

ZATWIERDZAM

DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA

Dyrektor Generalny
Ministerstwa Środowiska

.....
Grzegorz Mroczek
Grzegorz Mroczek

Warszawa, dnia 2018 -11- 19 2018 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU PRAWNEGO

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 3 czerwca 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 41, z 2017 r. poz. 106 oraz z 2018 r. poz. 3, 17, 21, 34, 42 i 57) 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 oraz z 2015 r. poz. 1064), ustala się dla Departamentu Prawnego wewnętrzny regulamin organizacyjny o następującej treści:

§ 1.

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Departamentu Prawnego, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Departamencie Prawnym, zwanym dalej „Departamentem”.

§ 2.

1. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za właściwą realizację zadań należących do zakresu działania Departamentu, określonych w § 3, 5 oraz 18 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 3.

W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Dyrektor (DP-D);
- 2) Zastępca Dyrektora (DP-ZD);
- 3) Wydział Legislacji (DP-WL);
- 4) Wydział Obsługi Prawnej (DP-WOP);
- 5) Wydział Prawa Unii Europejskiej i Międzynarodowego (DP-WPUE);
- 6) Wydział Radców Prawnych do spraw Obsługi Prawnej i Procesowej (DP-WRP);
- 7) Sekretariat Departamentu (DP-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlega:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Wydział Obsługi Prawnej;
 - 3) Wydział Prawa Unii Europejskiej i Międzynarodowego;
 - 4) Wydział Radców Prawnych do spraw Obsługi Prawnej i Procesowej;
 - 5) Sekretariat Departamentu.
2. Zastępcy Dyrektora podlega Wydział Legislacji.

§ 5.

Schemat struktury organizacyjnej Departamentu przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 6.

Do właściwości **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) realizacja obowiązków określonych w § 4 i 6 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska;
- 2) ocena opracowań, materiałów i pism przygotowywanych w Departamencie 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 Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem”;
- 5) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz;
- 6) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie właściwości Departamentu;
- 7) realizacja obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.);
- 8) przygotowanie Departamentu w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa, we współpracy z Departamentem Spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych;
- 9) informowanie członków Kierownictwa Ministerstwa o zmianach w obowiązującym stanie prawnym i uchybieniach formalnoprawnych w działalności Ministerstwa;
- 10) udzielanie porad i wyjaśnień w zakresie obowiązywania i stosowania prawa członkom Kierownictwa Ministerstwa oraz dyrektorom komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 11) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami Departamentu dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 12) w szczególnych przypadkach przydzielanie zadań do realizacji bezpośrednio poszczególnym pracownikom Departamentu oraz wyznaczanie terminów ich realizacji, w uzgodnieniu, odpowiednio, z naczelnikiem wydziału;
- 13) nadzór nad przygotowywaniem opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników Departamentu oraz sporządzanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
- 14) nadzór nad sprawami związanymi z zastępstwem procesowym;
- 15) nadzór nad sprawami związanymi z reprywatyzacją tartaków;
- 16) prowadzenie innych spraw zleconych przez Ministra Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 7.

Do właściwości **Zastępcy Dyrektora** 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 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 5) w szczególnych przypadkach przydzielanie zadań do realizacji bezpośrednio poszczególnym pracownikom Departamentu oraz wyznaczanie terminów ich realizacji, w uzgodnieniu z naczelnikiem wydziału;
- 6) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 7) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 8) informowanie członków Kierownictwa Ministerstwa o zmianach w obowiązującym stanie prawnym i uchybieniach formalnoprawnych w działalności Ministerstwa;
- 9) udzielanie porad i wyjaśnień w zakresie obowiązywania i stosowania prawa członkom Kierownictwa Ministerstwa oraz dyrektorom komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 10) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 11) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, nagradzania, awansowania i wyróżniania pracowników bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 12) sporządzanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
- 13) prowadzenie innych spraw zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Dyrektora.

§ 8.

