

ZARZĄDZENIE NR 24
MINISTRA INFRASTRUKTURY¹⁾

z dnia 14 października 2025 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 2025 r. poz. 780) zarządza się, co następuje:

§ 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.

§ 3. Do czasu nadania komórkom organizacyjnym Centrum Unijnych Projektów Transportowych nowych regulaminów wewnętrznych zachowują moc dotychczasowe regulaminy wewnętrzne – w zakresie w jakim są zgodne z zarządzeniem.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 22 Ministra Infrastruktury z dnia 27 września 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Centrum Unijnych Projektów Transportowych (Dz. Urz. Min. Inf. poz. 33).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Infrastruktury: *D. Klimczak*

¹⁾ Minister Infrastruktury kieruje działem administracji rządowej – transport, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury (Dz. U. poz. 2725).

Załącznik do zarządzenia nr 24 Ministra
Infrastruktury z dnia 14 października
2025 r. (Dz. Urz. Min. Inf. poz. 38)

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. Min. Inf. i Roz. z 2015 r. poz. 23, Dz. Urz. Min. Inf. i Bud. z 2015 r. poz. 2, Dz. Urz. Min. Inf. z 2018 r. poz. 60, z 2019 r. poz. 47, z 2022 r. poz. 8 oraz z 2025 r. poz. 15);
- 2) statutu CUPT nadanego zarządzeniem, o którym mowa w pkt 1;
- 3) niniejszego Regulaminu.

§ 2. Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną CUPT;
- 2) organizację zarządzania CUPT;
- 3) zadania Dyrektora CUPT, Zastępców Dyrektora CUPT, dyrektorów komórek organizacyjnych, ich zastępców oraz naczelników wydziałów i koordynatorów zespołów oraz wieloosobowych stanowisk pracy;
- 4) zadania Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego, Pełnomocnika do spraw Informacji Niejawnych, Inspektora Ochrony Danych oraz Doradcy Dyrektora CUPT;
- 5) organizację pracy w CUPT;
- 6) zakres zadań komórek organizacyjnych CUPT.

Rozdział II

Struktura organizacyjna CUPT

§ 3.1. Komórkami organizacyjnymi CUPT są departamenty i biura.

2. W skład komórek organizacyjnych mogą wchodzić wydziały, zespoły i stanowiska pracy (jednoosobowe lub wieloosobowe). W skład wydziałów mogą wchodzić zespoły i stanowiska pracy (jednoosobowe lub wieloosobowe). W skład zespołów mogą wchodzić stanowiska pracy (jednoosobowe lub wieloosobowe). Pracę wydziałów organizują i koordynują naczelnicy. Pracę zespołów lub wieloosobowych stanowisk pracy organizują i koordynują koordynatorzy.

3. Struktura wewnętrzna departamentów i biur oraz zakresy zadań poszczególnych wydziałów, zespołów i stanowisk pracy są określone w regulaminach wewnętrznych komórek organizacyjnych, ustalanych przez Dyrektora CUPT w drodze zarządzenia po uprzednim uzgodnieniu z komórką organizacyjną ministerstwa

właściwego do spraw transportu, która prowadzi sprawy nadzoru nad CUPT w imieniu ministra właściwego do spraw transportu, zwaną dalej „komórką nadzorującą”.

4. Regulamin wewnętrzny komórki organizacyjnej określa w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną komórki wraz ze schematem organizacyjnym;
- 2) organizację zarządzania komórką organizacyjną;
- 3) szczegółowy zakres zadań komórki organizacyjnej.

5. W CUPT mogą funkcjonować stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi CUPT lub Zastępcy Dyrektora CUPT.

6. Dyrektor CUPT, w celu usprawnienia realizacji zadań lub wypracowania rozwiązań wykraczających poza merytoryczny zakres działania jednej komórki, może powoływać zespoły zadaniowe, zespoły projektowe lub zespoły o charakterze opiniodawczym lub doradczym.

7. Dyrektor CUPT w drodze zarządzenia określa przedmiot działania, tryb działania i skład osobowy zespołu.

8. W skład CUPT wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Departament Transportu Kolejowego (TKO);
- 2) Departament Transportu Multimodalnego (TMU);
- 3) Departament Transportu Zbiorowego (TZB);
- 4) Departament Analiz Transportowych (DAT);
- 5) Departament Planowania Transportu (ZPL);
- 6) Departament Monitoringu i Programowania (DMP);
- 7) Departament Organizacji Transportu (ZOR);
- 8) Departament Kontroli i Audytu (DKA);
- 9) Biuro Prawne (DBP);
- 10) Biuro Rachunkowości i Finansów (DRF);
- 11) Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi (DZL);
- 12) Biuro Organizacji i Zarządzania (DOZ);
- 13) Doradcy Dyrektora CUPT (DD).

9. Strukturę organizacyjną CUPT określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Organizacja zarządzania CUPT

§ 4. W skład kierownictwa CUPT wchodzi Dyrektor CUPT, Zastępcy Dyrektora CUPT, dyrektorzy i zastępcy dyrektorów komórek organizacyjnych.

