- 3) Programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021–2027;
- 4) Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027.

2. Departament Koordynacji Realizacji Projektów składa się z:

- 1) **Biura Projektów Rozwoju Cyfrowego 1 (D02B01)**, podzielonego na Wydziały Realizacji Projektów (D02B01-W01, D02B01-W02), które:
 - a) jest wiodące w zakresie koordynacji kwestii horyzontalnych dotyczących projektów/przedsięwzięć związanych z rozwojem kompetencji cyfrowych,
 - b) może wykonywać zadania Departamentu Koordynacji Realizacji Projektów spoza obszaru wskazanego w lit. a;



- 2) **Biura Projektów Rozwoju Cyfrowego 2 (D02B02)**, podzielonego na Wydziały Realizacji Projektów (D02B02-W01, D02B02-W02), które:
 - a) jest wiodące w zakresie koordynacji kwestii horyzontalnych dotyczących projektów/przedsięwzięć związanych z dostępnością i rozwojem e-usług publicznych, otwartości danych i ponownego ich wykorzystania, współpracy międzysektorowej na rzecz cyfrowych rozwiązań problemów społeczno-gospodarczych oraz z obszaru cyberbezpieczeństwa (z wyjątkiem projektów własnych),
 - b) może wykonywać zadania Departamentu Koordynacji Realizacji Projektów spoza obszaru wskazanego w lit. a;
 - 3) **Biura Projektów Rozwoju Cyfrowego 3 (D02B03)**, podzielonego na Wydziały Realizacji Projektów (D02B03-W01, D02B03-W02, D02B03-W03), które:
 - a) jest wiodące w zakresie koordynacji kwestii horyzontalnych w projektach/przedsięwzięciach związanych ze zwiększeniem dostępu do internetu szerokopasmowego oraz jest Instytucją Pośredniczącą/Jednostką Wspierającą dla projektów/przedsięwzięć własnych z obszaru cyberbezpieczeństwa,
 - b) może wykonywać zadania Departamentu Koordynacji Realizacji Projektów spoza obszaru wskazanego w lit. a;
 - 4) **Wydziału Analiz i Certyfikacji (D02B00-W01).**
3. Zadania biur i wydziałów w Departamencie Koordynacji Realizacji Projektów w zakresie wdrażania i monitorowania przydzielonych projektów polegają w szczególności na:
- 1) rozliczaniu projektów/przedsięwzięć zgodnie z przyjętymi procedurami, w tym w szczególności weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność;
 - 2) monitorowaniu procesu realizacji projektów/przedsięwzięć, w tym monitorowaniu i analizie ryzyka realizacji projektów w oparciu o



- wskaźniki oraz w zakresie postępu rzeczowego i finansowego, a także monitorowaniu poziomu udzielonej pomocy;
- 3) współpracy z beneficjentami/ostatecznymi odbiorcami wsparcia i udzielaniu im wsparcia merytorycznego mającego na celu prawidłową i terminową realizację projektów/przedsięwzięć;
 - 4) akceptowaniu zmian i przygotowywaniu aneksów do umów i porozumień o dofinansowanie/o objęcie wsparciem oraz rozwiązywaniu umów i przygotowywaniu niezbędnej dokumentacji w tym zakresie, z uwzględnieniem § 12 ust. 3 pkt 2;
 - 5) współpracy przy kontrolach realizowanych przez komórkę właściwą do spraw kontroli projektów oraz przy kontrolach zewnętrznych;
 - 6) identyfikowaniu, rejestrowaniu i zgłaszaniu nieprawidłowości występujących w projektach/przedsięwzięciach zgodnie z przyjętymi procedurami;
 - 7) monitorowaniu trwałości projektów/przedsięwzięć zgodnie z zawartymi porozumieniami i umowami;
 - 8) przekazywaniu do Departamentu Prawnego pełnej dokumentacji dotyczącej projektów/przedsięwzięć w celu dokonania wezwań do zwrotu środków na podstawie art. 189 i art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz wszczęcia i prowadzenia postępowań administracyjnych;
 - 9) udziale w przygotowywaniu sprawozdań z zakresu działalności komórki organizacyjnej;
 - 10) monitorowaniu i analizie ryzyka związanego z obszarem działalności komórki organizacyjnej dla efektywnego wykorzystania alokowanych środków;
 - 11) udziale w przygotowaniu i opiniowaniu dokumentów programowych oraz sporządzaniu i aktualizacji procedur związanych z realizacją zadań, w szczególności związanych z wdrażaniem funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;



