

ZATWIERDZAM

DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA
Magdalena Tarczewska-Szymańska
*Zastępca Dyrektora Generalnego
Ministerstwa Środowiska*

A. P. Zbylut
.....
Andrzej Zbylut

Warszawa, dnia*23.08.*..... 2013 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia nr 39 Ministra Środowiska z dnia 31 lipca 2013 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska (Dz. Urz. Min. Środ. z 2013 r. poz. 49) oraz w związku z art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392, z późn. zm.), ustala się dla Biura Dyrektora Generalnego wewnętrzny regulamin organizacyjny o następującej treści:

§ 1.

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Biura Dyrektora Generalnego, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Biurze Dyrektora Generalnego, zwanym dalej „Biurem”.

§ 2.

1. Biurem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępców Dyrektora.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za właściwą realizację zadań należących do zakresu działania Biura, określonych w § 3 - 5 i § 19 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.
3. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora do spraw Techniczno-Gospodarczych i Logistyki, a w przypadku jego nieobecności pozostali zastępcy w następującej kolejności: Zastępca Dyrektora do spraw Informatyki, Zastępca Dyrektora do spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.

§ 3.

W skład Biura wchodzi:

- 1) Dyrektor (BDG-D);
- 2) Zastępca Dyrektora do spraw Informatyki (BDG-ZD1);
- 3) Zastępca Dyrektora do spraw Techniczno-Gospodarczych i Logistyki (BDG-ZD2);
- 4) Zastępca Dyrektora do spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego - Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (BDG-ZD3);
- 5) Wydział Informatyki (BDG-I);
- 6) Wydział Logistyki (BDG-II);
- 7) Wydział Zamówień Publicznych (BDG-III);
- 8) Wydział Techniczno-Gospodarczy (BDG-IV);
- 9) Zespół do spraw Archiwum Ministerstwa Środowiska (BDG-V);
- 10) Zespół do spraw Obronnych (BDG-VI);
- 11) Zespół do spraw Zarządzania Kryzysowego/Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra Środowiska (BDG-VII);
- 12) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (BDG-VIII);

- 13) Kancelaria Tajna Ministerstwa Środowiska (BDG-IX);
- 14) Samodzielne stanowisko pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej (BDG-X);
- 15) Sekretariat Biura (BDG-S).

§ 4.

Schemat struktury organizacyjnej Biura przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 5.

1. Dyrektorowi Biura podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora do spraw Informatyki;
 - 2) Zastępca Dyrektora do spraw Techniczno-Gospodarczych i Logistyki;
 - 3) Zastępca Dyrektora do spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego – Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Ministerstwie Środowiska;
 - 4) Wydział Zamówień Publicznych;
 - 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej;
 - 6) Sekretariat Biura.
2. Zastępcy Dyrektora do spraw Informatyki podlega bezpośrednio Wydział Informatyki.
3. Zastępcy Dyrektora do spraw Techniczno-Gospodarczych i Logistyki podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Logistyki;
 - 2) Wydział Techniczno-Gospodarczy;
 - 3) Zespół do spraw Archiwum Ministerstwa Środowiska.
4. Zastępcy Dyrektora do spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego - Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Ministerstwie Środowiska podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zespół do spraw Obronnych;
 - 2) Zespół do spraw Zarządzania Kryzysowego/Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra Środowiska;
 - 3) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 4) Kancelaria Tajna Ministerstwa Środowiska.
5. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych w Ministerstwie Środowiska, zwanym dalej „Ministerstwem”, podlega bezpośrednio Ministrowi Środowiska, zwanemu dalej „Ministrem”.

§ 6.

Do właściwości **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) realizacja obowiązków określonych w § 6 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska;
- 2) ocena opracowań, materiałów i pism przygotowywanych w Biurze pod względem merytorycznym oraz pod względem prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania właściwych procedur, kompetencji oraz odpowiedniej redakcji;
- 3) parafowanie projektów umów cywilnoprawnych;
- 4) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 5) reprezentowanie Biura na zewnątrz w sprawach należących do właściwości Biura;
- 6) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji Biura;
- 7) realizacja obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885);
- 8) przygotowanie Biura w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;

- 9) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami Biura dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 10) akceptacja pod względem formalnym wniosków o udzielenie zamówień publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym dotyczących zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych bezzwrotnych środków zagranicznych, a także zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów i pism w ramach prowadzonych przez Biuro postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zatwierdzanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu kierownika zamawiającego – Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 11) merytoryczna ocena projektów aktów prawnych, w szczególności aktów normatywnych przekazanych do zaopiniowania;
- 12) nadzór nad realizacją budżetu podległych komórek organizacyjnych;
- 13) realizacja innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 7.