§ 5. 1. Dyrektorowi CUPT podlegają komórki organizacyjne CUPT.

2. Dyrektorowi CUPT podlegają bezpośrednio: Zastępcy Dyrektora CUPT, dyrektorzy komórek organizacyjnych, Główny Księgowy, Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego, Inspektor Ochrony Danych i Doradcy Dyrektora CUPT.

3. Dyrektora CUPT w czasie jego nieobecności zastępuje Pierwszy Zastępca Dyrektora CUPT. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora CUPT i Pierwszego Zastępcy Dyrektora CUPT obowiązki Dyrektora CUPT wykonuje Drugi Zastępca Dyrektora CUPT.

4. Dyrektor CUPT, w drodze zarządzenia, po uprzednim uzgodnieniu z komórką nadzorującą, określa podział zadań w ramach kierownictwa CUPT, wskazuje komórki organizacyjne podległe Zastępcom Dyrektora CUPT oraz dyrektorów komórek organizacyjnych lub Doradców Dyrektora CUPT, bezpośrednio podległych Zastępcom Dyrektora CUPT.

5. Zastępca Dyrektora CUPT wykonuje również zadania powierzone przez Dyrektora CUPT w formie upoważnień albo pełnomocnictw oraz inne zadania zlecone bezpośrednio przez Dyrektora CUPT.

6. W czasie równoczesnej nieobecności Dyrektora CUPT oraz Zastępców Dyrektora CUPT obowiązki Dyrektora CUPT wykonuje dyrektor komórki organizacyjnej wskazany w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 4.

Rozdział IV

Zadania Dyrektora CUPT, Zastępców Dyrektora CUPT, dyrektorów komórek organizacyjnych i ich zastępców, naczelników wydziałów oraz koordynatorów

§ 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 szczególności w zakresie powierzonych CUPT do realizacji osi priorytetowych programów operacyjnych, Instrumentu „Łącząc Europę” dla perspektywy 2014-2020, zwanego dalej „CEF”, Instrumentu „Łącząc Europę” dla perspektywy 2021-2027, zwanego dalej „CEF 2”, Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, zwanego dalej „KPO”, oraz innych programów/planów/instrumentów powierzonych CUPT.

2. Do obowiązków Dyrektora CUPT należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania CUPT oraz doskonalenie organizacji i metod pracy, w tym zapewnienie efektywnego oraz skutecznego systemu monitorowania wyznaczanych celów;
- 2) realizacja obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.²⁾);
- 3) reprezentowanie CUPT na zewnątrz;
- 4) nadzorowanie wykonania zadań przez dyrektorów komórek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników CUPT;
- 5) dokonywanie czynności prawnych w imieniu CUPT oraz innych czynności związanych z przedmiotem działalności CUPT;
- 6) zapewnienie współpracy z ministerstwem właściwym do spraw transportu, zwanym dalej „instytucją nadzorującą”, w zakresie wdrażania polityki transportowej oraz instytucjami w systemie wdrażania funduszy europejskich;
- 7) zapewnienie współpracy z instytucją nadzorującą odnośnie wsparcia merytorycznego i operacyjnego ministra właściwego do spraw transportu w zakresie planowania, organizowania i zarządzania

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1572, 1717, 1765 i 1907 oraz z 2025 r. poz. 39 i 1180.

publicznym transportem zbiorowym w międzywojewódzkich i międzynarodowych przewozach pasażerskich w transporcie kolejowym;

- 8) kształtowanie warunków pracy sprzyjających należytemu wykonywaniu zadań;
- 9) organizowanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej;
- 10) wykonywanie innych zadań należących do kompetencji kierownika państwowej jednostki budżetowej na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 7.1. Zastępca Dyrektora CUPT jest odpowiedzialny za realizację zadań podległych mu komórek organizacyjnych.

2. Do obowiązków Pierwszego Zastępcy Dyrektora CUPT należy w szczególności:

- 1) współpraca z Dyrektorem CUPT w zapewnieniu właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania CUPT oraz skutecznego systemu monitorowania wyznaczanych celów;
- 2) zastępowanie Dyrektora CUPT w czasie jego nieobecności;
- 3) reprezentowanie CUPT na zewnątrz w zakresie zleconym przez Dyrektora CUPT oraz reprezentowanie podległych komórek organizacyjnych w kontaktach z beneficjentami, ostatecznymi odbiorcami wsparcia, innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do ich właściwości;
- 4) dokonywanie czynności prawnych w imieniu CUPT oraz innych czynności związanych z przedmiotem działalności CUPT w zakresie wynikającym z odrębnego upoważnienia Dyrektora CUPT;
- 5) zapewnienie współpracy z instytucją nadzorującą we wdrażaniu polityki transportowej oraz instytucjami w systemie wdrażania funduszy europejskich, w zakresie zleconym przez Dyrektora CUPT;
- 6) zapewnienie terminowości i prawidłowości realizacji zadań podległych komórek organizacyjnych;
- 7) realizacja obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie podległych komórek organizacyjnych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 8) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi CUPT w sprawach należących do właściwości podległych komórek organizacyjnych;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CUPT.