1. Do właściwości **naczelników wydziałów** należy w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracami wydziału w celu terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wykonywania zadań ustalonych w Regulaminie oraz opracowywanie projektów opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników;
 - 2) z zastrzeżeniem § 6 pkt 12 i § 7 pkt 6, przydzielanie zadań pracownikom, udzielanie wskazówek i pomocy w realizacji tych zadań oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym pism sporządzanych w wydziale, a także parafowanie pism przed przekazaniem ich Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
 - 3) doskonalenie, usprawnianie organizacji i metod działania oraz stylu pracy wydziału;
 - 4) prowadzenie kontroli prawidłowości, terminowości i efektywności realizacji spraw;
 - 5) reprezentowanie wydziału wobec kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w zakresie ustalonym z Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora;
 - 6) wnioskowanie do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora w sprawach zatrudnienia, nagradzania, awansowania i wyróżniania pracowników wydziału oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy;
 - 7) zapewnienie wymiany informacji wewnątrz wydziału, a także z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Departamentu;
 - 8) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

2. Do właściwości **naczelników Wydziału Legislacji** oraz **Wydziału Prawa Unii Europejskiej i Międzynarodowego** należy podpisywanie, w imieniu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora, kart informacyjnych MŚ do dokumentu rozpatrywanego przez odpowiedni komitet Rady Ministrów lub przez Radę Ministrów, w sprawach należących do właściwości wydziału.

§ 9.

Radcowie prawni samodzielnie wykonują, w imieniu i w zakresie działania Ministra oraz Ministerstwa, zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym i Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz podpisują pisma przygotowywane w tych sprawach.

§ 10.

Do **wspólnych zadań komórek organizacyjnych Departamentu** należy:

- 1) doradztwo prawne oraz interpretacja przepisów i przygotowywanie opinii prawnych na potrzeby Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa i komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 2) przygotowywanie korespondencji wychodzącej z Departamentu, zgodnie z właściwością danej komórki organizacyjnej Departamentu;
- 3) przygotowywanie do archiwizacji wytworzonych dokumentów i przekazywanie do archiwum zakładowego;
- 4) realizowanie zadań określonych w § 3 ust. 1 pkt 2, 7, 12, 15, 16, 18-22 i 25 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa;
- 5) wsparcie pozostałych komórek organizacyjnych Departamentu.

§ 11.

Do zadań **Wydziału Legislacji** należy:

- 1) koordynowanie lub wspomaganie prowadzenia rządowego procesu legislacyjnego projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych i projektów stanowisk Rządu do projektów ustaw w zakresie właściwości Ministra;
- 2) koordynowanie opiniowania przygotowywanych przez inne ministerstwa i urzędy projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, z wyłączeniem projektów uchwał dotyczących przyjęcia strategii lub programu, i projektów stanowisk Rządu do projektów ustaw;
- 3) udział w pracach nad projektami założeń projektów ustaw lub projektami aktów normatywnych w ramach zespołów projektowych, o których mowa w § 3 ust. 1 załącznika nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa;
- 4) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów założeń projektów ustaw lub projektów aktów normatywnych opracowanych przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Ministerstwa;
- 5) koordynowanie współpracy z Rządowym Centrum Legislacji i Radą Legislacyjną przy Prezesie Rady Ministrów w zakresie uzgadniania projektów aktów normatywnych i projektów założeń projektów ustaw;
- 6) współpraca w zakresie procesu legislacji z Sejmem, Senatem, Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, Kancelarią Prezydenta;
- 7) prowadzenie wykazu prac legislacyjnych Ministra;
- 8) przygotowywanie informacji dla Kierownictwa Ministerstwa dotyczących stanu prac nad projektami, o których mowa w pkt 4;
- 9) przygotowywanie informacji dla członków Kierownictwa Ministerstwa o zmianach w obowiązujących przepisach prawa, mających istotne znaczenie dla wykonywania kompetencji Ministra lub zadań Ministerstwa;

- 10) wykonywanie zastępstwa Ministra przed Trybunałem Konstytucyjnym;
- 11) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 12.