Do właściwości **Zastępcy Dyrektora do spraw Informatyki** należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych jej zadań, jak również doskonalenie metod jej działania i stylu pracy;
- 2) ocena opracowań, materiałów i pism przygotowywanych w bezpośrednio podległej komórce organizacyjnej pod względem merytorycznym oraz pod względem prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania właściwych procedur, kompetencji oraz odpowiedniej redakcji;
- 3) współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
- 4) parafowanie projektów umów cywilnoprawnych oraz pism i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 5) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 6) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 7) reprezentowanie Biura na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 8) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 9) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 10) nadzór nad realizacją budżetu podległych komórek organizacyjnych;
- 11) merytoryczna ocena projektów aktów prawnych, w szczególności aktów normatywnych przekazanych do zaopiniowania;
- 12) bieżące informowanie Dyrektora o przebiegu prac i występujących nieprawidłowościach w przestrzeganiu zasad racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i prawidłowym realizowaniu zadań w bezpośrednio podległej komórce organizacyjnej;
- 13) realizacja innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa, Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora zastępującego Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 8.

Do właściwości **Zastępcy Dyrektora do spraw Techniczno-Gospodarczych i Logistyki** należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych im zadań, jak również doskonalenie metod ich działania i stylu pracy;
- 2) ocena opracowań, materiałów i pism przygotowywanych w bezpośrednio podległych komórkach organizacyjnych pod względem merytorycznym oraz pod względem prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania właściwych procedur, kompetencji oraz odpowiedniej redakcji;
- 3) współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
- 4) parafowanie projektów umów cywilnoprawnych oraz pism i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 5) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 6) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 7) reprezentowanie Biura na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 8) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 9) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 10) nadzór nad realizacją budżetu bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 11) merytoryczna ocena projektów aktów prawnych, w szczególności aktów normatywnych przekazywanych do zaopiniowania;
- 12) bieżące informowanie Dyrektora o przebiegu prac i występujących nieprawidłowościach w przestrzeganiu zasad racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i majątkowymi oraz prawidłowym realizowaniu zadań w bezpośrednio podległych komórkach organizacyjnych;
- 13) realizacja innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa, Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Zastępującego Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 9.

Do właściwości **Zastępcy Dyrektora do spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego - Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Ministerstwie Środowiska** należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych im zadań, jak również doskonalenie metod ich działania i stylu pracy;
- 2) ocena opracowań, materiałów i pism przygotowywanych w bezpośrednio podległych komórkach organizacyjnych pod względem merytorycznym oraz pod względem prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania właściwych procedur, kompetencji oraz odpowiedniej redakcji;
- 3) współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;

- 4) parafowanie projektów umów cywilnoprawnych oraz pism i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 5) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 6) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 7) reprezentowanie Biura na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 8) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 9) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 10) merytoryczna ocena projektów aktów prawnych, w szczególności aktów normatywnych przekazanych do zaopiniowania;
- 11) bieżące informowanie Dyrektora o przebiegu prac i występujących nieprawidłowościach w przestrzeganiu zasad racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i prawidłowym realizowaniu zadań w bezpośrednio podległych komórkach organizacyjnych, z wyłączeniem spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych;
- 12) opiniowanie Planu ochrony fizycznej Ministerstwa;
- 13) nadzór nad realizacją budżetu bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 14) zapewnienie realizacji zadań dotyczących zarządzania kryzysowego w Ministerstwie oraz koordynowanie tych zadań w jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra;
- 15) zapewnienie realizacji zadań dotyczących powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w Ministerstwie oraz koordynowanie tych zadań w jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra;
- 16) realizacja zadań związanych z ochroną informacji niejawnych w Ministerstwie;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Przewodniczącego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Ministerstwie, Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska, Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora zastępującego Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 10.

