

ZATWIERDZAM

Grzegorz Mroczek
Dyrektor Generalny
Ministerstwo Klimatu
/ – podpisany cyfrowo/

BDG-D.010.1.2021.TS
1428748.4713674.3734525

Warszawa, dnia 01-02-2021 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 9 listopada 2020 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska (Dz. Urz. Min. Klim. i Środ. poz. 10 i 27) oraz w związku z art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1171 oraz z 2020 r. poz. 568, 695 i 2320), 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 oraz 30 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 3.

W skład Biura wchodzi:

- 1) Dyrektor (BDG-D);
- 2) Zastępca Dyrektora do spraw Informatyki (BDG-ZD1);
- 3) Zastępca Dyrektora do spraw Zarządzania Zasobami Ludzkimi (BDG-ZD2);
- 4) Wydział Eksploatacji Systemów Informatycznych (BDG-WESI);
- 5) Wydział Kadr (BDG-WK);
- 6) Wydział Logistyki (BDG-WL);
- 7) Wydział Naboru i Promocji Pracodawcy (BDG-WNPP);
- 8) Wydział Organizacji i Archiwum (BDG-WOA);
- 9) Wydział Rozwoju Systemów Informatycznych (BDG-WRSI);
- 10) Wydział Rozwoju Zawodowego (BDG-WRZ);
- 11) Wydział Zamówień Publicznych (BDG-WZP);
- 12) Wydział Zarządzania Nieruchomością (BDG-WZN);
- 13) Zespół do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej (BDG-BHP);
- 14) Zespół do spraw Prawnych (BDG-ZP);
- 15) Zespół do spraw Utrzymania Infrastruktury Teleinformatycznej Ministerstwa (BDG-ZUIT);
- 16) Samodzielne stanowisko do spraw budżetu i finansów (BDG-BiF);
- 17) Sekretariat Biura (BDG-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora do spraw Informatyki;
 - 2) Zastępca Dyrektora do spraw Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
 - 3) Wydział Logistyki;
 - 4) Wydział Organizacji i Archiwum;
 - 5) Wydział Zamówień Publicznych;
 - 6) Wydział Zarządzania Nieruchomością;
 - 7) Samodzielne stanowisko do spraw budżetu i finansów;
 - 8) Sekretariat Biura.
2. Zastępcy Dyrektora do spraw Informatyki podlegają:
 - 1) Wydział Eksploatacji Systemów Informatycznych;
 - 2) Wydział Rozwoju Systemów Informatycznych;
 - 3) Zespół do spraw Utrzymania Infrastruktury Teleinformatycznej Ministerstwa.
3. Zastępcy Dyrektora do spraw Zarządzania Zasobami Ludzkimi podlegają:
 - 1) Wydział Kadr;
 - 2) Wydział Naboru i Promocji Pracodawcy;
 - 3) Wydział Rozwoju Zawodowego;
 - 4) Zespół do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej;
 - 5) Zespół do spraw Prawnych.

§ 5.

Schemat struktury organizacyjnej Biura przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 6.

Do właściwości **Dyrektora** należy w szczególności realizacja obowiązków określonych w § 4 ust. 1 i 2 i § 6 ust. 1 - 3 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 7.

Do właściwości **Zastępców Dyrektora** należy w szczególności realizacja obowiązków określonych w § 4 ust. 1 i 2 i § 6 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 8.

Do właściwości **naczelników wydziałów i kierujących zespołami** należy w szczególności realizacja obowiązków określonych w § 6 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 9.

Do właściwości **wszystkich komórek organizacyjnych Biura** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, 7-8, 11, 14-16 i 19-25, 28-29 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska;
- 2) realizacja zadań określonych w § 3 ust. 1 pkt 12 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska, w tym:
 - a) realizacja zadań z zakresu planowania operacyjnego oraz przygotowanie do wykonywania zadań operacyjnych, w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny,
 - b) realizacja zadań w systemie stałych dyżurów Ministra Klimatu i Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”,
 - c) realizacja zadań w systemie kierowania Ministra;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej Biura;

- 4) realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 18 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska, w tym przygotowywanie założeń do planu finansowego Biura w części dotyczącej zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną Biura, monitorowanie wykonania planu oraz inicjowanie jego zmian;
- 5) realizacja i monitorowanie wykonania umów i porozumień w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej Biura;
- 6) współpraca między komórkami organizacyjnymi Biura w zakresie ich właściwości.