- 12) udziale w przygotowywaniu analiz i danych zbiorczych do wnioskowania o wprowadzenie zmian w planie finansowym CPPC w części dotyczącej działalności operacyjnej w zakresie realizowanych zadań;
 - 13) prowadzeniu i aktualizacji elektronicznych baz danych;
 - 14) współuczestniczeniu w realizacji zadań, w zakresie swojej właściwości, dotyczących zakończonych projektów/przedsięwzięć (w tym w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka oraz w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy).
4. Do zadań **Wydziału Analiz i Certyfikacji (D02B00-W01)** należy wykonywanie zadań departamentu związanych z realizacją i wdrażaniem programów i projektów/przedsięwzięć w zakresie:
- 1) zbierania informacji statystycznych i finansowych dotyczących programów i projektów/przedsięwzięć;
 - 2) monitorowania postępu wdrażania programów i projektów/przedsięwzięć;
 - 3) sporządzania analiz, opracowań i raportów dotyczących realizacji programów i projektów/przedsięwzięć;
 - 4) sporządzania deklaracji wydatków dla programów realizowanych przez CPPC;
 - 5) udziału w projektowaniu narzędzi do wdrażania i monitorowania programów i projektów/przedsięwzięć;
 - 6) sporządzania i aktualizacji procedur związanych z bieżącą realizacją zadań departamentu oraz biur (koordynacja);
 - 7) przygotowywania analiz i danych zbiorczych związanych z bieżącą realizacją zadań departamentu oraz biur;
 - 8) udziału w planowaniu i wykonaniu budżetu związanego z bieżącą realizacją zadań departamentu oraz biur (koordynacja);
 - 9) przygotowywania wkładu do planu finansowego CPPC w części dotyczącej działalności operacyjnej w zakresie realizowanych zadań departamentu oraz biur (koordynacja);



- 10) udziału w tworzeniu prognoz i szacunków w zakresie rocznej prognozy wydatków, certyfikacji wydatków i postępu realizacji projektów;
- 11) udziału w opiniowaniu dokumentacji przekazywanej przez beneficjentów/ostatecznych odbiorców wsparcia;
- 12) wsparcia w przygotowaniu diagnoz i analiz na potrzeby kontroli zarządczej.

§ 14. Departament Koordynacji spraw Finansowo-Kadrowych

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



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

3. Wydział Budżetu (D07B00-W01) wykonuje następujące zadania:

- 1) dokonuje kontroli formalno-rachunkowej dotyczącej operacji gospodarczych i finansowych z budżetu bieżącego CPPC oraz budżetów zadań realizowanych przez CPPC w ramach projektów z zakresu pomocy technicznej, zwane dalej „Pomocą Techniczną”;
- 2) potwierdza zabezpieczenie finansowe zobowiązań w planie finansowym CPPC w zakresie umów na dostawy, usługi lub roboty budowlane na rzecz CPPC;
- 3) potwierdza zabezpieczenie finansowe w zakresie umów cywilnoprawnych;
- 4) rozlicza delegacje krajowe i zagraniczne oraz prowadzi ich rejestr z wykorzystaniem elektronicznego obiegu dokumentów;
- 5) opracowuje projekt budżetu w zakresie dochodów i wydatków na działalność bieżącą oraz Wieloletniego Planu Finansowego Państwa;
- 6) opracowuje projekt planu finansowego i plan finansowy CPPC, w zakresie dochodów i wydatków na działalność bieżącą i Wieloletniego Planu Finansowego Państwa w ramach Pomocy Technicznej dla programów realizowanych przez CPPC oraz w ramach budżetu CPPC;



- 7) kontroluje i monitoruje poziom realizacji planu budżetu CPPC na działalność bieżącą oraz budżetu Pomocy Technicznej, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu (w całości i w poszczególnych pozycjach);
- 8) przygotowuje wkład do harmonogramów i prognoz wydatków budżetowych i planów rzeczowych wydatków budżetu na działalność bieżącą CPPC oraz budżetu Pomocy Technicznej na cały okres ich realizacji we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 9) przygotowuje wnioski dotyczące przesunięcia środków w planie wydatków w zakresie Pomocy Technicznej oraz w ramach budżetu na działalność bieżącą CPPC;
- 10) weryfikuje dokumentację związaną z realizacją wydatków finansowanych w ramach Pomocy Technicznej w zakresie zgodności z zasadami realizacji Pomocy Technicznej;
- 11) sporządza wnioski o dofinansowanie/wnioski o płatność/zapotrzebowania na środki w ramach Pomocy Technicznej we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 12) pełni funkcję kierownika projektów Pomocy Technicznej dla projektów angażujących więcej niż jedną komórkę organizacyjną;
- 13) sprawuje bieżący monitoring realizacji umów z wykonawcami, poza czynnościami odbiorów częściowych i odbioru końcowego przedmiotu zamówienia dla umów z wykonawcami zawartych na potrzeby komórek organizacyjnych;
- 14) prowadzi obsługę Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie właściwości wydziału.