Do właściwości naczelników wydziałów i kierujących zespołami należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracami, odpowiednio, wydziałów lub zespołów, w celu terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wykonywania zadań ustalonych Regulaminie oraz opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników;
- 2) przydzielanie zadań pracownikom, udzielanie wskazówek i pomocy w realizacji tych zadań oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym pism sporządzanych w, odpowiednio, wydziałach lub zespołach, a także parafowanie pism przed przekazaniem ich Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
- 3) doskonalenie stylu i metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy, odpowiednio, wydziałów lub zespołów;
- 4) prowadzenie kontroli terminów załatwianych spraw;
- 5) reprezentowanie, odpowiednio, wydziałów lub zespołów wobec kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 6) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników, odpowiednio, wydziałów lub zespołów, oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy.

§ 11.

Do właściwości **Wydziału Informatyki** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego w komórkach organizacyjnych Ministerstwa, w tym systemów służących do przetwarzania informacji niejawnych oraz systemów wykorzystywanych do realizacji projektów unijnych;
- 2) przygotowywanie i realizacja planu rzeczowo-finansowego oraz harmonogramu wydatków w zakresie zadań Wydziału;
- 3) dokonywanie analizy i określanie potrzeb z zakresu wyposażenia w sprzęt informatyczny i oprogramowanie komputerowe oraz materiały eksploatacyjne do informatycznych urządzeń archiwizujących dane;
- 4) prowadzenie ewidencji oprogramowania komputerowego i umów licencyjnych związanych z jego wykorzystywaniem wraz z ich przechowywaniem i zabezpieczeniem;
- 5) utrzymanie łączności z sieciami informatycznymi o charakterze rozległym, w tym z globalną siecią Internet;
- 6) zapewnienie działania poczty elektronicznej Ministerstwa oraz lokalnej sieci komputerowej Ministerstwa (serwisu intranetowego);
- 7) uzgadnianie działań w zakresie tworzenia systemów informatycznych dla poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa, pomoc i doradztwo w tym zakresie;
- 8) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w przygotowywaniu merytorycznym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań Wydziału;
- 9) zapewnienie bieżącego funkcjonowania oraz administrowanie internetowymi i intranetowymi serwerami informacyjnymi Ministerstwa;
- 10) prowadzenie, na wniosek komórek organizacyjnych Ministerstwa, spraw związanych z projektowaniem i aktualizacją serwisów internetowych i intranetowych Ministerstwa oraz pomoc techniczna w aktualizacji zawartości tych stron;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, serwisem i naprawami sprzętu teleinformatycznego Ministerstwa zakupionego ze środków budżetowych i funduszy unijnych, w tym z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zwanego dalej „POLiŚ”, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko – Pomoc Techniczna, zwanego dalej „POLiŚ-PT”, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego, zwanego dalej „MFE OG”, Norweskiego Mechanizmu Finansowego, zwanego dalej „NMF”, i innych bezzwrotnych środków zagranicznych, oraz lokalizacją tego sprzętu i jego rozdysponowanie wśród pracowników Ministerstwa;
- 12) prowadzenie spraw związanych z włączeniem systemów informatycznych Ministerstwa do sieci informatycznych i systemów zewnętrznych, w tym udział w pracach krajowych i zagranicznych organów, grup i zespołów eksperckich w tym zakresie;
- 13) bieżące informowanie Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora do spraw Informatyki o przebiegu prac i występujących nieprawidłowościach w przestrzeganiu zasad racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i majątkowymi oraz prawidłowym realizowaniu zadań;
- 14) przygotowywanie założeń do planu finansowego Biura w części dotyczącej zadań realizowanych przez Wydział, monitorowanie wykonania planu oraz inicjowanie zmian;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, lub Zastępcę Dyrektora.

§ 12.

Do właściwości **Wydziału Logistyki** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z zaopatrzeniem Ministerstwa w szczególności w sprzęt, artykuły i meble biurowe, środki czystości, artykuły spożywcze, dekoracyjne, upominki, prenumeratę prasy i dzienniki urzędowe, finansowanym ze środków budżetowych i funduszy unijnych, w tym z POLiŚ, POLiŚ-PT, MFE OG, NMF i innych bezzwrotnych środków zagranicznych, a także zadań związanych z obsługą cateringową spotkań, narad i konferencji;