3. Do obowiązków Drugiego Zastępcy Dyrektora CUPT należy w szczególności:

- 1) współpraca z Dyrektorem CUPT w zapewnieniu właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania CUPT oraz skutecznego systemu monitorowania wyznaczanych celów;
- 2) zastępowanie Dyrektora CUPT w czasie jego nieobecności oraz nieobecności Pierwszego Zastępcy Dyrektora CUPT;
- 3) reprezentowanie CUPT na zewnątrz w zakresie zleconym przez Dyrektora CUPT oraz reprezentowanie podległych komórek organizacyjnych w kontaktach z interesariuszami zewnętrznymi, innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do ich właściwości;
- 4) dokonywanie czynności prawnych w imieniu CUPT oraz innych czynności związanych z przedmiotem działalności CUPT w zakresie wynikającym z odrębnego upoważnienia Dyrektora CUPT;
- 5) zapewnienie współpracy z instytucją nadzorującą we wdrażaniu polityki transportowej, w zakresie zleconym przez Dyrektora CUPT, w szczególności w zakresie całłościowego planowania i koordynacji działań CUPT związanych z wspieraniem ministra właściwego do spraw transportu w planowaniu, organizowaniu i zarządzaniu publicznym transportem zbiorowym w międzywojewódzkich i międzynarodowych przewozach pasażerskich w transporcie kolejowym;

- 6) zapewnienie terminowości i prawidłowości realizacji zadań podległych komórkom organizacyjnym;
- 7) realizacja obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie podległych komórkom organizacyjnym, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 8) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi CUPT w sprawach należących do właściwości podległych komórkom organizacyjnym;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CUPT.

§ 8.1. Dyrektor komórki organizacyjnej działa w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie oraz w granicach udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiada w szczególności za:

- 1) organizację pracy komórki organizacyjnej zapewniającą prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań oraz osiąganie wyznaczonych celów, w tym zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej;
- 2) zapewnienie przestrzegania obowiązujących przepisów, wewnętrznych aktów prawnych oraz umów i procedur przez pracowników podległej komórki;
- 3) efektywne współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi CUPT, z beneficjentami, ostatecznymi odbiorcami wsparcia lub interesariuszami zewnętrznymi, innymi urzędami i instytucjami, w ramach zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 4) reprezentowanie komórki organizacyjnej lub CUPT w zakresie powierzonym przez Dyrektora CUPT na podstawie udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 5) aktualność i kompletność danych w systemach informatycznych i bazach danych w zakresie należącym do właściwości podległej komórki organizacyjnej;
- 6) organizowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej w ramach komórki organizacyjnej;
- 7) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków pracowników podległej komórki organizacyjnej oraz przedstawianie wniosków w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników oraz zapewnienie przestrzegania przez pracowników dyscypliny i czasu pracy;
- 8) zapewnienie przestrzegania zasad etyki przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 9) wykonywanie innych zadań mających na celu zapewnienie prawidłowej i sprawnej realizacji zadań przez podległą komórkę.

3. Dyrektora komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora lub inny wyznaczony przez dyrektora komórki organizacyjnej pracownik.

§ 9.1. Zastępca dyrektora komórki organizacyjnej działa w zakresie określonym w niniejszym regulaminie oraz w granicach udzielonych pełnomocnictw.

2. Zastępca dyrektora komórki organizacyjnej odpowiada w szczególności za:

- 1) organizację pracy bezpośrednio podległych wydziałów, zespołów lub stanowisk pracy zapewniającą prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań oraz osiąganie wyznaczonych celów, w tym zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej;
- 2) zapewnienie przestrzegania obowiązujących przepisów, wewnętrznych aktów prawnych oraz umów i procedur przez pracowników bezpośrednio podległych wydziałów, zespołów lub stanowisk pracy;
- 3) reprezentowanie komórki organizacyjnej lub CUPT w zakresie powierzonym przez Dyrektora CUPT na podstawie udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa;

- 4) efektywne współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi CUPT oraz z beneficjentami, ostatecznymi odbiorcami wsparcia lub interesariuszami zewnętrznymi, innymi urzędami i instytucjami w ramach realizowanych zadań;
- 5) aktualność i kompletność danych w systemach informatycznych i bazach danych w zakresie należącym do właściwości bezpośrednio podległych wydziałów, zespołów lub stanowisk pracy;
- 6) organizowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej w ramach bezpośrednio podległych wydziałów, zespołów lub stanowisk pracy;
- 7) w ramach bezpośrednio podległych wydziałów, zespołów lub stanowisk pracy ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków pracowników oraz przedstawianie wniosków w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników oraz zapewnienie przestrzegania przez pracowników dyscypliny i czasu pracy;
- 8) w ramach bezpośrednio podległych wydziałów, zespołów lub stanowisk pracy zapewnienie przestrzegania zasad etyki przez pracowników;
- 9) wykonywanie innych zadań mających na celu zapewnienie prawidłowej i sprawnej realizacji zadań bezpośrednio podległych wydziałów, zespołów lub stanowisk pracy.

3. Zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej zastępuje w czasie jego nieobecności pracownik wyznaczony przez zastępcę dyrektora w porozumieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej.

§ 10.1. Naczelnicy wydziałów oraz koordynatorzy zespołów albo wieloosobowych stanowisk pracy organizują i koordynują pracę podległych pracowników i odpowiadają za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.

2. Naczelnik wydziału oraz koordynator zespołu albo wieloosobowego stanowiska pracy odpowiada w szczególności za:

- 1) organizację pracy bezpośrednio podległego wydziału, zespołu albo wieloosobowego stanowiska pracy zapewniającą prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań oraz osiąganie wyznaczonych celów, w tym zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 2) zapewnienie przestrzegania obowiązujących przepisów, wewnętrznych aktów prawnych oraz umów i procedur przez pracowników wydziału, zespołu albo wieloosobowego stanowiska pracy;
- 3) reprezentowanie komórki organizacyjnej lub CUPT w zakresie powierzonym przez Dyrektora CUPT na podstawie udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 4) efektywne współdziałanie z innymi komórkami oraz z beneficjentami, ostatecznymi odbiorcami wsparcia lub interesariuszami zewnętrznymi, innymi urzędami i instytucjami w ramach realizowanych zadań;
- 5) aktualność i kompletność danych w systemach informatycznych i bazach danych w zakresie należącym do właściwości bezpośrednio podległego wydziału, zespołu albo wieloosobowego stanowiska pracy;
- 6) organizowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej w ramach bezpośrednio podległego wydziału, zespołu albo wieloosobowego stanowiska pracy;
- 7) w ramach bezpośrednio podległego wydziału, zespołu albo wieloosobowego stanowiska pracy ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków pracowników oraz przedstawianie dyrektorowi komórki wniosków w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników oraz zapewnienie przestrzegania przez pracowników dyscypliny i czasu pracy;
- 8) w ramach bezpośrednio podległego wydziału, zespołu albo wieloosobowego stanowiska pracy zapewnienie przestrzegania zasad etyki przez pracowników;

- 9) kompletność akt wydziału, zespołu albo wieloosobowego stanowiska pracy, właściwe ich przechowywanie i zabezpieczenie;
- 10) wykonywanie innych zadań mających na celu zapewnienie prawidłowej i sprawnej realizacji zadań bezpośrednio podległego wydziału, zespołu albo wieloosobowego stanowiska pracy.

3. Naczelnik wydziału albo koordynator wyznacza pracownika wydziału, zespołu albo wieloosobowego stanowiska pracy do zastępowania w czasie jego nieobecności.

Rozdział V

Organizacja pracy w CUPT

§ 11.1. Dyrektor komórki organizacyjnej współpracuje z dyrektorami innych komórek organizacyjnych przy realizacji zadań lub rozstrzygnięć przekraczających zakres właściwości komórki organizacyjnej.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiada za informowanie dyrektorów innych komórek organizacyjnych o zagadnieniach o charakterze systemowym dotyczących zadań podległej komórki, mogących mieć wpływ na funkcjonowanie innych komórek CUPT.

3. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor CUPT lub właściwy Zastępca Dyrektora CUPT.

§ 12.1. Pracownik CUPT w trakcie wykonywania swoich zadań podlega bezpośrednio przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i wobec którego odpowiada za realizację powierzonych mu zadań. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, powiadamia o tym bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownicy CUPT przestrzegają przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznych aktów prawnych, w tym niniejszego Regulaminu.

3. Pracownicy CUPT realizują zadania określone w umowach, instrukcjach, zarządzeniach i procedurach oraz innych dokumentach obowiązujących w ramach systemu zarządzania i kontroli wykorzystania środków z funduszy Unii Europejskiej w ramach powierzonych CUPT do realizacji osi priorytetowych programów operacyjnych, CEF, CEF 2, KPO oraz innych programów/planów/instrumentów powierzonych CUPT.

4. Pracownicy CUPT są obowiązani do nieujawniania osobom nieuprawnionym informacji, które zostały uzyskane w trakcie procedury oceny wniosków lub wynikających z procesu monitorowania i zarządzania projektami.