4. Wydział Finansowy (D07B00-W03) wykonuje następujące zadania:

- 1) dokonuje potwierdzenia dostępności środków oraz wniesienia stosownego zabezpieczenia dla operacji gospodarczych i finansowych na projekty/przedsięwzięcia w ramach programów realizowanych przez CPPC;



- 2) prowadzi obsługę Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie:
 - a) projektu budżetu, projektu planu finansowego,
 - b) zarządzania projektem planu finansowego i planem finansowym,
 - c) wniosków o decyzje budżetowe i decyzji budżetowych;
- 3) przygotowuje wnioski o uruchomienie rezerw celowych na finansowanie projektów w ramach programów realizowanych przez CPPC;
- 4) przygotowuje harmonogram wydatkowania przyznanych rezerw celowych w celu wprowadzenia do Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 5) przygotowuje wnioski dotyczące przesunięcia środków w planie wydatków na finansowanie projektów w ramach programów realizowanych przez CPPC oraz wnioski o uruchomienie środków z rezerwy celowej;
- 6) przyjmuje, weryfikuje oraz przechowuje zabezpieczenia do umów o dofinansowanie/o objęcie wsparciem;
- 7) zwraca i dokonuje utylizacji zabezpieczeń do umów o dofinansowanie/o objęcie wsparciem na wniosek beneficjenta /ostatecznego odbiorcy wsparcia/komórki organizacyjnej po potwierdzeniu przez właściwą komórkę organizacyjną upływu okresu trwałości projektu/przedsięwzięcia (lub innego warunku określonego w umowie o dofinansowanie/o objęcie wsparciem deklaracji wekslowej);
- 8) opracowuje projekt planu finansowego w zakresie dotacji, w tym budżetu zadaniowego i Wieloletniego Planu Finansowego Państwa;
- 9) kontroluje i monitoruje stopień realizacji planu wydatków na finansowanie projektów/przedsięwzięć w ramach programów realizowanych przez CPPC, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu (w całości i w poszczególnych pozycjach);



- 10) przygotowuje harmonogram/prognozę wydatków budżetowych i plan rzeczowy tych wydatków w zakresie projektów i programów realizowanych przez CPPC we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 11) sporządza wkład w zakresie realizacji celów i mierników niezbędny do sporządzenia sprawozdania z wykonania budżetu w układzie zadaniowym;
- 12) prawidłowo i terminowo realizuje płatności z tytułu zobowiązań CPPC;
- 13) dokonuje płatności na rzecz beneficjentów;
- 14) współpracuje z bankami w zakresie obsługi rachunków;
- 15) prowadzi obsługę Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie właściwości wydziału;
- 16) monitoruje wpływy na rachunki bankowe CPPC;
- 17) dokonuje terminowych przekazów dochodów środków na odpowiednie rachunki bankowe.

5. Wydział Księgowości (D07B00-W02) wykonuje następujące zadania:

- 1) prowadzi sprawozdawczość budżetową w zakresie środków budżetowych oraz budżetu środków europejskich;
- 2) prowadzi sprawozdawczość finansową CPPC;
- 3) prowadzi księgowania w zakresie otrzymanych środków budżetowych, środków europejskich oraz rozliczeń programów finansowanych z innych źródeł, w tym w zakresie budżetu zadaniowego;
- 4) prowadzi ewidencję księgową majątku Skarbu Państwa, w którą wyposażone jest CPPC;
- 5) prowadzi rejestr zawartych umów z wykonawcami i publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej CPPC;
- 6) angażuje środki w planie finansowym CPPC z tytułu wynikających zobowiązań;
- 7) sporządza informacje dotyczące realizowanych przez CPPC programów;
- 8) dokonuje sprawdzenia kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;



- 9) prowadzi obsługę Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie właściwości wydziału;
- 10) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie rejestru odzyskiwania należności;
- 11) realizuje zadania związane z rozliczaniem i zamykaniem programów realizowanych przez CPPC.

6. Sekcja Kadr i Płac (D07B00-S01) wykonuje następujące zadania:

- 1) prowadzi bieżącą obsługę kadrową pracowników;
- 2) przygotowuje dokumentację dotyczącą nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz inną dokumentację związaną z obsługą zatrudnionych pracowników;
- 3) prowadzi akta osobowe i bazy danych pracowników CPPC;
- 4) ustala uprawnienia pracowników do urlopów, dodatków za wieloletnią pracę, emerytur, odpraw emerytalnych, nagród jubileuszowych, wypłat z funduszu nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz świadczeń określonych w przepisach dotyczących wynagradzania osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi;
- 5) ewidencjonuje nieobecności pracowników i sprawy z zakresu przestrzegania przez pracowników CPPC dyscypliny pracy;
- 6) kieruje pracowników CPPC na badania lekarskie i monitoruje terminowe ich wykonanie;
- 7) nalicza wraz z pochodnymi: wynagrodzenia, uposażenia, nagrody, odprawy i inne świadczenia;
- 8) monitoruje stopień wykonania planu finansowego w zakresie wynagrodzeń;
- 9) monitoruje i zarządza strukturą źródeł finansowania wynagrodzeń;
- 10) sporządza listy płac pracowników CPPC, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych oraz przygotowuje zaświadczenia związane z zatrudnieniem i wynagrodzeniem pracowników;
- 11) sporządza deklaracje i informacje podatkowe, deklaracje do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,