Do zadań **Wydziału Obsługi Prawnej** należy:

- 1) kontrola formalnoprawna i paraflowanie projektów:
 - a) wzorów umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa – Minister albo Skarb Państwa – Ministerstwo, przygotowywanych w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
 - b) umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa – Minister albo Skarb Państwa – Ministerstwo, z wyjątkiem umów zawieranych na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.) oraz umów przygotowywanych na podstawie wzorów skontrolowanych wcześniej pod względem formalnoprawnym i paraflowanych przez Departament,
 - c) porozumień Ministra albo Ministerstwa z innymi jednostkami reprezentującymi Skarb Państwa, zbliżonych charakterem do umów cywilnoprawnych,
 - d) umów zlecających realizację zadania publicznego,
 - e) pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa,
 - f) aktów kierownictwa wewnętrznego wydawanych w formie zarządzeń, decyzji i postanowień przez Ministra albo Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 2) kontrola formalnoprawna projektów:
 - a) umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa – Minister albo Skarb Państwa – Ministerstwo, przygotowywanych na podstawie wzorów narzuconych przez podmioty zewnętrzne, niepodlegających zmianie, z wyłączeniem umów dotyczących organizacji w Ministerstwie staży dla osób bezrobotnych lub niepełnosprawnych oraz praktyk zawodowych dla studentów,
 - b) porozumień Ministra albo Ministerstwa z innymi jednostkami reprezentującymi Skarb Państwa, zbliżonych charakterem do umów cywilnoprawnych, przygotowywanych na podstawie wzorów narzuconych przez podmioty zewnętrzne, niepodlegających zmianie, z wyłączeniem porozumień dotyczących organizacji w Ministerstwie staży dla osób bezrobotnych lub niepełnosprawnych oraz praktyk zawodowych dla studentów,
 - c) wzorów umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa-Minister albo Skarb Państwa-Ministerstwo, dołączanych do zapytań ofertowych,
 - d) statutów jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra, nadawanych w innej formie niż akty normatywne,
 - e) dokumentów określających prawa lub obowiązki pracowników Ministerstwa wydawanych przez Ministra albo Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 2) wspomaganie komórek organizacyjnych Ministerstwa w przygotowywaniu projektów umów i innych dokumentów, o których mowa w pkt 1 i 2;
- 3) sporządzanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych dotyczących umów i porozumień, o których mowa w pkt 1 i 2;
- 4) sporządzanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych w sprawach, w których powstają zagadnienia prawne budzące poważne wątpliwości, na wniosek następujących komórek organizacyjnych Ministerstwa:
 - a) Departamentu Edukacji i Komunikacji,
 - b) Departamentu Leśnictwa,
 - c) Departamentu Ochrony Powietrza i Klimatu,
 - d) Departamentu Ochrony Przyrody,

- e) Departamentu Spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych,
 - f) Departamentu Zrównoważonego Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej,
 - g) Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
 - h) Biura Ministra;
- 5) opiniowanie aktów prawa miejscowego pod względem zgodności z przepisami powszechnie obowiązującymi;
 - 6) kontrola zgodności z prawem uchwał Rady Nadzorczej Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
 - 7) współpraca z Departamentem Funduszy Ekologicznych przy realizacji zadań Ministra w zakresie programów finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej oraz środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych;
 - 8) prowadzenie obsługi spraw z zakresu audytu i kontroli zarządczej oraz petycji, skarg i wniosków w zakresie działalności Departamentu, a także przygotowywanie związanych z tym rocznych analiz;
 - 9) prowadzenie rejestrów aktów kierownictwa wewnętrznego wydawanych w formie zarządzeń, decyzji i postanowień przez Ministra albo Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
 - 10) prowadzenie rejestrów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
 - 11) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 13.