- 2) zlecanie wykonania blankietów firmowych, druków, zaproszeń, wizytówek, ogłoszeń w prasie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, ewidencją i likwidacją pieczęci oraz stempli urzędowych dla Ministerstwa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami transportu będącymi w dyspozycji Ministerstwa;
- 5) prowadzenie ewidencji dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów samochodowych i wystawianie kart drogowych, dokumentujących wykorzystanie samochodów służbowych;
- 6) sporządzanie harmonogramów czasu pracy kierowców i nadzorowanie czasu pracy kierowców;
- 7) zlecanie napraw oraz okresowych przeglądów technicznych samochodów służbowych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących rezerwacji oraz zakupu biletów kolejowych i lotniczych na liniach krajowych dla Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Szefa Gabinetu Politycznego Ministra i Dyrektora Generalnego Ministerstwa oraz towarzyszących im osób, a także załatwianie spraw związanych z korzystaniem przez ww. osoby z innych środków transportu na terenie kraju;
- 9) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem tras i godzin podróży oraz zakupem biletów dla osób wyjeżdżających służbowo za granicę;
- 10) prowadzenie spraw związanych z obsługą logistyczną wyjazdów zagranicznych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją tłumaczeń;
- 12) analiza i rozliczanie, na poszczególnych najemców służbowych lokali mieszkalnych, opłat za korzystanie z dostaw w szczególności energii elektrycznej, gazu, wody, odprowadzania ścieków, wywozu nieczystości, na podstawie otrzymanej z Wydziału Techniczno-Gospodarczego informacji o wysokości zużycia przez poszczególnych najemców;
- 13) rozliczanie kosztów korzystania z telefonii stacjonarnej i komórkowej;
- 14) analizowanie zasadności i wysokości opłat pokrywanych przez Ministerstwo za usługi telekomunikacyjne (w tym usługi telefonii komórkowej, stacjonarnej i opłaty abonamentowe za radio i telewizję) oraz realizacja opłat;
- 15) prowadzenie spraw związanych z używaniem środków łączności oraz środków transportu;
- 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej mienia będącego w trwałym zarządzie i we władaniu Ministerstwa, oraz spraw związanych ze zgłoszeniem i likwidacją powstałych szkód;
- 17) prowadzenie gospodarki magazynowej, w tym magazynów materiałów biurowych i eksploatacyjnych;
- 18) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i cechowanie (oznakowanie) środków trwałych będących na stanie Ministerstwa;
- 19) przedkładanie propozycji w sprawie likwidacji i spisania ze stanu zużytych lub nieprzydatnych składników majątkowych;
- 20) prowadzenie ewidencji najemców służbowych lokali mieszkalnych, dokumentacji dotyczącej tych mieszkań oraz administrowanie miejscami postojowymi na parkingu wewnętrznym i zewnętrznym Ministerstwa;
- 21) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w przygotowywaniu merytorycznym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań Wydziału;
- 22) bieżące informowanie Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora do spraw Techniczno-Gospodarczych i Logistyki o przebiegu prac i występujących nieprawidłowościach w przestrzeganiu zasad racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i majątkowymi oraz prawidłowym realizowaniu zadań;
- 23) przygotowywanie założeń do planu finansowego Biura w części dotyczącej zadań realizowanych przez Wydział, monitorowanie wykonania planu oraz inicjowanie zmian;
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 13.

Do właściwości **Wydziału Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Ministerstwie, w tym finansowanych lub dofinansowywanych ze środków POLiŚ, MFEOG, programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i pozostałych środków zagranicznych, a w szczególności:
 - a) rejestrowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) wybór trybu postępowania i przygotowanie ogłoszeń lub zaproszeń,
 - c) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) badanie i ocena ofert,
 - e) sporządzanie dokumentacji przetargowej, w tym protokołów postępowań o zamówienie publiczne,
 - f) udzielanie odpowiedzi na protesty,
 - g) udział w procedurach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą,
 - h) udział w pracach komisji przetargowych,
 - i) weryfikowanie projektów umów lub wzorów umów pod względem zgodności ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia;
- 2) opracowywanie oraz uaktualnianie rocznego planu zamówień publicznych Ministerstwa uwzględniającego również zamówienia w ramach POLiŚ i MFEOG;
- 3) przygotowywanie wstępnego ogłoszenia o planowanych, w ciągu następnych 12 miesięcy, zamówieniach publicznych Ministerstwa, przekazywanego do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
- 4) opracowywanie kwartalnych sprawozdań z wykonania planu zamówień publicznych zrealizowanych w Ministerstwie, w tym w ramach POLiŚ i MFEOG;
- 5) opracowywanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach w Ministerstwie, w tym w ramach POLiŚ i MFEOG, oraz przekazywanie go Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
- 6) aktualizowanie obowiązujących w Ministerstwie przepisów wewnętrznych odnośnie zamówień publicznych, stosownie do zmian ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.);
- 7) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z potrzeb Ministerstwa i zgodnie z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych;
- 8) bieżące informowanie Dyrektora o przebiegu prac i występujących nieprawidłowościach w przestrzeganiu zasad racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi oraz prawidłowym realizowaniu zadań;
- 9) przygotowywanie założeń do planu finansowego Biura w części dotyczącej zadań realizowanych przez Wydział, monitorowanie wykonania planu oraz inicjowanie zmian;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 14.