- deklaracje rozliczeniowe do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz koordynuje proces obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 12) sporządza sprawozdania dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 13) zgłasza i wyrejestrowuje osoby zatrudnione w CPPC do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 14) prowadzi ewidencję i rozliczenia związane z realizacją umów w zakresie pracowników tymczasowych;
- 15) sporządza miesięczne rozliczenia wynagrodzeń pracowników w zakresie źródeł finansowania;
- 16) pełni funkcję kierownika projektu Pomocy Technicznej dotyczącego finansowania kosztów zatrudnienia pracowników CPPC oraz sporządza wnioski o dofinansowanie i wnioski o płatność rozliczające projekt.

7. Biuro HR (D07B01) wykonuje następujące zadania:

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



§ 15. Biuro Administracyjne

Biuro Administracyjne (D08) realizuje następujące zadania:

- 1) zaopatruje CPPC w materiały, sprzęt i wyposażenie, w tym:
 - a) opracowuje rzeczowe plany potrzeb w celu zabezpieczenia pracowników CPPC w wyposażenie stanowisk pracy,
 - b) współpracuje z Wydziałem Zamówień Publicznych przy przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie kompetencji Biura Administracyjnego związanych z realizacją niezbędnych zakupów na rzecz CPPC,
 - c) realizuje zakupy towarów i usług w zakresie kompetencji Biura Administracyjnego;
- 2) prowadzi rejestr pieczęci informacyjnych i podpisów elektronicznych oraz likwiduje pieczęcie wycofane z użytkowania;
- 3) gospodaruje wynajętą powierzchnią biurową i użytkową, w tym:
 - a) bierze udział w sporządzaniu i uzgadnianie umów najmu powierzchni biurowej i użytkowej oraz nadzór nad ich realizacją,
 - b) prowadzi sprawy związane z przyjmowaniem i przekazywaniem powierzchni najmu,
 - c) kontroluje wykorzystanie powierzchni biurowej i użytkowej;
- 4) utrzymuje odpowiedni stan techniczny powierzchni najmu, w tym:
 - a) dokonuje na bieżąco zgłoszeń niezbędnych napraw i remontów wynajmującemu,
 - b) sprawuje kontrolę nad realizacją usług, świadczonych przez wynajmującego w ramach kosztów eksploatacyjnych;
- 5) obsługuje CPPC w zakresie usług telefonii stacjonarnej i komórkowej, przez zapewnienie ciągłości dostarczania usług telefonii stacjonarnej i komórkowej;
- 6) prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową składników majątku Skarbu Państwa pozostających w dyspozycji CPPC oraz gospodarowania nimi, w tym:



- a) prowadzi komputerowe księgi inwentarzowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencję księgozbioru, wyposażenia i obcych środków trwałych,
- b) dokonuje zapisów zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej i umorzenia środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w księgach pomocniczych,
- c) uzgadnia obroty i zapisy księgowe oraz pozycje bilansowe w zakresie majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- d) prowadzi sprawy inwentaryzacyjne majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych w zakresie zadań Biura Administracyjnego,
- e) gospodaruje majątkiem trwałym,
- f) prowadzi depozyt używanych środków trwałych, przeznaczonych do dalszego wykorzystania w CPPC,
- g) wnioskuję o wycofanie z użytkowania rzeczowych składników majątku ruchomego,
- h) obsługuje realizację umów ubezpieczeniowych dotyczących ubezpieczenia mienia CPPC, w zakresie realizacji szkód i egzekucji należnych odszkodowań,
- i) nalicza opłaty abonamentowe za używanie odbiorników radiofonicznych i telewizyjnych,
- j) sporządza sprawozdania dla urzędów administracji centralnej i informacji statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego, w zakresie majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- k) udostępnia informacje publiczne w zakresie majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz przekazuje informacje do Biuletynu Informacji Publicznej CPPC;