5. Do zadań komórki organizacyjnej, w zakresie jej właściwości, należy w szczególności:

- 1) wykrywanie i informowanie Dyrektora Departamentu Kontroli i Audytu o nieprawidłowościach w realizacji projektów, w tym w wykorzystaniu funduszy unijnych;
- 2) wprowadzanie danych do systemu informatycznego, zgodnie z obowiązującą instrukcją wykonawczą i odpowiednią instrukcją użytkownika, w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 3) przygotowywanie i opiniowanie dokumentów w zakresie właściwości komórki organizacyjnej, w tym projektów wewnętrznych aktów prawnych;
- 4) realizacja zadań w zakresie wsparcia merytorycznego i operacyjnego ministra właściwego do spraw transportu w zakresie planowania, organizowania i zarządzania publicznym transportem zbiorowym w międzywojewódzkich i międzynarodowych przewozach pasażerskich w transporcie kolejowym;
- 5) bieżąca współpraca z beneficjentem, potencjalnym beneficjentem i ostatecznym odbiorcą wsparcia oraz udzielanie wsparcia merytorycznego mającego na celu prawidłowe i terminowe przygotowywanie

i dalszą realizację projektu oraz przedsięwzięcia w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;

- 6) bieżąca współpraca z instytucją nadzorującą, Instytucją Zarządzającą, zwaną dalej „IZ”, pozostałymi komórkami organizacyjnymi CUPT oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie wynikającym z ustaleń pomiędzy instytucją nadzorującą i CUPT oraz IZ i CUPT;
- 7) realizacja obowiązków i zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów prawnych CUPT, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 8) udział w projektach wewnętrznych, realizowanych zgodnie z zatwierdzoną przez Dyrektora CUPT metodyką zarządzania projektowego;
- 9) udział w realizacji międzynarodowych projektów na rzecz rozwoju transportu lub wspierających realizację projektów transportowych, w tym finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Rozdział VI

Zakresy zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 13.1. Do zadań Departamentu Transportu Kolejowego (TKO) należy, odpowiednio do wymogów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zwanego dalej „POLiŚ”, Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko na lata 2021-2027, zwanego dalej „FENIKS”, Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014 – 2020, zwanego dalej „POPW”, Programu Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-2027, zwanego dalej „FEPW”, CEF, CEF 2, KPO i innych programów/planów/instrumentów powierzonych CUPT, w szczególności:

- 1) realizacja czynności z zakresu przygotowania procedury wyboru oraz wyboru projektów do dofinansowania;
- 2) realizacja czynności w zakresie zawarcia umów o dofinansowanie, aneksów do tych umów i rozwiązania umów o dofinansowanie;
- 3) realizacja czynności w zakresie rozliczania umów o dofinansowanie;
- 4) analiza ryzyka realizacji projektów;
- 5) realizacja zadań związanych z zamknięciem realizacji programu operacyjnego.

2. TKO obsługuje w szczególności projekty kolejowe; w przypadku potrzeb w ramach obsługiwanych przez CUPT programów, planów lub instrumentów, TKO mogą zostać powierzone do realizacji inne typy projektów.

§ 14.1. Do zadań Departamentu Transportu Multimodalnego (TMU) należy, odpowiednio do wymogów POLiŚ, FENIKS, POPW, FEPW, CEF, CEF 2, KPO i innych programów/planów/instrumentów powierzonych CUPT, w szczególności:

- 1) realizacja czynności z zakresu przygotowania procedury wyboru oraz wyboru projektów do dofinansowania;
- 2) realizacja czynności w zakresie zawarcia umów o dofinansowanie, aneksów do tych umów i rozwiązania umów o dofinansowanie;
- 3) realizacja czynności w zakresie rozliczania umów o dofinansowanie;
- 4) analiza ryzyka realizacji projektów;
- 5) realizacja zadań związanych z zamknięciem realizacji programu operacyjnego.

2. TMU obsługuje w szczególności projekty intermodalne, morskie, śródlądowe, drogowe, z zakresu bezpieczeństwa ruchu, i lotniskowe; w przypadku potrzeb w ramach obsługiwanych przez CUPT programów, planów lub instrumentów, TMU mogą zostać powierzone do realizacji inne typy projektów.

§ 15.1. Do zadań Departamentu Transportu Zbiorowego (TZB) należy, odpowiednio do wymogów POLiŚ, FENIKS, POPW, FEPW, CEF, CEF 2, KPO i innych programów/planów/instrumentów powierzonych CUPT, w szczególności:

- 1) realizacja czynności z zakresu przygotowania procedury wyboru oraz wyboru projektów do dofinansowania;
- 2) realizacja czynności w zakresie zawarcia umów o dofinansowanie, aneksów do tych umów i rozwiązania umów o dofinansowanie;
- 3) realizacja czynności w zakresie rozliczania umów o dofinansowanie;
- 4) analiza ryzyka realizacji projektów;
- 5) realizacja zadań związanych z zamknięciem realizacji programu operacyjnego.

2. TZB obsługuje w szczególności projekty miejskie; w przypadku potrzeb w ramach obsługiwanych przez CUPT programów, planów lub instrumentów, TZB mogą zostać powierzone do realizacji inne typy projektów.