Do właściwości **Wydziału Techniczno-Gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) obsługa techniczno-gospodarcza Ministerstwa, a w szczególności utrzymanie, eksploatacja i administrowanie budynkami pozostającymi w zarządzie i władaniu Ministerstwa;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie realizacji przeglądów instalacji i urządzeń w budynkach Ministerstwa;
- 3) planowanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji remontów i inwestycji budowlanych, prowadzenie rozliczeń i dokonywanie odbiorów wykonywanych robót oraz sporządzanie stosownej dokumentacji;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie ochrony budynków i mienia Ministerstwa;
- 5) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem pomieszczeniami biurowymi i gospodarczymi Ministerstwa;
- 6) przekazywanie do Wydziału Logistyki informacji na temat wysokości zużycia przez poszczególnych najemców w szczególności energii elektrycznej, gazu, wody;

- 7) zlecanie konserwacji (serwisu) i napraw urządzeń biurowych oraz okablowania teleinformatycznego i nadzór nad ich wykonaniem;
- 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą i utrzymaniem systemów łączności Ministerstwa, w tym:
 - a) centrali telefonicznej i instalacji z tym związanej,
 - b) stacjonarnych aparatów telefonicznych oraz telefaksów;
- 9) zapewnienie funkcjonowania urządzeń stanowiących wyposażenie sal konferencyjnych;
- 10) współpraca ze Samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodziowej w sprawach z zakresu ochrony przeciwpożarowej w administrowanych budynkach pozostających w trwałym zarządzie lub władaniu Ministerstwa;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania czystości w administrowanych budynkach, pozostających we władaniu lub trwałym zarządzie Ministerstwa, i wokół nich oraz na dziedzińcu Ministerstwa, a także pielęgnacji zieleni i kwiatów przed budynkiem Ministerstwa;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie obsługi sekretariatów Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Szefa Gabinetu Politycznego i Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska w zakresie gospodarczo-administracyjnym oraz obsługi sal konferencyjnych;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie prac transportowych wewnątrz budynku Ministerstwa;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie biura przepustek;
- 15) współpraca z Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Ministerstwie Środowiska w zakresie ochrony budynku i wydawania przepustek;
- 16) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w przygotowywaniu merytorycznym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań Wydziału;
- 17) bieżące informowanie Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Gospodarczych i Logistyki o przebiegu prac i występujących nieprawidłowościach w przestrzeganiu zasad racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i majątkowymi oraz prawidłowym realizowaniu zadań;
- 18) przygotowywanie założeń do planu finansowego Biura w części dotyczącej zadań realizowanych przez Wydział, monitorowanie wykonania planu oraz inicjowanie zmian;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 15.

Do właściwości **Zespołu do spraw Archiwum Ministerstwa** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 2) przyjmowanie akt zlikwidowanych jednostek podległych albo nadzorowanych przez Ministra oraz podmiotów, dla których Minister był organem założycielskim, a nieposiadających następcy prawnego;
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych akt oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 4) udostępnianie akt dla celów naukowych lub urzędowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 5) wyłączanie materiałów archiwalnych (akt kategorii A) podlegających przekazaniu do archiwum państwowego i ich przekazywanie do archiwum państwowego;
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, uczestnictwo w komisyjnym ich brakowaniu i przekazywaniu na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego;
- 7) wyrażanie zgody na przekazywanie bezpośrednio przez komórki organizacyjne Ministerstwa dokumentacji kategorii Bc na makulaturę;
- 8) opracowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt;
- 9) wyszukiwanie akt z zasobów archiwalnych Ministerstwa, zgodnie z zapotrzebowaniami zgłaszanymi przez poszczególne komórki organizacyjne Ministerstwa i przekazywanie ich do nich celem wykorzystania (w tym również akt osobowych i płacowych byłych

- pracowników Ministerstwa i zlikwidowanych jednostek podległych albo nadzorowanych przez Ministra);
- 10) bieżące informowanie Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora do spraw Techniczno-Gospodarczych i Logistyki o przebiegu prac i występujących nieprawidłowościach w przestrzeganiu zasad racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i majątkowymi oraz prawidłowym realizowaniu zadań;
 - 11) przygotowywanie założeń do planu finansowego Biura w części dotyczącej zadań realizowanych przez Zespół, monitorowanie wykonania planu oraz inicjowanie zmian;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 16.