§ 10.

Do właściwości **Wydziału Eksploatacji Systemów Informatycznych** należy:

- 1) planowanie oraz realizacja zaplanowanych zakupów oprogramowania, sprzętu komputerowego oraz infrastruktury teleinformatycznej;
- 2) zarządzanie sprzętem komputerowym Ministerstwa oraz zapewnienie obsługi serwisowej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą i utrzymaniem łączności mobilnej Ministerstwa Klimatu i Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem”;
- 4) zapewnienie funkcjonowania urzędzeń multimedialnych stanowiących wyposażenie sal konferencyjnych;
- 5) prowadzenie bazy zarządzania konfiguracją CMDB (*ang. Configuration Management Database*) zawierającej ewidencję sprzętu komputerowego, oprogramowania, licencji;
- 6) prowadzenie ewidencji i dystrybucji kart magnetycznych do systemu kontroli dostępu do gmachu budynku Ministerstwa;
- 7) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem serwisów internetowych Ministerstwa;
- 8) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w merytorycznym przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań Wydziału;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 11.

Do właściwości **Wydziału Kadr** należy:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą kadrową osób zatrudnionych lub oddelegowanych do pracy w Ministerstwie, w tym osób realizujących zadania na rzecz Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zwanego dalej „POLiŚ”, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego, zwanego dalej „MFE”, oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego, zwanego dalej „NMF”, w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązania, zmiany oraz ustania stosunku pracy,
 - b) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia,
 - c) ustalanie prawa do dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i innych świadczeń lub uprawnień wynikających ze stosunku pracy,
 - d) ustalanie wymiarów urlopów wypoczynkowych dla pracowników, oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
 - e) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265, 285), innych przepisów z zakresu prawa pracy oraz zarządzeń Dyrektora Generalnego Ministerstwa w tym zakresie,
 - f) koordynowanie przygotowywania przez dyrektorów komórek organizacyjnych zakresów czynności dla pracowników zatrudnionych poza korpusem służby cywilnej,
 - g) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - h) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem czasu pracy,
 - i) kontrolowanie prawidłowego wykorzystywania zwolnień lekarskich przez pracowników Ministerstwa,
 - j) opiniowanie i ewidencjonowanie wniosków związanych z podejmowaniem dodatkowych zajęć zarobkowych przez członków korpusu służby cywilnej,

- k) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych dotyczących zatrudnionych pracowników w systemie kadrowo-płacowym,
 - l) potwierdzanie treści pieczętek służbowych dla pracowników pod względem zgodności ze stanem faktycznym;
- 2) realizacja zadań związanych z nawiązaniem, zmianą oraz ustaniem stosunku pracy kadry kierowniczej organów i jednostek, podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, oraz – we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa rozpatrywanie skarg i zażaleń wynikających ze stosunku pracy;
 - 3) prowadzenie bazy danych zawierającej informacje na temat poziomów kwalifikowalności poszczególnych stanowisk pracy, na których zatrudnione są osoby realizujące zadania na rzecz POliŚ, MF EOG oraz NMF;
 - 4) sporządzanie analiz i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie właściwości Wydziału;
 - 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, organami i jednostkami, podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi, a także oddziałami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Głównym Urzędem Statystycznym, Ministerstwem Finansów oraz Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, w sprawach właściwych dla Wydziału;
 - 6) naliczanie należności na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 7) administrowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na realizację zadań należących do właściwości Wydziału, w tym sporządzanie projektów planów rzeczowo-finansowych i ich zmian, harmonogramów wydatków, zapotrzebowania na środki oraz monitorowanie zaangażowania i wykonania wydatków;
 - 8) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań należących do właściwości Wydziału w układzie zadaniowym i tradycyjnym;
 - 9) realizacja zadań związanych z planowaniem zatrudnienia i wynagrodzeń w poszczególnych grupach pracowniczych oraz komórkach organizacyjnych w Ministerstwie w układzie zadaniowym i tradycyjnym;
 - 10) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej podziału środków na wynagrodzenia związanych z awansowaniem i nagradzaniem pracowników;
 - 11) zapewnienie merytorycznego wsparcia przełożonym w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
 - 12) udział w opracowywaniu i wdrażaniu Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Ministerstwie;
 - 13) współpraca z Departamentem Spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w celu realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r, poz. 1541, z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy;
 - 14) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz świadectw wykonywania prac w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze dla osób uprawnionych – byłych pracowników Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
 - 15) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 12.