- 7) monitoruje wykonania budżetu operacyjnego i inwestycyjnego związanego z bieżącą realizacją zadań Biura Administracyjnego;
- 8) wnioskuje o wprowadzanie zmian w planie finansowym CPPC w części dotyczącej działalności operacyjnej w zakresie zadań Biura Administracyjnego;
- 9) kompletuje dowody księgowe związane z realizacją zawartych umów na obsługę organizacyjno-administracyjną CPPC, w tym sporządzanie opisu merytorycznego oraz dokonywanie kontroli merytorycznej;
- 10) prowadzi obsługę kancelaryjną CPPC, w tym:
 - a) rejestruje korespondencję przychodzącą i wychodzącą w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją CPPC,
 - b) wykonuje odwzorowanie cyfrowe dokumentacji przychodzącej w postaci papierowej,
 - c) przekazuje korespondencję Dyrektorowi CPPC do podpisu i dekretacji,
 - d) dokonuje sortowania korespondencji kierowanej do komórek organizacyjnych,
 - e) dostarcza korespondencję do komórek organizacyjnych i odbiera korespondencję z komórek organizacyjnych,
 - f) prowadzi skład chronologiczny akt oraz skład informatycznych nośników danych,
 - g) dostarcza korespondencję do wysyłki do placówki nadawczej i do urzędów administracji rządowej;
- 11) administruje merytorycznie systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją, w tym udziela wsparcia pracownikom CPPC w obsłudze systemu;
- 12) wydaje identyfikatory uprawniające do wejścia oraz poruszania się po CPPC oraz prowadzi rejestr osób wchodzących na teren CPPC;
- 13) obsługuje gospodarczo narady i konferencje organizowane przez komórki organizacyjne, w tym:
 - a) prowadzi ewidencję rezerwacji sal konferencyjnych,



- b) zabezpiecza obsługę gospodarczą i techniczną sal konferencyjnych;
- 14) dokonuje zakupu biletów lotniczych i kolejowych oraz rezerwacji miejsc noclegowych dla pracowników CPPC odbywających podróże służbowe;
- 15) zapewnia ochronę przeciwpożarową na zajmowanych przez CPPC powierzchniach przez współpracę z wynajmującym powierzchnię biurową, w zakresie:
 - a) konserwacji i naprawy podstawowego sprzętu przeciwpożarowego,
 - b) przeprowadzania szkoleń pracowników zatrudnionych w CPPC w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - c) organizacji ewakuacji pracowników;
- 16) zapewnia obsługę transportową w CPPC, w tym:
 - a) koordynuje wyjazdy samochodów służbowych na podstawie zapotrzebowań komórek organizacyjnych CPPC,
 - b) zapewnia i ewidencjonuje bilety komunikacji publicznej do realizacji zadań służbowych na terenie miasta st. Warszawy,
 - c) realizuje przeglądy techniczne i serwisowe pojazdów będących w użytkowaniu CPPC,
 - d) prowadzi dokumentację techniczną i eksploatacyjną pojazdów będących w użytkowaniu CPPC,
 - e) zabezpiecza sprawność samochodów pozostających w dyspozycji CPPC przez nadzór nad wykonywaniem napraw bieżących i awaryjnych,
 - f) dokonuje bieżącej analizy parametrów użytkowania pojazdów w zakresie technicznym i ponoszonych na ich eksploatację kosztów,
 - g) rozlicza zużycie paliwa i innych materiałów eksploatacyjnych,
 - h) przygotowuje dokumentację do zawarcia umów ubezpieczeniowych komunikacyjnych;
- 17) prowadzi archiwum zakładowe, w tym:



- a) współpracuje z komórkami organizacyjnymi w zakładaniu teczek spraw i przygotowywania ich do przekazania do archiwum zakładowego,
 - b) przyjmuje z komórek organizacyjnych dokumentację spraw zakończonych,
 - c) przechowuje i zabezpiecza przejętą dokumentację spraw zakończonych oraz prowadzi jej ewidencję,
 - d) prowadzi ewidencję dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym,
 - e) przekazuje do Biura IT informatyczne nośniki danych w celu sporządzenia okresowego przeglądu oraz kopii bezpieczeństwa,
 - f) udostępnia przechowywaną dokumentację osobom upoważnionym,
 - g) inicjuje brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat B),
 - h) prowadzi, na potrzeby komórek organizacyjnych, działalność szkoleniowo-konsultacyjną i kontrolną w zakresie obiegu dokumentacji oraz archiwizacji akt,
 - i) współpracuje z Archiwum Akt Nowych, w tym:
 - ? przygotowuje i przekazuje materiały archiwalne zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
 - ? dokonuje brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazuje wybrakowane materiały do zniszczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - ? sporządza sprawozdania roczne z działalności i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 18) zapewnia przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny w CPPC;
- 19) prowadzi inne sprawy administracyjno-organizacyjne w CPPC, które nie zostały wymienione w pkt 1–18.