1. Do właściwości **Zespołu do spraw Obronnych** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji działań podejmowanych przez Ministra w ramach wykonywania i koordynacji realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych albo nadzorowanych przez Ministra;
- 2) wykonywanie, uzgadnianie i aktualizowanie planów operacyjnych, programów obronnych i innych dokumentów sporządzanych w ramach przeglądów obronnych;
- 3) koordynowanie przygotowania wskazanych jednostek należących organizacyjnie do działu administracji rządowej „środowisko” i „gospodarka wodna” do objęcia ich militaryzacją;
- 4) przygotowywanie oraz zapewnienie funkcjonowania stałego dyżuru Ministerstwa w ramach gotowości obronnej państwa, we współpracy z Zespołem do spraw Zarządzania Kryzysowego/Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra Środowiska;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną obiektów o szczególnym znaczeniu dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 6) koordynowanie spraw związanych z obowiązkową ochroną obszarów, obiektów i urządzeń ważnych dla obronności, interesu gospodarczego państwa lub bezpieczeństwa publicznego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i utrzymywaniem rezerw strategicznych oraz sprawozdawczością w tym zakresie;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rezerwami surowca drzewnego na pniu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dla celów obronności śródlądowych dróg wodnych wraz z infrastrukturą techniczną obejmującą budowle oraz urządzenia wodne;
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją Celów Sił Zbrojnych i Wymagań Długoterminowych dla Rzeczypospolitej Polskiej;
- 11) organizowanie i prowadzenie szkoleń obronnych;
- 12) planowanie i prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych;
- 13) prowadzenie punktu kontaktowego HNS (wsparcia ze strony państwa gospodarza) w Ministerstwie oraz realizowanie w tym zakresie obowiązków Rzeczypospolitej Polskiej;
- 14) koordynowanie wykonywania zadań obronnych przez komórki organizacyjne Ministerstwa;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem obronnym kierownictwa Ministerstwa, organów centralnych i jednostek podległych albo nadzorowanych przez Ministra, realizowanym przez Ministra Obrony Narodowej w ramach Wyższych Kursów Obronnych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem Ministra, Ministerstwa oraz jednostek podległych albo nadzorowanych przez Ministra do funkcjonowania w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym;
- 17) sporządzanie dla Ministra opinii dotyczących przekazywania w użytkowanie przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych terenów leśnych na cele związane z uzasadnionymi potrzebami obronności państwa;
- 18) prowadzenie współpracy z Ministerstwem Obrony Narodowej w zakresie edukacji ekologicznej w wojsku;

- 19) prowadzenie współpracy z Ministerstwem Obrony Narodowej i właściwymi organami NATO, dotyczącej jednostek podległych albo nadzorowanych przez Ministra;
 - 20) zapewnienie realizacji innych zadań zleconych przez Ministra, dotyczących powszechnego obowiązku obrony w Ministerstwie oraz koordynacja tych zadań w jednostkach podległych albo nadzorowanych przez Ministra;
 - 21) merytoryczna ocena projektów aktów prawnych przedłożonych do zaopiniowania;
 - 22) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w przygotowywaniu merytorycznym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie właściwości Zespołu;
 - 23) przygotowywanie założeń do planu finansowego Biura w części dotyczącej zadań realizowanych przez Zespół, monitorowanie wykonania planu oraz inicjowanie zmian;
 - 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
2. Kierowanie Zespołem do spraw Obronnych może zostać powierzone jednemu z pracowników Zespołu.

§ 17.