Do właściwości **Wydziału Logistyki** należy:

- 1) obsługa zadań związanych z zaopatrzeniem Ministerstwa w urządzenia i sprzęt biurowy oraz pozostałe artykuły niezbędne do jego funkcjonowania, z wyłączeniem oprogramowania, sprzętu komputerowego, infrastruktury teleinformatycznej, w tym finansowanych lub dofinansowywanych ze środków POliŚ, MF EOG, innych programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i pozostałych środków zagranicznych;
- 2) zapewnienie obsługi logistycznej tłumaczeń;
- 3) zapewnienie obsługi transportowej członkom Kierownictwa Ministerstwa oraz pozostałym pracownikom Ministerstwa w zakresie wyjazdów służbowych;

- 4) zarządzanie flotą transportową będącą w dyspozycji Ministerstwa;
- 5) zarządzanie czasem oraz harmonogramem pracy kierowców obsługujących flotę transportową;
- 6) zapewnienie obsługi logistycznej wydarzeń oraz imprez organizowanych na rzecz Ministerstwa, w tym finansowanych lub dofinansowywanych ze środków POLiŚ, MF EOG, innych programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i pozostałych środków zagranicznych;
- 7) obsługa logistyczna podróży służbowych pracowników Ministerstwa oraz osób realizujących zadania na jego rzecz;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie logistyczno-administracyjnym obsługi sal konferencyjnych oraz sekretariatów Kierownictwa Ministerstwa;
- 9) zapewnienie obsługi cateringowej spotkań, narad i konferencji organizowanych w Ministerstwie;
- 10) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego znajdującego się w ewidencji majątkowej Ministerstwa;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Ministerstwa oraz zgłaszaniem i likwidacją szkód;
- 12) prowadzenie gospodarki magazynowej Ministerstwa;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem oraz opłacaniem abonamentu telewizyjny i radiowy oraz abonamentów komercyjnych;
- 14) realizacja, we współpracy z Wydziałem Zarządzania Nieruchomością, zadań dotyczących zapewnienia i organizacji efektywnej i nowoczesnej przestrzeni biurowej;
- 15) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w merytorycznym przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań Wydziału;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 13.

Do właściwości **Wydziału Naboru i Promocji Pracodawcy** należy:

- 1) nadzorowanie pod względem metodologicznym procesu sporządzania opisów stanowisk pracy członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Ministerstwie, w tym stanowisk, na których zatrudnione są osoby realizujące zadania na rzecz POLiŚ, MF EOG oraz NMF, w szczególności:
 - a) weryfikowanie projektów opisów stanowisk pracy oraz współpraca z pracownikami Ministerstwa zajmującymi się ich opracowywaniem,
 - b) administrowanie dokumentacją dotyczącą opisów stanowisk pracy,
 - c) zapewnienie zapoznania pracowników Ministerstwa z treścią opisów stanowisk pracy, na których są zatrudnieni,
 - d) prowadzenie baz danych zawierających informacje na temat opisów stanowisk pracy;
- 2) koordynowanie procesu wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej zatrudnionych w Ministerstwie, w tym stanowisk, na których zatrudnione są osoby realizujące zadania na rzecz POLiŚ, MF EOG oraz NMF, w szczególności:
 - a) obsługa organizacyjna i merytoryczna prac zespołu wewnętrznego przeprowadzającego wartościowanie stanowisk pracy w Ministerstwie,
 - b) administrowanie dokumentacją dotyczącą wartościowania,
 - c) prowadzenie bazy danych zawierającej informacje na temat wyników wartościowania;
- 3) organizowanie i nadzorowanie procesu naborów wewnętrznych, w tym na stanowiska pracy, na których realizowane są zadania na rzecz POLiŚ, MF EOG oraz NMF;
- 4) organizowanie i nadzorowanie procesu otwartego i konkurencyjnego naboru do korpusu służby cywilnej w Ministerstwie, w tym na stanowiska pracy, na których realizowane są zadania na rzecz POLiŚ, MF EOG oraz NMF, w szczególności:
 - a) przeprowadzanie analizy opisów stanowisk pracy,
 - b) przygotowywanie ogłoszeń o naborze,