§ 16. Do zadań Departamentu Analiz Transportowych (DAT) należy, odpowiednio do wymogów POLiŚ, FENIKS, POPW, FEPW, CEF, CEF 2, KPO i innych programów/planów/instrumentów powierzonych CUPT, a także w ramach wsparcia ministra właściwego do spraw transportu w organizowaniu i zarządzaniu publicznego transportu zbiorowego w międzywojewódzkich i międzynarodowych przewozach pasażerskich w transporcie kolejowym, w szczególności:

- 1) realizowanie i koordynowanie analiz transportowych i badań rynku, w tym:
 - a) wspierających ministra właściwego do spraw transportu w zakresie przygotowania programów rządowych i ich projektów,
 - b) wspierających wypełnienie warunkowości podstawowej w transporcie,
 - c) służących tworzeniu raportów i rekomendacji,
 - d) realizujących doradztwo w obszarze transportu,
 - e) służących do prowadzenia analiz ekonomicznych i analiz rentowności kolejowych przewozów pasażerskich,
 - f) analizowanie i raportowanie danych przewozowych;
- 2) wsparcie ministra właściwego do spraw transportu w przygotowywaniu Planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego w międzywojewódzkich i międzynarodowych przewozach pasażerskich w transporcie kolejowym i jego cyklicznej aktualizacji;
- 3) prowadzenie działań w zakresie budowy, rozwoju i wdrażania zintegrowanego modelu ruchu, jako krajowego i nadrzędnego modelu referencyjnego, w tym tworzenie wytycznych i standardów oraz utrzymanie i rozwijanie narzędzi analitycznych;
- 4) koordynowanie procesu zbierania i przekazywania danych sieciowych w systemie TENtec oraz utrzymanie systemu do przekazywania tych danych;
- 5) prowadzenie i koordynacja spraw w obszarze ochrony środowiska oraz wpływu na klimat i adaptacji do zmian klimatu, w tym w zakresie wypełnienia wymogów środowiskowych dla dokumentów o charakterze strategicznym;

- 6) prowadzenie i koordynacja zadań w obszarze założeń, metodyki i wyników analiz finansowych i społeczno-ekonomicznych;
- 7) udział w weryfikacji dokumentacji projektowej w zakresie przepisów dotyczących ochrony środowiska, analiz wpływu na klimat i adaptacji do zmian klimatu oraz w zakresie analiz popytu, finansowych i społeczno-ekonomicznych;
- 8) prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu ewaluacji;
- 9) prowadzenie i koordynacja spraw dotyczących planów zrównoważonej mobilności miejskiej;
- 10) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z dostępnością w transporcie;
- 11) koordynowanie udziału CUPT w realizacji projektów międzynarodowych;
- 12) koordynowanie wsparcia eksperckiego w ramach środków i zasobów znajdujących się w dyspozycji CUPT.

§ 17. Do zadań Departamentu Planowania Transportu (ZPL) należy realizacja zadań analitycznych wspierających ministra właściwego do spraw transportu w planowaniu, organizowaniu i zarządzaniu publicznym transportem zbiorowym w międzywojewódzkich i międzynarodowych przewozach pasażerskich w transporcie kolejowym (w tym związanych z liberalizacją ww. przewozów) oraz ich koordynacja w CUPT, w szczególności:

- 1) prowadzenie analiz potrzeb przewozowych, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej;
- 2) opracowywanie - na bazie Planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego w międzywojewódzkich i międzynarodowych kolejowych przewozach pasażerskich i we współpracy z ministerstwem właściwym do spraw transportu - oferty przewozowej na potrzeby postępowania prowadzącego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 3) przygotowanie oferty przewozowej do umowy ramowej tzw. Ramowego Rozkładu Jazdy (RRJ) pociągów oraz coroczna aktualizacja Roczego Rozkładu Jazdy pociągów, w tym koordynacja i uzgodnienia z instytucjami zewnętrznymi (uwzględniając czas trwania prac torowych): ministerstwem właściwym do spraw transportu, PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. i Centralnym Portem Komunikacyjnym Sp. z o.o.;
- 4) prowadzenie uzgodnień dotyczących rocznego rozkładu jazdy dla kolejowych przewozów pasażerskich z marszałkami województw i innymi organizatorami publicznego transportu zbiorowego w kraju oraz za granicą;
- 5) wyliczanie zapotrzebowania na rekompensatę i prowadzenie modelu finansowego przewozów realizowanych i planowanych do realizacji w ramach międzywojewódzkich i międzynarodowych przewozów kolejowych;
- 6) opracowywanie strategii produktowej dla usług o charakterze użyteczności publicznej w międzywojewódzkich i międzynarodowych przewozach kolejowych, w tym określanie standardów jakościowych i badanie preferencji podróżnych;
- 7) prowadzenie analiz oferty przewozowej w zakresie siatki zatrzymań pociągów operowanych w ramach usług o charakterze użyteczności publicznej w międzywojewódzkich i międzynarodowych przewozach kolejowych, wstępne obiegowanie zasobów taborowych na potrzeby analiz rozkładowo-finansowych oraz określania zapotrzebowania na tabor;
- 8) wspieranie ministra właściwego do spraw transportu w procesie kształtowania systemów taryfowych.