1. Do właściwości **Zespołu do spraw Zarządzania Kryzysowego/Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra Środowiska** należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań centrum zarządzania kryzysowego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590, z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 2009 r. w sprawie określenia organów administracji rządowej, które utworzą centra zarządzania kryzysowego, oraz sposobu ich funkcjonowania (Dz. U. Nr 226, poz. 1810) oraz zarządzenia nr 39 Ministra Środowiska z dnia 28 czerwca 2011 r. w sprawie utworzenia Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra Środowiska, a także innymi przepisami;
 - 2) wykonywanie, uzgadnianie i aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Ministerstwa;
 - 3) zapewnienie obsługi organizacyjno-administracyjnej prac Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Ministerstwie;
 - 4) przygotowywanie oraz zapewnienie funkcjonowania stałego dyżuru Ministerstwa w ramach zarządzania kryzysowego, we współpracy z Zespołem do spraw Obronnych;
 - 5) koordynowanie przedsięwzięć związanych z wykonywaniem zadań wynikających z Krajowego Planu Zarządzania Kryzysowego;
 - 6) koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
 - 7) koordynowanie przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem Krajowego Systemu Wykrywania Skazań i Alarmowania;
 - 8) współdziałanie z Rządowym Centrum Bezpieczeństwa, centrami zarządzania kryzysowego innych podmiotów oraz z innymi organami administracji publicznej;
 - 9) współdziałanie z jednostkami podległymi albo nadzorowanymi przez Ministra w zakresie zarządzania kryzysowego;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z udziałem polskich ekspertów w cywilnych misjach reagowania kryzysowego Unii Europejskiej;
 - 11) zapewnienie realizacji innych zadań zleconych przez Ministra, dotyczących zarządzania kryzysowego w Ministerstwie oraz jednostkach podległych albo nadzorowanych przez Ministra;
 - 12) merytoryczna ocena projektów aktów prawnych przedłożonych do zaopiniowania;
 - 13) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w przygotowywaniu merytorycznym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie właściwości Zespołu;
 - 14) przygotowywanie założeń do planu finansowego Biura w części dotyczącej zadań realizowanych przez Zespół, monitorowanie wykonania planu oraz inicjowanie zmian;
 - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

2. Kierowanie Zespołem do spraw Zarządzania Kryzysowego/Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra Środowiska powierza się Kierownikowi Centrum, powoływanemu na podstawie § 9 zarządzenia nr 39 Ministra Środowiska z dnia 28 czerwca 2011 r. w sprawie utworzenia Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra Środowiska (Dz. Urz. Min. Środ i GIOŚ z 2011 r. Nr 2, poz. 38), przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 18.

1. Do właściwości **Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:
 - 1) zapewnianie ochrony informacji niejawnych w Ministerstwie, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnianie ochrony i nadzoru nad systemami teleinformatycznymi, w których przetwarzane są informacje niejawne, z wyłączeniem administrowania nimi;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów, w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych, i obiegu dokumentów w Ministerstwie;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz innych dokumentów, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) oraz w rozporządzeniach wydanych na jej podstawie;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających oraz wydawanie upoważnień dopuszczających do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
 - 8) składanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego wniosków o przeprowadzenie poszerzonych postępowań sprawdzających oraz wniosków o przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa organizacji międzynarodowej;
 - 9) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych w Ministerstwie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 10) dokonywanie przeglądu wytworzonych w Ministerstwie materiałów, w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych, zawierających informacje niejawne w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony;
 - 11) opiniowanie Planu ochrony fizycznej Ministerstwa, opracowywanego przez Wydział Techniczno-Gospodarczy;
 - 12) przygotowywanie założeń do planu finansowego Biura w części dotyczącej realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych w Ministerstwie, monitorowanie wykonania planu oraz inicjowanie zmian;
 - 13) wykonywanie innych zadań, zapewniających realizację zadań Ministra oraz Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, wynikających z przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, lub zadań zleconych przez Ministra, Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych lub jego zastępcę;
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
2. Kierowanie Zespołem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych może zostać powierzone jednemu z pracowników Zespołu.

§ 19.