§ 16. Biuro IT

1. Biuro IT (D09) składa się z Wydziału Infrastruktury IT (D09B02-W01) oraz Wydziału Aplikacji IT (D09B02-W02). Biuro IT realizuje następujące zadania:

- 1) kieruje wykorzystaniem rozwiązań informatycznych w CPPC przez:
 - a) stałą pomoc oraz doradztwo komórkom organizacyjnym w przygotowaniu działań wymagających zastosowania technologii informatycznych, a także nadzór merytoryczny nad ich realizacją,
 - b) opracowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi planu rozwoju zastosowań informatyki w CPPC;
- 2) monitoruje wykonanie budżetu operacyjnego i inwestycyjnego związanego z bieżącą realizacją zadań biura;
- 3) wnioskuję o wprowadzenie zmian w planie finansowym CPPC w części dotyczącej działalności operacyjnej w zakresie zadań biura.

2. Wydział Infrastruktury IT (D09B02-W01) wykonuje zadania wyszczególnione w ust. 1 oraz dodatkowo wykonuje następujące zadania:

- 1) zapewnia prawidłową eksploatację systemów teleinformatycznych przez:
 - a) nadzór nad eksploatacją systemów informatycznych,
 - b) prace administracyjno-konserwacyjne środowiska systemów teleinformatycznych oraz obsługę techniczno-eksploatacyjną sprzętu informatycznego i telekomunikacyjnego;
- 2) administruje stroną internetową i intranetową CPPC oraz Biuletynu Informacji Publicznej CPPC we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
- 3) wykonuje nadzór nad infrastrukturą IT przez:
 - a) nadzór nad sprzętem teleinformatycznym oraz licencjami,



- b) zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz wyposażenie stanowisk pracy w infrastrukturę teleinformatyczną,
 - c) przygotowywanie planów zakupów, remontów, konserwacji infrastruktury IT;
- 4) zapewnia bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych przez:
 - a) realizację wymagań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz z polityki bezpieczeństwa,
 - b) stałą kontrolę i monitorowanie działania systemów teleinformatycznych celem zapewnienia ciągłości ich funkcjonowania,
 - c) stałe monitorowanie informacji o nowych zagrożeniach dla bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych oraz wdrażanie odpowiednich zabezpieczeń,
 - d) współpracę z Pełnomocnikiem Dyrektora CPPC do spraw bezpieczeństwa informacji i Inspektorem Ochrony Danych, przy opracowywaniu wymagań bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych.

3. Wydział Aplikacji IT (D09B02-W02) wykonuje zadania wyszczególnione w ust.

1 oraz dodatkowo wykonuje następujące zadania:

- 1) dokonuje wyboru wykonawców, analizuje wymagania funkcjonalne i нефункционалне, projektuje, wytwarza i wdraża aplikacje na potrzeby CPPC;
- 2) wspiera użytkowników merytorycznych w zakresie rozwoju i utrzymania wdrożonych aplikacji, koordynuje i zarządza zmianami i konfiguracją aplikacji;
- 3) wspiera klientów wewnętrznych w zakresie możliwości automatyzacji procesów i odpowiadania na ich potrzeby;
- 4) w powierzonych projektach/przedsięwzięciach własnych dokonuje wyboru, koordynuje i zarządza zespołami projektowymi;



- 5) w powierzonych projektach/przedsięwzięciach własnych wspiera właścicieli procesów w planowaniu i monitorowaniu postępów prac w celu dotrzymania terminów, jakości i budżetu;
- 6) analizuje, planuje, organizuje i prowadzi kontrolę prac na wszystkich etapach realizacji powierzonych projektów/przedsięwzięć własnych, w tym tworzy i zarządza dokumentacją projektową;
- 7) w powierzonych projektach zarządza zmianą i ryzykiem projektowym;
- 8) współpracuje z dostawcami zewnętrznymi, w szczególności z firmami dostarczającymi i wdrażającymi aplikacje.

§ 17. Biuro Projektów Własnych

Biuro Projektów Własnych (D10) realizuje następujące zadania:

- 1) przygotowuje wnioski o dofinansowanie/o objęcie wsparciem składane przez CPPC jako beneficjenta/ostatecznego odbiorcę wsparcia wraz z opracowaniem dokumentacji projektowej/przedsięwzięcia;
- 2) obsługuje Fundusz Szerokopasmowy, o którym mowa w art. 16a ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych przy ewentualnym współudziale Operatora Programu (partnera w projekcie), w tym:
 - a) przygotowuje dokumentację projektową,
 - b) obsługuje interesariuszy projektu przy ewentualnym współudziale Operatora Programu – obsługuje procesy naborów wniosków, podpisywania umów i sprawozdawczości;
- 3) powołuje zespoły projektowe do realizacji projektów/przedsięwzięć własnych;
- 4) kieruje i zarządza pracami zespołów projektowych, w tym:
 - a) realizuje projekty/przedsięwzięcia zgodnie z celem wskazanym we wnioskach i umowach o dofinansowanie/o objęcie wsparciem,
 - b) analizuje składane przez zespoły projektowe raporty z przebiegu prac,