- c) upowszechnianie informacji na temat wolnych stanowisk pracy w Ministerstwie i o wynikach przeprowadzonych naborów,
 - d) zapewnienie opracowywania i przygotowywania odpowiednich narzędzi do przeprowadzenia naboru,
 - e) rekrutacja i selekcja kandydatów ubiegających się o pracę w Ministerstwie,
 - f) prowadzenie monitoringu i kontroli funkcjonowania procesu naboru,
 - g) kontaktowanie się z kandydatami ubiegającymi się o pracę w Ministerstwie w celu udzielania informacji i wyjaśniania wątpliwości,
 - h) administrowanie dokumentacją dotyczącą przebiegu naboru;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa przy realizacji naborów na stanowiska kierowników organów i jednostek, podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
 - 6) tworzenie rozwiązań oraz prowadzenie działań promocyjnych na rzecz budowania marki i wizerunku Ministerstwa jako atrakcyjnego pracodawcy, w szczególności poprzez:
 - a) współpracę z biurami karier,
 - b) udział w targach pracy, konferencjach, seminariach oraz innych wydarzeniach i inicjatywach w celu promocji Ministerstwa jako atrakcyjnego pracodawcy,
 - c) prowadzenie oficjalnych kont Ministerstwa w wybranych mediach społecznościowych,
 - d) zamieszczanie informacji na stronie internetowej Ministerstwa poświęconych karierze w urzędzie,
 - e) badanie doświadczeń i wrażeń kandydatów do pracy, praktykantów, stażystów oraz wolontariuszy (tzw. badanie candidate experience);
 - 7) koordynowanie opracowywania i wdrażania Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Ministerstwie;
 - 8) koordynowanie inicjatyw na rzecz budowania wewnątrz urzędu marki i wizerunku Ministerstwa jako atrakcyjnego pracodawcy;
 - 9) przygotowywanie analiz informacji i danych związanych z przeprowadzanymi procesami zarządzania zasobami ludzkimi oraz realizacja związanych z nimi obowiązków sprawozdawczych w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
 - 10) zapewnienie merytorycznego wsparcia przełożonym i innym osobom realizującym w Ministerstwie procesy zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
 - 11) organizacja praktyk, staży i wolontariatów w Ministerstwie, w tym inicjowanie i koordynowanie projektów służących wspieraniu w rozwoju zawodowym na początku kariery zawodowej, w szczególności:
 - a) współpraca z biurami karier oraz innymi organizacjami w celu udostępniania informacji, promowania, uzgadniania wspólnych inicjatyw,
 - b) upowszechnianie informacji na temat praktyk, staży i wolontariatów,
 - c) kontaktowanie się z kandydatami ubiegającymi się o praktyki, staż i wolontariat w Ministerstwie w celu udzielania informacji i, wyjaśniania wątpliwości,
 - d) koordynowanie i monitorowanie realizacji procesu praktyk, staży i wolontariatów,
 - e) administrowanie dokumentacją dotyczącą przebiegu praktyki, stażu i wolontariatu;
 - 12) realizacja zadań z zakresu promowania kultury uczciwości i etycznych zachowań wśród pracowników Ministerstwa;
 - 13) koordynowanie działań w Ministerstwie związanych z realizacją wniosków dotyczących kwalifikacji rynkowych w ramach Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji;
 - 14) współpraca z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, Krajową Szkołą Administracji Publicznej oraz innymi urzędami i instytucjami w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
 - 15) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 14.

