

ZATWIERDZAM

DYREKTOR GENERALNY  
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA

*Zastępcy  
Ministra  
Magdalena Tabaczewska-Szymańska*

Warszawa, *21.02* ..... 2013 r.

## WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA MINISTRA

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia nr 17 Ministra Środowiska z dnia 16 kwietnia 2012 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska 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), ustala się dla Biura Ministra wewnętrzny regulamin organizacyjny następującej treści:

### § 1.

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Biura Ministra, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Biurze Ministra, 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 oraz 21 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

### § 3.

W skład Biura wchodzi:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora do spraw krajowych (I ZD);
- 3) Zastępca Dyrektora do spraw międzynarodowych (II ZD);
- 4) Rzecznik Prasowy Ministerstwa Środowiska (RP);
- 5) Zespół do spraw Krajowych (ZK);
- 6) Zespół do spraw Międzynarodowych (ZM);
- 7) Zespół do spraw Komunikacji i Promocji (ZKP);
- 8) Zespół do spraw Obsługi Sekretariatów Kierownictwa (ZOS);
- 9) Zespół Obsługi Kancelaryjnej;
- 10) Sekretariat Biura (SB).

### § 4.

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zastępca Dyrektora do spraw krajowych;
  - 2) Zastępca Dyrektora do spraw międzynarodowych;
  - 3) Rzecznik Prasowy Ministerstwa Środowiska;
  - 4) Sekretariat Biura.
2. Zastępcy Dyrektora do spraw krajowych podlegają bezpośrednio:

- 1) Zespół do spraw Krajowych;
  - 2) Zespół do spraw Komunikacji i Promocji;
  - 3) Zespół Obsługi Kancelaryjnej.
3. Zastępcy Dyrektora do spraw międzynarodowych podlegają bezpośrednio:
- 1) Zespół do spraw Międzynarodowych;
  - 2) Zespół do spraw Obsługi Sekretariatów Kierownictwa.

#### § 5.

Schemat struktury organizacyjnej Biura przedstawia załącznik do Regulaminu.

#### § 6.

Do zadań **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 oraz pism i materiałów wymagających podpisu Ministra Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska w sprawach należących do właściwości Biura;
- 4) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości Biura, w tym pism kierowanych do równorzędnych stanowisk osób w urzędach administracji publicznej;
- 5) wnioskowanie do Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników Biura;
- 6) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem”;
- 7) reprezentowanie Biura na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami w sprawach należących do właściwości Biura;
- 8) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji Biura;
- 9) realizacja obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 2140, z późn. zm.);
- 10) przygotowanie Biura w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 11) informowanie członków ścisłego kierownictwa resortu o zmianach w stanie prac legislacyjnych nad ustawami i aktami wykonawczymi należącymi do zakresu działania Ministra;
- 12) obsługa korespondencji Ministra, w tym dekretowanie poczty skierowanej imiennie do Ministra, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu, albo bezpośrednio do Ministerstwa bez wskazania komórki organizacyjnej, przygotowywanie korespondencji do podpisu Ministra;
- 13) nadzór nad realizacją budżetu Biura;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

#### § 7.

Do zadań **Zastępcy Dyrektora do spraw krajowych** należy w szczególności:

- 1) stałe zastępowanie Dyrektora w trakcie jego nieobecności;

- 2) kierowanie pracą bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych im zadań, jak również doskonalenie metod ich działania i stylu pracy;
- 3) 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;
- 4) współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
- 5) 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;
- 6) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 7) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 8) reprezentowanie Biura na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 9) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 10) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Dyrektora.

#### § 8.

Do zadań **Zastępcy Dyrektora do spraw międzynarodowych** należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora w trakcie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora do spraw krajowych;
- 2) kierowanie pracą bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych im zadań, jak również doskonalenie metod ich działania i stylu pracy;
- 3) 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;
- 4) współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
- 5) 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;
- 6) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 7) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;

- 8) reprezentowanie Biura na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 9) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 10) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Dyrektora.