- c) sprawuje monitoring alokacji i zużycia zasobów, oraz zarządza nimi,
 - d) monitoruje proces rozliczania projektów/przedsięwzięć w odniesieniu do zapisów zawartych we wniosku i w umowie o dofinansowanie/o objęcie wsparciem, w tym ponoszonych kosztów kwalifikowalnych, postępów z realizacji wskaźników produktu i rezultatu,
 - e) monitoruje rzeczową realizację projektów/przedsięwzięć i utrzymanie wskaźników efektów w okresie trwałości,
 - f) nadzoruje udział zespołów projektowych w kontrolach i audytach projektów/przedsięwzięć;
- 5) archiwizuje i przechowuje wnioski, decyzje i umowy o dofinansowanie/o objęcie wsparciem oraz umowy partnerskie wraz z aneksami oraz inną dokumentację dotyczącą projektów/przedsięwzięć własnych;
- 6) opracowuje dane będące podstawą do sporządzania materiałów do projektu budżetu państwa w zakresie dotyczącym wydatków na projekty/przedsięwzięcia realizowane przez CPPC jako beneficjenta/partnera i przekazuje te dane do Departamentu Koordynacji spraw Finansowo-Kadrowych.

§ 18. Samodzielne stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego

Audyt Wewnętrzny (AW) wykonuje następujące zadania:

- 1) realizuje audyt wewnętrzny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:
 - a) sporządza roczne plany audytu wewnętrznego w oparciu o analizę ryzyka i sprawozdań z działalności audytu,
 - b) realizuje zadania zapewniające planowe i pozaplanowe,
 - c) wykonuje czynności doradcze dotyczące m.in. istniejących lub nowo wprowadzanych zadań, systemów i rozwiązań w CPPC,
 - d) przeprowadza analizę ryzyka w audytowanych obszarach,



- e) dokumentuje czynności audytowe, w tym: programy zadań audytowych, sprawozdania z zadań audytowych wraz z formułowaniem ocen i zaleceń,
 - f) prowadzi stałe i bieżące akta audytu wewnętrznego,
 - g) przeprowadza czynności monitorująco-sprawdzające stopień wdrożenia zaleceń wydanych przez audyt wewnętrzny i zewnętrzny;
- 2) realizuje i aktualizuje program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego;
 - 3) przeprowadza samoocenę audytu wewnętrznego;
 - 4) przeprowadza ocenę procesów organizacyjnych pod kątem istotności ryzyka i skuteczności wdrożonych mechanizmów kontrolnych;
 - 5) przeprowadza okresowe przeglądy uregulowań wewnętrznych dotyczących audytu wewnętrznego;
 - 6) rozwija narzędzia i metody audytu wewnętrznego stosowane w CPPC;
 - 7) wykonuje czynności biurowe, organizacyjne i techniczne związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w CPPC;
 - 8) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonego, nie stojące w sprzeczności ze Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, w szczególności:
 - a) dostarcza Dyrektorowi CPPC obiektywną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
 - b) identyfikuje i analizuje nieekonomiczne i nieefektywne praktyki, ocenia alternatywne rozwiązania, które mogą przyczynić się do poprawy funkcjonowania komórki organizacyjnej poddanej audytowi, opracowuje i przedstawia zalecenia z przeprowadzonego audytu,
 - c) wykonuje czynności doradcze, w tym składa wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania CPPC,
 - d) współpracuje w kontrolach i audytach realizowanych w CPPC przez uprawnione instytucje.



§ 19. Samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych

Inspektor Ochrony Danych (IOD) wykonuje następujące zadania:

- 1) prowadzi audyt/weryfikację stanu wdrożenia przepisów o ochronie danych osobowych w CPPC;
- 2) nadzoruje przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w CPPC oraz bieżąco aktualizuje te zasady;
- 3) opracowuje wzory umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, treści klauzul informacyjnych, klauzul zgody, upoważnień i oświadczeń w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) identyfikuje naruszenia ochrony danych osobowych, prowadzi sprawy związane z naruszeniami przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „RODO”, w tym naruszeniami ochrony danych osób fizycznych;
- 5) zarządza incydentami w sytuacji ich wystąpienia;
- 6) prowadzi analizę ryzyka i wyznacza zabezpieczenia zgodnie z przepisami RODO;
- 7) przeprowadza szkolenia, warsztaty, spotkanie podnoszące świadomość w zakresie ochrony danych osobowych oraz prywatności dla pracowników CPPC;
- 8) udziela odpowiedzi na wszelkie zapytania w kwestiach dotyczących administrowanych danych osobowych, kierowane przez podmioty zewnętrzne oraz osoby fizyczne;
- 9) wydaje opinie w sprawie możliwości oraz prawidłowości zbierania danych osobowych zgodnie z przepisami RODO;
- 10) obsługuje incydenty związane z naruszeniem ochrony danych osobowych;
- 11) współpracuje z organem nadzorczym zgodnie z przepisami RODO.