1. Do właściwości **Kancelarii Tajnej Ministerstwa Środowiska** należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający możliwość ustalenia, gdzie znajdują się materiały, w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych, pozostające w jej dyspozycji Kancelarii;
 - 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów, w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych, zarejestrowanych w Kancelarii Tajnej Ministerstwa Środowiska;
 - 3) udostępnianie lub wydawanie materiałów, w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych, osobom do tego uprawnionym;
 - 4) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z udostępnionymi lub wydanymi materiałami, w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 5) egzekwowanie zwrotu udostępnionych lub wydawanych materiałów, w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 6) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów, w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych, w Ministerstwie;
 - 7) kontrola właściwego oznaczania i pakowania materiałów, w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych, wychodzących z Ministerstwa;
 - 8) odbieranie oraz przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym oraz przygotowywanie ich do umieszczenia na stronie internetowej Ministerstwa;
 - 9) prowadzenie archiwum wyodrębnionego;
 - 10) przekazywanie do Centralnego Archiwum Wojskowego materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum wyodrębnionego;
 - 11) przygotowywanie założeń do planu finansowego Biura w części dotyczącej zadań realizowanych przez Kancelarię Tajną Ministerstwa Środowiska, monitorowanie wykonania planu oraz inicjowanie zmian;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych lub jego zastępcę.
2. Sposób realizacji czynności kancelaryjnych i postępowania w sytuacjach nietypowych określa „Instrukcja funkcjonowania Kancelarii Tajnej Ministerstwa Środowiska”.
3. Kancelarią Tajną Ministerstwa Środowiska kieruje Kierownik Kancelarii Tajnej Ministerstwa Środowiska.

§ 20.

Do właściwości **Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Ministerstwie,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników Ministerstwa;
- 3) nadzór nad realizacją usług medycznych z zakresu medycyny pracy i porad lekarskich;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, wypadków w drodze do pracy i z pracy pracowników Ministerstwa;
- 5) udział w kontrolach okresowych jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra, w zakresie oceny realizacji obowiązków wynikających z bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) prowadzenie obsługi technicznej i kancelaryjno-biurowej Komisji ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 7) sporządzanie sprawozdań okresowych dotyczących stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz problemów alkoholowych;
- 8) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 10) bieżące informowanie Dyrektora Biura lub Zastępcy Dyrektora Biura o przebiegu prac i występujących nieprawidłowościach w przestrzeganiu zasad racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i prawidłowym realizowaniu zadań;

- 11) przygotowywanie założeń do planu finansowego Biura w części dotyczącej zadań realizowanych na tym stanowisku, monitorowanie wykonania planu oraz inicjowanie zmian;
- 12) realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 21.

1. Podstawowym zadaniem **Sekretariatu Biura** jest prowadzenie spraw związanych z obsługą Biura celem zapewnienia jego sprawnego funkcjonowania.
2. Do właściwości Sekretariatu Biura należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Biura;
 - 2) przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi i właściwym Zastępcom Dyrektora, rozdzielanie i dostarczanie jej do odpowiednich komórek organizacyjnych i pracowników Biura;
 - 3) prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących z Biura;
 - 4) prowadzenie ewidencji kart magnetycznych HID w systemie kontroli dostępu do stref chronionych w gmachu Ministerstwa „Compas” oraz kontakty robocze z firmą zaopatrującą Ministerstwo w ww. karty;
 - 5) obsługa telefoniczna Dyrektora Biura i Zastępców Dyrektora Biura oraz prowadzenie terminarza ich zajęć;
 - 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Biura lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
 - 7) prowadzenie listy obecności oraz książki wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
 - 8) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz przygotowywanie związanych z tym raportów rocznych;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Biura;
 - 10) sporządzanie planu urlopów na podstawie wniosków pracowników Biura;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Biura w materiały biurowe oraz przydziały socjalne, a także w służbowe bilety komunikacji miejskiej, w tym prowadzenie ewidencji wydanych biletów;
 - 12) nadzór nad przestrzeganiem w Biurze instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywanie i przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum Ministerstwa;
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu rezerwacji sal konferencyjnych i bieżącej obsługi narad, spotkań i konferencji;
 - 14) bieżące informowanie Dyrektora lub Zastępców Dyrektora o przebiegu prac i występujących nieprawidłowościach w przestrzeganiu zasad racjonalnego gospodarowania i prawidłowego realizowania zadań;
 - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 22.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
BIURA DYREKTORA
GENERALNEGO

Zastępcą Dyrektora
Biura Dyrektora Generalnego...

Paweł Potyra
Paweł Potyra

W porozumieniu:

DYREKTOR
BIURA KADRY I SZKOLEŃ
Biura Kadr i Szkoleń

Małgorzata Maludzińska-Smolińska
.....

DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO

Dyrektor
Departamentu Prawnego

Isabela Weresniak-Masri
.....

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA DYREKTORA GENERALNEGO