#### § 9.

Do zadań **Rzecznika Prasowego Ministerstwa Środowiska**, zwanego dalej „Rzecznikiem Prasowym”, należy:

- 1) weryfikowanie komunikatów resortu opracowanych w Zespole ds. Komunikacji i Promocji i prezentowanie ich mediom jako przedstawiciel resortu;
- 2) koordynowanie kalendarza medialnego kierownictwa resortu, w szczególności Ministra;
- 3) uczestniczenie w wywiadach i autoryzowanie wypowiedzi kierownictwa resortu;
- 4) analizowanie przekazów medialnych na temat działań resortu;
- 5) współpraca z dziennikarzami, Centrum Informacyjnym Rządu, instytucjami rządowymi i innymi interesariuszami;
- 6) inicjowanie i prowadzenie wydarzeń medialnych Ministerstwa (konferencje, briefingi, szkolenia dla mediów);
- 7) współpraca z kierownictwem resortu, Zespołem do spraw Komunikacji i Promocji i instytucjami resortowymi w celu wypracowywania spójnej polityki medialnej Ministerstwa i resortu;

#### § 10.

Do zadań **Zespołu do spraw Krajowych** należy:

- 1) koordynowanie udziału Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu w posiedzeniach Rady Ministrów, stałego Komitetu Rady Ministrów, Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji, a także Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego oraz informowanie komórek organizacyjnych Ministerstwa o ustaleniach przyjętych podczas posiedzeń ww. podmiotów;
- 2) przygotowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, planu pracy komitetów Rady Ministrów w części dotyczącej resortu środowiska oraz monitorowanie wykonania tego planu;
- 3) przygotowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, i zgłaszanie propozycji do wykazu prac legislacyjnych Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów w części dotyczącej resortu środowiska oraz przygotowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, wykazu prac legislacyjnych Ministra, a także monitorowanie wykonania tych wykazów;
- 4) opiniowanie projektów testów regulacyjnych oraz oceny skutków regulacji do projektów dokumentów opracowywanych w Ministerstwie;
- 5) koordynowanie prac związanych ze współpracą z Sejmem i Senatem, w tym z przekazywaniem dokumentów na posiedzenia Sejmu, Senatu, komisji parlamentarnych oraz z prowadzeniem korespondencji w tym zakresie - udzielaniem przez Ministra odpowiedzi na dezyderaty komisji parlamentarnych, interpelacje, zapytania poselskie i senatorskie, oświadczenia senatorów;
- 6) koordynowanie i monitorowanie opiniowania wpływających do Ministerstwa projektów dokumentów rządowych, za wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 7) przygotowywanie zbiorczych informacji na posiedzenia kierownictwa resortu, dotyczących stanu prac legislacyjnych nad ustawami i aktami wykonawczymi należącymi

do zakresu działania Ministra oraz innych materiałów analitycznych w tym zakresie kierowanych do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów i Sejmu RP;

- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Ministra odznak, orderów i odznaczeń;
- 9) prowadzenie rejestru zgłoszeń zainteresowanych pracami nad projektami, zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
- 10) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

## § 11.

Do zadań **Zespołu do spraw Międzynarodowych** należy:

- 1) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz w porozumieniu z Gabinetem Politycznym Ministra i obsługa spotkań Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu z przedstawicielami innych krajów w ramach współpracy dwustronnej (w tym posiedzeń komisji i rad dwustronnych), z przedstawicielami instytucji i organizacji międzynarodowych oraz z przedstawicielami instytucji europejskich, obejmujące:
  - a) ustalanie terminu i agendy spotkań,
  - b) przygotowywanie materiałów na spotkania,
  - c) organizacja, zapewnienie obsługi protokolarnej, logistycznej i technicznej spotkań;
- 2) organizowanie i koordynowanie przygotowania merytorycznego wyjazdów zagranicznych Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu (w tym sprawy paszportowe i wizowe);
- 3) koordynowanie międzynarodowej współpracy dwustronnej i regionalnej prowadzonej przez Ministerstwo;
- 4) koordynowanie udziału Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu oraz innych przedstawicieli Ministerstwa i resortu w procesie decyzyjnym Unii Europejskiej, w tym:
  - a) w pracach grup roboczych Rady Unii Europejskiej ds. Środowiska i ds. Międzynarodowych Aspektów Środowiska,
  - b) w pracach COREPER I i COREPER II,
  - c) w formalnych i nieformalnych posiedzeniach Rady UE ds. Środowiska,
  - d) w pracach prowadzonych przez inne resorty, dotyczących tematów leżących w kompetencjach Ministra;
- 5) sporządzanie na początku każdego półrocza zestawienia tematów będących przedmiotem prac na forum instytucji UE w ciągu najbliższego semestru i koordynowanie definiowania strategii Ministerstwa w odniesieniu do poszczególnych tematów, w celu zapewnienia informacji na potrzeby kierownictwa resortu;
- 6) koordynowanie spraw związanych z raportowaniem do Komisji Europejskiej na temat stanu wdrażania wspólnotowych przepisów ochrony środowiska oraz postanowień zawartych w Traktacie Akcesyjnym;
- 7) koordynowanie spraw związanych ze współpracą Ministerstwa z Parlamentem Europejskim;
- 8) koordynowanie przygotowania udziału Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu w posiedzeniach Komitetu do Spraw Europejskich, przygotowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, planu pracy Komitetu do Spraw Europejskich w części dotyczącej resortu środowiska oraz monitorowanie wykonania tego planu;
- 9) koordynowanie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 8 października 2010 r. o współpracy Rady Ministrów z Sejmem i Senatem w sprawach związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, w zakresie zadań Ministra;
- 10) prowadzenie punktu koordynacyjnego polityki europejskiej w ramach Systemu Elektronicznej Wymiany Dokumentów (EWD-P), w tym nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem tego systemu;

- 11) współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych w zakresie tematyki europejskiej i współpracy dwustronnej, w tym prowadzenie korespondencji dotyczącej współpracy dwustronnej i regionalnej oraz spraw europejskich i udział w spotkaniach;
- 12) udział w opracowywaniu oraz opiniowaniu dokumentów dotyczących spraw wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w UE oraz z współpracy dwustronnej Polski;
- 13) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

## § 12.

Do zadań **Zespołu do spraw Komunikacji i Promocji** należy:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z założeń polityki informacyjnej i medialnej określonych przez kierownictwo resortu i Rzecznika Prasowego;
- 2) zapewnienie bieżącej obsługi medialnej Rzecznika Prasowego oraz kierownictwa resortu;
- 3) koordynowanie współpracy Ministerstwa z pozarządowymi organizacjami ekologicznymi;
- 4) zbieranie, przetwarzanie i analiza materiałów prasowych dotyczących działań Ministerstwa i związanych z realizacją przedsięwzięć podejmowanych przez kierownictwo resortu;
- 5) opracowywanie materiałów prasowych i odpowiedzi dla dziennikarzy we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 6) organizowanie konferencji i wydarzeń medialnych kierownictwa resortu i przedstawicieli Ministerstwa, w tym związanych z Programem Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko;
- 7) nadzorowanie umieszczania przez komórki organizacyjne Ministerstwa materiałów o charakterze dziennikarsko-redakcyjnym zamieszczanych w mediach, w szczególności w postaci wkładek, artykułów sponsorowanych, programów informacyjnych;
- 8) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Ministerstwa w części dotyczącej informowania społeczeństwa o działalności Ministerstwa i najważniejszych wydarzeniach związanych z pracą kierownictwa resortu;
- 9) zapewnienie prawidłowego wydatkowania środków finansowych przewidzianych w budżecie oraz środków pozabudżetowych na działalność o charakterze informacyjnym i medialnym;
- 10) koordynowanie spraw związanych z obejmowaniem patronatem Ministra wydarzeń i przedsięwzięć o szczególnym znaczeniu dla ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju Polski;
- 11) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