Do zadań **Wydziału Prawa Unii Europejskiej i Międzynarodowego** należy:

- 1) koordynowanie spraw związanych z procedowaniem projektów umów międzynarodowych i dokumentów z nimi związanych, w tym kontrola formalnoprawna tych projektów;
- 2) koordynowanie opiniowania przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa projektów umów międzynarodowych, przekazanych w ramach uzgodnień i na kolejnych etapach procedury legislacyjnej;
- 3) koordynowanie spraw związanych z naruszeniami prawa unijnego, wszczętych przez Komisję Europejską oraz prowadzonych przez Komisję Europejską w ramach systemu EU-Pilot;
- 4) koordynowanie spraw związanych z uczestnictwem Polski w postępowaniach toczących się przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej i sądem EFTA oraz monitorowanie ich orzecznictwa;
- 5) koordynowanie spraw związanych z notyfikacją aktów prawnych w ramach Systemu Notyfikacji Krajowych Środków Wykonawczych;
- 6) koordynowanie procesu notyfikacji projektów aktów normatywnych podlegających notyfikacji zgodnie z przepisami dotyczącymi funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych koordynatorowi krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych oraz w trybie art. 114 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej;
- 7) koordynowanie uzupełniania bazy zawierającej informacje dotyczące stanu transpozycji dyrektyw Rynku Wewnętrznego (Internal Market Scoreboard) w Ministerstwie;
- 8) koordynowanie elektronicznego systemu transpozycji e-STEP w Ministerstwie;
- 9) koordynowanie spraw dotyczących weryfikacji polskich wersji językowych aktów prawa Unii Europejskiej w dziedzinie ochrony środowiska;
- 10) współpraca ze Stałym Przedstawicielstwem Polski przy Unii Europejskiej oraz z instytucjami Unii Europejskiej w sprawach z zakresu działania Departamentu;

- 11) opracowywanie opinii, przy udziale zainteresowanych komórek organizacyjnych Ministerstwa, do otrzymanych projektów jednolitych aktów prawnych Unii Europejskiej (kodyfikacja aktów prawnych Unii Europejskiej);
- 12) udział w opiniowaniu projektów aktów prawnych Unii Europejskiej pod względem możliwości i sposobu ich transpozycji do krajowego porządku prawnego;
- 13) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora, w szczególności opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów normatywnych opracowanych przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Ministerstwa.

§ 14.

Do zadań **Wydziału Radców Prawnych do spraw Obsługi Prawnej i Procesowej** należy:

- 1) wykonywanie, w imieniu i w zakresie działania Ministra oraz Ministerstwa, zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym oraz Naczelnym Sądem Administracyjnym;
- 2) wspieranie Wydziału Legislacji w postępowaniach przed Trybunałem Konstytucyjnym;
- 3) wydawanie opinii prawnych na podstawie oceny stanu prawnego przed wszczęciem postępowania sądowego lub sądowno-administracyjnego i w jego toku co do zasadności zawarcia przez Skarb Państwa – Ministra lub Skarb Państwa – Ministerstwo ugody, biorąc pod uwagę interes Skarbu Państwa;
- 4) kontrola formalnoprawna i parafowanie projektów:
 - a) wzorów umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa – Minister albo Skarb Państwa – Ministerstwo, dołączanych do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa – Minister albo Skarb Państwa – Ministerstwo, zawieranych na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.),
 - c) umów i porozumień zawieranych z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego oraz Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych;
- 5) wspomaganie komórek organizacyjnych Ministerstwa w przygotowywaniu projektów umów i innych dokumentów, o których mowa w pkt 4;
- 6) sporządzanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych dotyczących umów i porozumień, o których mowa w pkt 4;
- 7) sporządzanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych w sprawach, w których powstają zagadnienia prawne budzące poważne wątpliwości, na wniosek następujących komórek organizacyjnych Ministerstwa:
 - a) Departamentu Ekonomicznego,
 - b) Departamentu Funduszy Ekologicznych,
 - c) Departamentu Geologii i Koncesji Geologicznych,
 - d) Departamentu Gospodarki Odpadami,
 - e) Departamentu Nadzoru Geologicznego,
 - f) Departamentu Polityki Surowcowej i Analiz,
 - g) Departamentu Zarządzania Środowiskiem,
 - h) Biura Dyrektora Generalnego,
 - i) Biura Finansowego;
- 8) współpraca z Departamentem Funduszy Ekologicznych przy realizacji zadań Ministra w zakresie programów finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej oraz środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych;