§ 20. Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy

Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) wykonuje następujące zadania:

- 1) przeprowadza kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) na bieżąco informuje Dyrektora CPPC o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz przedkłada wnioski zmierzające do usuwania tych zagrożeń, a także prowadzi doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) sporządza i przedstawia Dyrektorowi CPPC, co najmniej raz w roku w formie pisemnej, okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierające propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) przedstawia Dyrektorowi CPPC wnioski dotyczące zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 5) monitoruje zmiany zachodzące w przepisach z obszaru BHP i informuje Dyrektorowi CPPC o ich zakresie i wpływie na jednostkę;
- 6) opracowuje wewnętrzne zarządzenia, regulaminy i instrukcje ogólne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w terminie ustalonym z Dyrektorem CPPC oraz bierze udział w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) przygotowuje szczegółowe instrukcje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 8) bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy/do/z pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby



zawodowe, a także kontroluje realizację tych wniosków oraz opracowywanie warunków badań profilaktycznych;

- 9) prowadzi rejestry, kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 10) bierze udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 11) doradza w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 12) współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 13) współdziała z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 14) uczestniczy w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym z zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 15) inicjuje i rozwija na terenie CPPC różne formy popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 16) przeprowadza szkolenia wstępne i okresowe dla pracowników.

§ 21. Pełnomocnik Dyrektora CPPC do spraw bezpieczeństwa informacji

Pełnomocnik Dyrektora CPPC do spraw bezpieczeństwa informacji (PBI) wykonuje następujące zadania:

- 1) nadzoruje proces:



- a) wdrażania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, zgodnie z normą PN-EN ISO/IEC 27001:2023-08 lub normą równoważną oraz
 - b) aktualizacji dokumentacji systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji CPPC, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) weryfikuje stan faktyczny jednostki w zakresie bezpieczeństwa informacji;
 - 3) identyfikuje i rozpowszechnia wewnątrz CPPC najlepsze praktyki, w ramach bezpieczeństwa informacji, wdraża, rozwija oraz ciągle udoskonala standardy i procedury operacyjne, które składają się na system zarządzania bezpieczeństwem informacji CPPC;
 - 4) podejmuje odpowiednie działania, w przypadku wykrycia naruszeń procedur systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, w tym zarządza incydentami bezpieczeństwa informacji i prowadzi dokumentację w tym zakresie;
 - 5) udziela odpowiedzi na wszelkie zapytania w kwestiach dotyczących bezpieczeństwa informacji, kierowane przez podmioty zewnętrzne oraz osoby fizyczne;
 - 6) przygotowuje analizy i raporty w obszarze bezpieczeństwa informacji;
 - 7) realizuje działania uświadamiające w tematyce bezpieczeństwa informacji, w tym: ciągłe i cykliczne budowanie i podnoszenie świadomości wśród pracowników CPPC, komunikowanie pracownikom znaczenia systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji i wagi spełnienia wymagań, przygotowanie materiałów informacyjnych dla pracowników, organizowanie warsztatów, szkoleń, spotkań oraz innych form kontaktów umożliwiających podnoszenie ich kompetencji w zakresie bezpieczeństwa informacji;
 - 8) planuje i nadzoruje audyty bezpieczeństwa informacji;
 - 9) monitoruje, audytuje i doskonali system zarządzania bezpieczeństwem informacji CPPC;



10) kontroluje i nadzoruje: funkcjonowanie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji CPPC, zgodność jego celów i kierunków ze strategią CPPC, zarządzanie ryzykiem w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji CPPC, proces klasyfikacji informacji, przegląd aktualności oceny ryzyka i analizę wpływu na zadania, projekty w zakresie bezpieczeństwa informacji, komunikację w zakresie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji CPPC, rejestr aktywów w poszczególnych departamentach i biurach, zarządzanie incydentami bezpieczeństwa informacji, niwelowanie wykrytych niezgodności wynikających z audytów i innych działań, zarządzanie ciągłością działania, aktualność scenariuszy planów awaryjnych i przeprowadzenie testów planów awaryjnych, określanie zasobów niezbędnych do funkcjonowania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w CPPC.