## § 13.

Do zadań **Zespołu do spraw Obsługi Sekretariatów Kierownictwa** należy:

- 1) obsługa sekretariatów Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa i Szefa Gabinetu Politycznego Ministra;
- 2) koordynowanie systemu zastępstw w sekretariatach;
- 3) zapewnienie obsługi techniczno – organizacyjnej Państwowej Rady Ochrony Środowiska;
- 4) zapewnienie obsługi techniczno – organizacyjnej oraz protokolarnej zespołów negocjacyjnych oraz spotkań Ministra ze związkami zawodowymi;
- 5) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

## § 14.

Do zadań **Zespołu Obsługi Kancelaryjnej** należy:

- 1) rejestrowanie korespondencji przychodzącej do Ministerstwa w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów, zwanym dalej „ESOD”, oraz przekazywanie jej odpowiednio do

- dekretacji dyrektorowi bądź bezpośrednio do właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 2) przyjmowanie korespondencji krajowej i zagranicznej od komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz jej wysyłanie i tworzenie zestawień dotyczących wysyłki;
  - 3) prowadzenie międzynarodowej wymiany korespondencji w ramach Ministerstwa i tworzenie raportów z tej wymiany;
  - 4) rozdzielanie zarejestrowanej korespondencji i przesyłek dla komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz jej niezwłoczne przekazywanie;
  - 5) rozdzielanie między komórki organizacyjne Ministerstwa prasy i czasopism;
  - 6) opracowywanie i wykonywanie planu wydatków Kancelarii Ogólnej Ministerstwa
  - 7) współpraca z Biurem Dyrektora Generalnego w zakresie rozwoju ESOD;
  - 8) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej;
  - 9) nadzór nad realizacją umowy z wykonawcą usług pocztowych;
  - 10) prowadzenie ewidencji wpływających do Kancelarii Ogólnej Ministerstwa dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”;
  - 11) udzielanie informacji interesantom o dacie wpływu pism lub spraw, a w razie potrzeby kierowanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych Ministerstwa;
  - 12) wykonywanie innych zadań zlecanych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

## § 15.

Do zadań **Sekretariatu Biura** należy:

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Biura;
- 2) rozdzielanie i przekazywanie, zgodnie z dekreacją, korespondencji przychodzącej do Biura;
- 3) przygotowywanie kalendarza prac i spotkań członków ścisłego kierownictwa resortu, w tym kalendarza spotkań w kraju i wyjazdów zagranicznych oraz harmonogramu udziału Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu w posiedzeniach Rządu, stałego Komitetu Rady Ministrów, Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji, Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego a także Parlamentu;
- 4) monitoring realizacji ustaleń z posiedzenia kierownictwa resortu przez właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa;
- 5) prowadzenie kontroli terminów załatwiania spraw w zakresie kompetencji Biura;
- 6) przechowywanie i udostępnianie pieczęci okrągłej Ministra i Ministerstwa;
- 7) prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z Biura, w tym także pism z klauzulą „zastrzeżone”;
- 8) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Biura oraz przygotowywanie związanych z tym raportów rocznych;
- 9) obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz prowadzenie terminarza ich zajęć;
- 10) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Biura lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 11) prowadzenie listy obecności oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 12) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Biura;
- 13) sporządzanie planu urlopów na podstawie wniosków pracowników Biura;
- 14) 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;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem w Biurze instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywanie i przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum Ministerstwa;
- 16) wykonywanie innych poleceń Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.

§ 16.

W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępców Dyrektora, do zastępowania Dyrektora upoważniony jest wskazany przez niego pracownik Biura.

§ 17.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR  
BIURA MINISTRA

*Prof. dr hab. Tarnowski - Szymon*

W porozumieniu:

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
PRAWNEGO



DYREKTOR  
BIURA KADR I SZKOLEŃ  
Dyrektor  
Biura Kadr i Szkoleń

*Małgorzata Maludzinska-Smolinska*  
Małgorzata Maludzinska-Smolinska