§ 18. Do zadań Departamentu Monitoringu i Programowania (DMP) należy, odpowiednio do wymogów POLiŚ, FENIKS, POPW, FEPW, CEF, CEF 2, KPO i innych programów/planów/instrumentów powierzonych CUPT, w szczególności:

- 1) planowanie, monitoring i sprawozdawczość z realizacji programów/planów/ instrumentów wdrażanych przez CUPT;
- 2) gromadzenie i przetwarzanie danych na potrzeby wewnętrznych informacji zarządczych oraz instytucji nadzorującej lub innych instytucji współpracujących;
- 3) sporządzanie prognoz płatności i deklaracji wydatków;
- 4) administracja i koordynacja merytoryczna zadań związanych z funkcjonowaniem i rozwojem Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST) oraz Centralnego Systemu Teleinformatycznego 2021 (CST2021);
- 5) koordynacja zadań związanych z programowaniem programów/planów/ instrumentów wdrażanych przez CUPT, w tym związanych z organizacją pracy członków komitetów oraz zespołów;
- 6) koordynacja zadań związanych z opracowaniem i aktualizacją procedur wewnętrznych związanych z wdrażanymi programami/planami/instrumentami powierzonymi CUPT;
- 7) obsługa projektów beneficjentów pomocy technicznej realizowanych w ramach programów/planów/instrumentów powierzonych CUPT;
- 8) koordynacja projektów pomocy technicznej, dla których CUPT pełni rolę beneficjenta wsparcia.

§ 19. Do zadań Departamentu Organizacji Transportu (ZOR) należy koordynacja zadań wspierających ministra właściwego do spraw transportu w planowaniu, organizowaniu i zarządzaniu publicznym transportem zbiorowym w międzywojewódzkich i międzynarodowych przewozach pasażerskich w transporcie kolejowym (w tym związanych z liberalizacją ww. przewozów) oraz opracowywanie, wdrażanie i rozwijanie rozwiązań organizacyjnych i systemowych, w szczególności:

- 1) proponowanie i uzgadnianie założeń związanych z funkcjonowaniem międzywojewódzkich i międzynarodowych przewozów kolejowych, współpraca z instytucjami krajowymi i międzynarodowymi w tym zakresie;
- 2) organizacja, współpraca i prowadzenie relacji z interesariuszami procesów konsultacyjnych i przeprowadzanie niezbędnych uzgodnień z Urzędem Transportu Kolejowego, PKP Polskie Linie Kolejowe S.A., Centralnym Portem Komunikacyjnym Sp. z o.o., przewoźnikami;
- 3) planowanie zapotrzebowania na rekompensatę na potrzeby postępowań prowadzących do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 4) opracowanie dokumentacji niezbędnej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań prowadzących do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 5) wsparcie ministra właściwego do spraw transportu w kreowaniu polityki cenowej dla usług o charakterze użyteczności publicznej w międzywojewódzkich i międzynarodowych przewozach kolejowych w ramach kompetencji oraz uzgadnianie sposobu dystrybucji biletów i przepisów taryfowych;
- 6) opracowywanie raportów na bazie systemów informatycznych zarządcy infrastruktury (w tym analiza punktualności pociągów).

§ 20. 1. Do zakresu działania Departamentu Kontroli i Audytu (DKA) należy, odpowiednio do wymogów POLiŚ, FENIKS, POPW, FEPW, CEF, CEF 2, KPO i innych programów/planów/instrumentów powierzonych CUPT, a także w ramach wsparcia ministra właściwego do spraw transportu w organizowaniu i zarządzaniu

publicznego transportu zbiorowego w międzywojewódzkich i międzynarodowych przewozach pasażerskich w transporcie kolejowym, w szczególności:

- 1) realizacja czynności w zakresie planowania i przeprowadzania kontroli projektów w miejscu ich realizacji oraz w siedzibie beneficjenta;
- 2) realizacja czynności w zakresie kontroli/weryfikacji ex-ante i ex-post procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 3) przeprowadzanie audytów finansowych;
- 4) monitorowanie wdrożenia rekomendacji i zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli przeprowadzonej przez CUPT;
- 5) prowadzenie ogółu spraw dotyczących nieprawidłowości i nadużyć finansowych, w tym analizowanie, identyfikowanie oraz monitoring nieprawidłowości zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach, a także sprawozdawczość oraz współpraca z instytucjami zewnętrznymi;
- 6) koordynowanie cyklicznej analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych;
- 7) obsługa skarg i reklamacji: przyjmowanie i analizowanie skarg, prowadzenie dochodzeń w celu rozwiązania problemów;
- 8) koordynowanie spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi prowadzonymi w CUPT przez instytucje uprawnione do kontroli i ich obsługa;
- 9) realizacja czynności związanych z nakładaniem kar.

2. W strukturze Departamentu funkcjonuje niezależne i wyodrębnione Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego, do którego należy prowadzenie audytu wewnętrznego w CUPT zgodnie z przepisami o finansach publicznych.