Do właściwości **Wydziału Organizacji i Archiwum** należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym przebiegiem czynności kancelaryjnych w zakresie prowadzenia i rozstrzygania spraw, w tym: opracowywanie, we współpracy z komórkami

organizacyjnymi Ministerstwa, Instrukcji kancelaryjnej, zwanej dalej „IK”, oraz Rzeczonego wykazu akt, zwanego dalej „RWA”, a także wsparcie pracowników Ministerstwa w prawidłowym i skutecznym stosowaniu postanowień IK i RWA oraz usprawnianie procesów prowadzenia spraw;

- 2) administrowanie systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej „EZD-PUW”, w tym: zakładanie, modyfikacja, usuwanie kont użytkowników systemu EZD-PUW, nadawanie uprawnień użytkownikom systemu, nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem systemu, we współpracy z komórkami Biura właściwymi ds. informatycznych, rozwijanie funkcjonalności systemu, archiwizacja dokumentów elektronicznych w systemie EZD-PUW;
- 3) administrowanie systemem ePUAP, jego konfiguracja, opracowywanie usług publicznych na ePUAP, weryfikowanie i publikowanie wzorów dokumentów elektronicznych w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych;
- 4) prowadzenie Składu Chronologicznego Ministerstwa, zwanego dalej „Składem”, w tym: przegląd dokumentów przekazywanych do przechowywania w Składzie, ich gromadzenie, przechowywanie, udostępnianie, przekazywanie w zasób archiwum zakładowego, przegląd nośników danych, ich gromadzenie, przechowywanie, udostępnianie, przekazywanie w zasób archiwum zakładowego, wykonywanie kopii zapasowych danych z nośników danych;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego Ministerstwa, w tym: przejmowanie akt z komórek organizacyjnych Ministerstwa, jak również akt po zlikwidowanych organach i jednostkach, podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, oraz podmiotów, dla których Minister był organem założycielskim, a nieposiadających następcy prawnego, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych akt oraz prowadzenie ich ewidencji, udostępnianie przechowywanej dokumentacji oraz przeprowadzanie kwerend archiwalnych, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
- 6) analizowanie projektów wewnętrznych regulaminów komórek organizacyjnych Ministerstwa, we współpracy z Wydziałem Kadr, przed przedłożeniem Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa do zatwierdzenia;
- 7) koordynowanie przedsięwzięć mających na celu podnoszenie jakości i efektywności działania Ministerstwa, w tym spraw związanych z rozwiązaniami systemowymi i podejściem procesowym;
- 8) koordynowanie w Biurze realizacji obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w tym: opracowanie Jednolitego Planu Działalności Biura, zwanego dalej „JPD BDG”, oraz opiniowanie Planu Działalności Ministra Klimatu i Środowiska, w zakresie właściwości Biura, wykonanie analizy ryzyka działalności Biura w kontekście skutecznej realizacji JPD BDG;
- 9) koordynowanie kontroli działalności Biura przez organy kontroli zewnętrznej, we współpracy z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą do spraw kontroli;
- 10) prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników Ministerstwa z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział;
- 11) prowadzenie biblioteki Ministerstwa;
- 12) koordynowanie realizacji w Ministerstwie programu rządowego „Dostępność Plus”, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 13) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w merytorycznym przygotowywaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań Wydziału;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 15.

Do właściwości **Wydziału Rozwoju Systemów Informatycznych** należą:

- 1) koordynowanie i opiniowanie wdrażania nowych i modyfikowanych rozwiązań w zakresie informatycznych systemów użytkowych zapewniających funkcjonowanie Ministerstwa;

- 2) analizowanie potrzeb komórek organizacyjnych Ministerstwa i doradztwo w zakresie wyboru, wdrażania i rozwoju systemów informatycznych wspomagających realizację zadań;
- 3) opiniowanie sporządzanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa projektów dotyczących wdrożenia lub rozwoju systemów informatycznych w zakresie spójności z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Ministerstwa oraz przepisami prawa;
- 4) koordynowanie i opiniowanie przedkładanych do oceny Komitetowi Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji projektów informatycznych realizowanych przez Ministerstwo oraz organy i jednostki organizacyjne, podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane;
- 5) przygotowywanie propozycji w zakresie zmian, rozwoju oraz wycofania eksploatowanych systemów informatycznych Ministerstwa;
- 6) zarządzanie procedurami IT w zakresie obsługi Ministerstwa, zakupów IT oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 7) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w merytorycznym przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań IT;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 16.