- 9) sporządzanie i składanie skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego na wnioski komórek organizacyjnych Ministerstwa lub skarg kasacyjnych do Sądu Najwyższego oraz sporządzanie i składanie odpowiedzi na wniesione skargi kasacyjne;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych, sądowno-administracyjnych i sądowych z zakresu reprivatyzacji tartaków;
- 11) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów decyzji administracyjnych lub postanowień, na wnioski komórek, jeżeli jest to niezbędne ze względu na skomplikowany charakter sprawy lub stan prawny, w którym ma być wydana decyzja lub postanowienie, a w przypadku gdy komórka zatrudnia radcę prawnego – jeżeli jest to niezbędne ze względu na szczególnie skomplikowany charakter sprawy lub stan prawny, w którym ma być wydana decyzja lub postanowienie;
- 12) wykonywanie czynności związanych z uzyskiwaniem tytułów wykonawczych;
- 13) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie należności Skarbu Państwa – Ministra lub Skarbu Państwa – Ministerstwa na podstawie wniosku właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa, po potwierdzeniu stanu należności przez odpowiednio Departament Ekonomiczny lub Biuro Finansowe;
- 14) współdziałanie z Prokuratorią Generalną RP w zakresie spraw należących do właściwości Ministra lub Ministerstwa;
- 15) prowadzenie ewidencji spraw sądowych;
- 16) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 15.

1. Podstawowym zadaniem **Sekretariatu** Departamentu jest bieżąca obsługa Departamentu celem zapewnienia jego sprawnego funkcjonowania.
2. Do zadań Sekretariatu Departamentu należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji Departamentu i nadzorowanie prawidłowości jej obiegu;
 - 2) przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora w sprawach wymagających decyzji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora i rozdzielanie przyjętej korespondencji do odpowiednich komórek organizacyjnych Departamentu lub pracowników Departamentu, zgodnie z ich właściwością;
 - 3) przygotowywanie projektów pism i informacji dla Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
 - 4) prowadzenie ewidencji pism wewnętrznych wpływających i wychodzących z Departamentu;
 - 5) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji oraz przygotowywanie związanych z tym analiz rocznych;
 - 6) weryfikacja poprawności podpisów elektronicznych na dokumentach przedkładanych do podpisu elektronicznego Ministra, Sekretarzom Stanu lub Podsekretarzom Stanu;
 - 7) obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz prowadzenie terminarzy ich zajęć;
 - 8) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Departamentu lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
 - 9) sporządzanie i prowadzenie listy obecności pracowników Departamentu oraz załączników do niej;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Departamentu, w szczególności prowadzenie rejestru delegacji, archiwizacja instrukcji wyjazdowych oraz sprawozdań;
 - 11) sporządzanie planu urlopów na podstawie deklaracji pracowników Departamentu;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Departamentu w materiały biurowe oraz przydziały socjalne, a także w służbowe bilety komunikacji miejskiej, w tym prowadzenie ewidencji wydanych biletów;

- 13) nadzór nad przestrzeganiem w Departamencie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz przechowywanie i przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum Ministerstwa;
- 14) wykonywanie innych poleceń Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.

§ 16.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora do zastępowania go upoważniony jest Zastępca Dyrektora.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora do zastępowania Dyrektora upoważniony jest wskazany przez niego naczelnik wydziału.
3. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału Dyrektor lub Zastępca Dyrektora wyznacza zastępującego go pracownika.

§ 17.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO
[Signature]
..... Dyrektor
..... Departamentu Prawnego
Agnieszka Chilton

W porozumieniu z:
DYREKTOR
BIURA DYREKTORA GENERALNEGO
[Signature]
..... Dyrektor Biura
..... Dyrektora Generalnego
Aleksandra Plucińska

Załącznik
do wewnętrznego regulaminu
organizacyjnego
Departamentu Prawnego
z dnia 2018 - 11 - 19 2018 r.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DEPARTAMENTU PRAWNEGO