§ 21. Do zadań Biura Prawnego (DBP) należy obsługa prawna CUPT w zakresie spraw obejmujących przedmiot działalności CUPT oraz realizacja zadań, odpowiednio do wymogów POLiŚ, FENIKS, POPW, FEPW, CEF, CEF2, KPO i innych programów/planów/instrumentów powierzonych CUPT, a także w ramach wsparcia ministra właściwego do spraw transportu w organizowaniu i zarządzaniu publicznym transportu zbiorowego w międzywojewódzkich i międzynarodowych przewozach pasażerskich w transporcie kolejowym, w szczególności:

- 1) udzielanie kierownictwu CUPT oraz komórkom organizacyjnym CUPT pomocy prawnej, w tym wydawanie opinii prawnych;
- 2) prowadzenie spraw legislacji;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie:
 - a) odzyskiwania kwot nieprawidłowo wykorzystanych w ramach powierzonych CUPT do realizacji programów, planów lub instrumentów, w tym przygotowanie projektów decyzji o zwrocie środków,
 - b) dochodzenia od beneficjentów odsetek, o których mowa w art. 189 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w tym przygotowanie projektów decyzji, o których mowa w art. 189 ust. 3b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c) 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 tym przygotowanie projektów decyzji o udzieleniu ulgi w spłacie należności,
 - d) odmowy udzielenia informacji publicznej i umorzenia postępowania w sprawie udzielenia informacji publicznej;

- 4) zastępstwo procesowe CUPT przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, organami egzekucyjnymi oraz innymi organami orzekającymi;
- 5) koordynowanie zagadnień związanych z pomocą publiczną, udział w weryfikacji wniosków o dofinansowanie i wniosków o objęcie wsparciem w zakresie pomocy publicznej, sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzielaniu takiej pomocy.

§ 22.1. Do zadań Biura Rachunkowości i Finansów (DRF) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ogółu spraw z zakresu gospodarki finansowej CUPT oraz obsługi finansowo-księgowej CUPT, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.³⁾);
- 2) prowadzenie ogółu spraw z zakresu gospodarki finansowej oraz obsługi finansowo-księgowej w części dotyczącej powierzonych CUPT do realizacji programów operacyjnych, planów i instrumentów, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz zgodnie z przepisami finansowymi programów operacyjnych, planów i instrumentów obsługiwanych przez CUPT;
- 3) ustanawianie zabezpieczeń należytego wykonania umów, których stroną jest CUPT, w tym przyjmowanie i przechowywanie dokumentów stanowiących zabezpieczenie, a także weryfikacja zabezpieczeń na etapie wypłaty środków, udzielanie upoważnień do wystawiania zleceń płatności przez beneficjentów i ostatecznych odbiorców wsparcia będących państwowymi jednostkami budżetowymi, zgodnie z porozumieniami zawartymi pomiędzy CUPT i IZ oraz CUPT i ministrem właściwym do spraw transportu;
- 4) prowadzenie ogółu spraw w zakresie weryfikacji wydatków operacyjnych CUPT pod kątem kwalifikowalności oraz monitorowanie rzeczowej i finansowej realizacji projektów pomocy technicznej dla CUPT.

2. W strukturze DRF funkcjonuje Główny Księgowy CUPT, którego uprawnienia i obowiązki określają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 23. Do zadań Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi (DZL) należy w szczególności:

- 1) kształtowanie i wdrażanie polityki personalnej CUPT oraz monitorowanie efektywności działań w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych, w tym przygotowywanie wkładu do planu wydatków operacyjnych i wkładu do wniosku o płatność w zakresie kadrowo-płacowym oraz prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 3) organizacja procesów rekrutacji oraz praktyk w CUPT;
- 4) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników CUPT;
- 5) realizacja czynności związanych z koordynacją i organizacją szkoleń dla beneficjentów;
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy w CUPT oraz zadań służby BHP określonych w odrębnych przepisach.

§ 24.1. Do zadań Biura Organizacji i Zarządzania (DOZ) należy w szczególności:

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 295 i 1598, z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863 oraz z 2025 r. poz. 1218.

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej, organizacyjnej i logistycznej CUPT;
- 2) zapewnienie ciągłości dostaw i usług;
- 3) zabezpieczenie ciągłości działania infrastruktury teleinformatycznej CUPT, w tym zapewnienie odpowiednich do tego celu zasobów sprzętowych i programowych oraz wykonywanie stałego nadzoru nad bezpieczeństwem teleinformatycznym;
- 4) zapewnienie obsługi informacyjnej i promocyjnej CUPT oraz prowadzenie działań w zakresie komunikacji wewnętrznej, udzielanie informacji publicznej w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
- 5) realizacja czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań w sprawach zamówień publicznych udzielanych przez CUPT;
- 6) koordynowanie w CUPT spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
- 7) realizacja zadań związanych z Polityką Bezpieczeństwa Informacji w porozumieniu z działającym w CUPT, powołanym przez Dyrektora CUPT, Komitetem ds. Bezpieczeństwa Informacji.

2. W strukturze Biura funkcjonuje stanowisko Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (PI), do którego należy zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1209).

3. W strukturze Biura funkcjonuje stanowisko Inspektora Ochrony Danych (IOD), do którego należy realizacja zadań zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

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

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