Do właściwości **Wydziału Rozwoju Zawodowego** należy:

- 1) inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie rozwoju kompetencji oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Ministerstwa, w tym realizujących zadania na rzecz POliŚ oraz MF EOG i NMF:
 - a) opracowywanie, rocznych planów szkoleń pracowników oraz innych systemów i projektów rozwojowych,
 - b) organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników służby cywilnej,
 - c) prowadzenie, spraw związanych z naborem i kwalifikacją pracowników na szkolenia, w szczególności związanych z realizacją indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników, zwanych dalej „IPRZ”,
 - d) nadzór nad i koordynowanie procesu przeprowadzanych działań rozwojowych, w tym prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, oraz opracowywanie umów cywilno-prawnych,
 - e) sporządzanie w układzie zadaniowym i tradycyjnym planu i harmonogramu wydatków związanych z rozwojem kompetencji oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników Ministerstwa, a także prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - f) gospodarowanie i monitorowanie wydatkowania środków budżetowych, w tym środków z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko – Pomoc Techniczna, MF EOG i NMF, przeznaczonych na szkolenia i inne działania rozwojowe pracowników,
 - g) analizowanie rynku szkoleń pod kątem merytorycznej zawartości oferowanych treści oraz kosztów ich realizacji,
 - h) opracowywanie analiz i informacji w zakresie rozwoju zawodowego pracowników Ministerstwa oraz przedstawianie propozycji stosownych zmian w celu doskonalenia polityki szkoleniowej;
- 2) organizowanie i nadzorowanie przeprowadzania ocen okresowych i pierwszych ocen zatrudnionych w Ministerstwie pracowników i urzędników służby cywilnej, w szczególności:
 - a) przekazywanie kierującym komórkami organizacyjnymi Ministerstwa informacji o terminach przeprowadzania poszczególnych etapów ocen,
 - b) wspieranie rozwoju kompetencji naczelników i kierujących zespołami w zakresie oceniania i zarządzania kompetencjami podległych pracowników,
 - c) administrowanie dokumentacją dotyczącą ocen pracowników Ministerstwa,
 - d) weryfikacja i realizacja wniosków wynikających z ocen pracowników Ministerstwa, we współpracy z kierującymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa,

- e) prowadzenie bazy danych zawierającej informacje na temat ocen pracowników Ministerstwa;
- 3) organizowanie i nadzorowanie procesu sporządzania IPRZ pracowników, w tym:
 - a) przekazywanie kierującym komórkami organizacyjnymi Ministerstwa informacji o konieczności sporządzenia IPRZ,
 - b) administrowanie dokumentacją dotyczącą IPRZ,
 - c) prowadzenie bazy danych zawierającej informacje na temat IPRZ;
- 4) przygotowywanie analiz informacji i danych związanych z przeprowadzanymi procesami zarządzania zasobami ludzkimi oraz realizacja związanych z nimi obowiązków sprawozdawczych w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 5) zapewnienie merytorycznego wsparcia przełożonym i innym osobom realizującym w Ministerstwie procesy zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 6) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w merytorycznym przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań Wydziału;
- 7) realizacja i koordynowanie zadań związanych z funkcjonowaniem i administrowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanym dalej „ZFSS”, w tym:
 - a) przygotowywanie i aktualizowanie regulaminu ZFSS,
 - b) opracowywanie planu rozdysponowania środków ZFSS na poszczególne cele działalności socjalnej i monitorowanie ich wykonania,
 - c) realizacja wniosków osób uprawnionych do poszczególnych świadczeń,
 - d) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie wynikającym z przepisów prawa;
- 8) udział w opracowywaniu i wdrażaniu Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Ministerstwie;
- 9) współpraca z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, Krajową Szkołą Administracji Publicznej oraz innymi urzędami i instytucjami w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 10) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 17.

Do właściwości **Wydziału Zamówień Publicznych** należy:

- 1) akceptacja pod względem formalnym wniosków o udzielenie zamówienia publicznego i specyfikacji warunków zamówienia, w tym dotyczących zamówień finansowanych lub dofinansowywanych ze środków POIiŚ, MF EOG i innych programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i pozostałych środków zagranicznych, a także przygotowywanie dokumentów i pism w ramach prowadzonych przez Biuro postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i przedkładanie tych dokumentów do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego;
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Ministerstwie, w tym finansowanych lub dofinansowywanych ze środków POIiŚ, MF EOG i innych programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i pozostałych środków zagranicznych;
- 3) opiniowanie notatek z wyboru wykonawcy w postępowaniach, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2020 z późn. zm.);
- 4) współpraca z Centrum Obsługi Administracji Rządowej w zakresie zamówień centralnych oraz wspólnych;
- 5) rozliczanie wydatków w ramach umów realizowanych przez Biuro, finansowanych lub dofinansowywanych ze środków POIiŚ i MF EOG;
- 6) opracowywanie oraz uaktualnianie rocznego planu zamówień publicznych Ministerstwa, uwzględniającego również zamówienia w ramach POIiŚ i MF EOG;
- 7) opracowywanie kwartalnych sprawozdań z wykonania planu zamówień publicznych zrealizowanych w Ministerstwie, w tym w ramach POIiŚ i MF EOG, oraz sprawozdania rocznego dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;

- 8) zapewnienie zgodności obowiązujących w Ministerstwie przepisów wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 18.

Do właściwości **Wydziału Zarządzania Nieruchomością** należy:

- 1) wykonywanie czynności administratora budynku będącego w trwałym zarządzie Ministerstwa;
- 2) administrowanie powierzchnią biurową, komercyjną oraz mieszkalną w budynku będącym w trwałym zarządzie Ministerstwa, prowadzenie ewidencji podnajemców oraz najemców służbowych lokali mieszkalnych, monitorowanie umów w tym zakresie;
- 3) analiza kont i rozliczanie najemców służbowych lokali mieszkalnych i najemców powierzchni biurowej i komercyjnej pomieszczeń znajdujących się w budynku będącym w trwałym zarządzie Ministerstwa, naliczanie kosztów najmu oraz opłat za korzystanie z dostaw mediów, na podstawie informacji o wysokości zużycia przez poszczególnych najemców i podnajemców;
- 4) administrowanie miejscami postojowymi na parkingu wewnętrznym i zewnętrznym Ministerstwa;
- 5) obsługa techniczno-gospodarcza Ministerstwa, w tym rozliczanie mediów, utrzymanie i eksploatacja budynku będącego w trwałym zarządzie Ministerstwa;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie realizacji przeglądów budowlanych, instalacji i urządzeń w budynku będącym w trwałym zarządzie Ministerstwa,
- 7) planowanie i sprawowanie, w budynku będącym w trwałym zarządzie Ministerstwa, nadzoru nad przebiegiem realizacji inwestycji, modernizacji, remontów, konserwacji, prowadzenie rozliczeń i dokonywanie odbiorów wykonywanych robót oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie ochrony fizycznej oraz kontroli dostępu w budynku będącym w trwałym zarządzie Ministerstwa;
- 9) zlecenie konserwacji (serwisu) i napraw urządzeń biurowych i mebli znajdujących się w budynku będącym w trwałym zarządzie Ministerstwa oraz nadzór nad ich wykonaniem;
- 10) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń wentylacji mechanicznej, klimatyzacji, systemu telewizji przemysłowej oraz instalacji alarmowych włamania i przeciwpożarowych stanowiących wyposażenie budynku będącego w trwałym zarządzie Ministerstwa;
- 11) współpraca z Zespołem do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej w sprawach z zakresu ochrony przeciwpożarowej w budynku będącym w trwałym zarządzie Ministerstwa;
- 12) realizacja, we współpracy z Wydziałem Logistyki, zadań dotyczących zapewnienia i organizacji efektywnej i nowoczesnej przestrzeni biurowej;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania czystości w budynku będącym w trwałym zarządzie Ministerstwa, wokół niego oraz na dziedzińcu, a także pielęgnacji zieleni i kwiatów przed tym budynkiem;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie prac transportowych wewnątrz budynku będącego w trwałym zarządzie Ministerstwa;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie obsługi biura przepustek;
- 16) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w merytorycznym przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań Wydziału;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 19

Do właściwości **Zespołu do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej** należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Ministerstwie lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
- 2) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Ministerstwie;
- 3) nadzór nad realizacją usług medycznych z zakresu medycyny pracy, w tym prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników Ministerstwa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, wypadków w drodze do pracy i z pracy pracowników Ministerstwa;
- 5) wykonywanie czynności z zakresu planowania i przeprowadzania ćwiczeń praktycznej organizacji oraz warunków ewakuacji z budynku Ministerstwa w sytuacji zagrożenia;
- 6) obsługa techniczna i kancelaryjno-biurowa Komisji do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 7) sporządzanie sprawozdań okresowych dotyczących stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 8) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w merytorycznym przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań bhp i ochrony ppoż;
- 9) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 20

Do właściwości **Zespołu do spraw Prawnych** należy:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu pomocy prawnej w sprawach należących do właściwości Biura w szczególności:
 - a) zapewnianie doradztwa prawnego, interpretacji przepisów i przygotowywanie opinii prawnych,
 - b) udzielanie wsparcia w przygotowaniu projektów umów cywilnoprawnych lub porozumień;
- 2) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 21

Do właściwości **Zespołu do spraw Utrzymania Infrastruktury Teleinformatycznej** Ministerstwa należy:

- 1) techniczne administrowanie, utrzymanie i eksploatacja systemów teleinformatycznych Ministerstwa, w tym systemów łączności mobilnej i informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie i utrzymanie łączności z siecią Internet oraz innymi sieciami rozległymi;
- 3) zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną Ministerstwa oraz utrzymanie ciągłości działania systemów wspomagających jej zarządzanie;
- 4) koordynowanie i opiniowanie wdrażania nowych i modyfikowanych rozwiązań w zakresie infrastruktury informatycznej, zapewniającej funkcjonowanie Ministerstwa;
- 5) archiwizacja i zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach informatycznych Ministerstwa;
- 6) administrowanie systemami bezpieczeństwa teleinformatycznego, w szczególności systemami klasy UTM (ang. Unified Threat Management) oraz oprogramowaniem antywirusowym i antyspamowym.

§ 22

Do właściwości **Samodzielnego stanowiska do spraw budżetu i finansów** należy:

- 1) przygotowywanie i udział w realizacji planu rzeczowo-finansowego oraz harmonogramu wydatków Biura, w tym w zakresie rezerw celowych, środków POIiŚ, MF EOG, innych programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i pozostałych środków zagranicznych, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Biura;
- 2) prowadzenie monitoringu wydatków, proponowanie zmian w planie finansowym oraz sporządzanie analiz i sprawozdań z wykonania planu finansowego Biura;

- 3) opisywanie poniesionych wydatków w zakresie podróży służbowych pracowników Ministerstwa oraz osób realizujących zadania na jego rzecz w ramach środków POIiŚ i MF EOG;
- 4) zarządzanie dedykowanym kontem w elektronicznym portalu Głównego Urzędu Statystycznego oraz prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w zakresie opłat środowiskowych.

§ 23.

1. Podstawowym zadaniem **Sekretariatu Biura** jest prowadzenie spraw związanych z obsługą Biura celem zapewnienia jego sprawnego funkcjonowania.
2. Do zadań Sekretariatu Biura należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji Biura i nadzorowanie prawidłowości jej obiegu;
 - 2) przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi i właściwym Zastępcom Dyrektora oraz rozdzielanie jej zgodnie z dekretacją;
 - 3) obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz prowadzenie terminarzy ich zajęć;
 - 4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Biura lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
 - 5) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji wpływających do Biura oraz przygotowywanie związanych z tym analiz rocznych;
 - 6) prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników Biura;
 - 7) 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;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 24.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora do zastępowania go upoważniony jest Zastępca Dyrektora do spraw Informatyki.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora do spraw Informatyki do zastępowania Dyrektora upoważniony jest Zastępca Dyrektora do spraw Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępców Dyrektora do zastępowania Dyrektora upoważniony jest wskazany przez niego naczelnik wydziału lub kierujący zespołem.
4. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału lub kierującego zespołem Dyrektor lub Zastępca Dyrektora wyznacza zastępującego go pracownika.

§ 25.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

/-/ zaakceptowano elektronicznie

W porozumieniu:

DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO

/-/ zaakceptowano elektronicznie

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

