|  |  |
| --- | --- |
| ZATWIERDZAM  DYREKTOR GENERALNY  MINISTERSTWA ŚRODOWISKA  ................................................... |  |

Grzegorz Mroczek

Warszawa, dnia ……………………2018 r.

**WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**BIURA DO SPRAW ORGANIZACJI KONFERENCJI COP24**

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, z późn. zm.), ustala się dla Biura do spraw Organizacji Konferencji COP24 wewnętrzny regulamin organizacyjny następującej treści:

**§ 1**

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Biura do spraw Organizacji Konferencji COP24, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Biurze do spraw Organizacji Konferencji COP24, zwanym dalej „Biurem”.

**§ 2**

1. Biurem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za właściwą realizację zadań należących do zakresu działania Biura, określonych w § 3, 5 i 21a Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

**§ 3**

W skład Biura wchodzą:

1. Dyrektor (BCOP-D);
2. Zastępca Dyrektora (BCOP-ZD);
3. Zespół do spraw Partnerów i Wydarzeń Towarzyszących (BCOP-ZPWT);
4. Zespół do spraw Promocji i Mediów (BCOP-ZPM);
5. Zespół do spraw Współpracy z Operatorem Logistycznym (BCOP-ZOL);
6. Zespół do spraw Zakwaterowania, Transportu i Wolontariuszy (BCOP-ZZTW);
7. Samodzielne Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa (BCOP-SSB);
8. Sekretariat Biura (BCOP-S).

**§ 4**

1. Dyrektorowi podlega:

1. Zastępca Dyrektora;
2. Zespół do spraw Partnerów i Wydarzeń Towarzyszących;
3. Zespół do spraw Zakwaterowania, Transportu i Wolontariuszy;
4. Sekretariat Biura.

2. Zastępcy Dyrektora podlega:

1. Zespół do spraw Współpracy z Operatorem Logistycznym;
2. Zespół do spraw Promocji i Mediów;
3. Samodzielne Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa.

**§ 5**

Schemat struktury organizacyjnej Biura 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 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, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Pełnomocnika Ministra Środowiska do spraw Organizacji Konferencji COP24, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
  4. nadzór nad realizacją budżetu Biura;
  5. organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem”;
  6. reprezentowanie Biura na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
  7. udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych organizacji, komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie właściwości Biura;
  8. 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.);
  9. organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami Biura dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
  10. nadzór nad przygotowywaniem opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników Biura oraz sporządzanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
  11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Pełnomocnika Ministra Środowiska do spraw Organizacji Konferencji COP24.

**§ 7**

Do właściwości **Zastępcy Dyrektora** 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 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
4. parafowanie projektów umów cywilnoprawnych oraz pism i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Pełnomocnika Ministra Środowiska do spraw Organizacji Konferencji COP24 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 właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
9. wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania   
   i wyróżniania pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
10. sporządzanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
11. organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa, Pełnomocnika Ministra Środowiska do spraw Organizacji Konferencji COP24 lub Dyrektora.

**§ 8**

Do właściwości **kierujących zespołami** należy w szczególności:

1. planowanie, organizowanie i kierowanie pracami zespołu, 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. przydzielanie zadań pracownikom, udzielanie wskazówek i pomocy w realizacji tych zadań oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym pism sporządzanych w zespole, a także parafowanie pism przed przekazaniem ich Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
3. doskonalenie stylu i metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy zespołu; nadzór nad przestrzeganiem terminów realizacji zadań i załatwiania spraw; reprezentowanie zespołu wobec kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
4. wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników zespołu oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy.

**§ 9**

Do wspólnych zadań **wszystkich komórek organizacyjnych Biura** należy w szczególności:

1. realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-8, 11-16, 17-22, 24 i 25 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska;
2. współpraca przy przygotowaniu organizacyjno-logistyczno-medialnym 24. sesji Konferencji Stron Ramowej konwencji Narodów Zjednoczonych w sprawie zmian klimatu, 14. sesji Konferencji Stron służącej jako Spotkanie Stron Protokołu z Kioto i wznowionej pierwszej sesji Konferencji Stron służącej jako Spotkanie Stron Porozumienia paryskiego, zwanych dalej „Konferencją COP24”, w szczególności z Sekretariatem Ramowej konwencji Narodów Zjednoczonych w sprawie zmian klimatu (UNFCCC) w zakresie wymogów organizacyjnych, technicznych, administracyjnych i logistycznych Konferencji COP24 oraz sesji organów pomocniczych, Urzędem Miasta Katowice, Śląskim Urzędem Wojewódzkim, Małopolskim Urzędem Wojewódzkim oraz Protokołem Dyplomatycznym Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

**§ 10**

Do zadań  **Zespołu do spraw Partnerów i Wydarzeń Towarzyszących** należy w szczególności:

1. pozyskiwanie i współpraca z partnerami Konferencji COP24 (w szczególności: przewoźnikami, firmami ubezpieczeniowymi, telekomunikacyjnymi, dostarczycielami mediów, wystawcami itp.) oraz interesariuszami;
2. nadzór i bieżąca kontrola nad realizacją umów zawartych z partnerami Konferencji COP24;
3. współpraca z Zespołem do spraw Promocji i Mediów oraz Dyrekcją Generalną Lasów Państwowych w przygotowaniu polskiego stoiska narodowego na terenie Konferencji COP24;
4. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

**§ 11**

Do zadań **Zespołu do spraw Promocji i Mediów** należy w szczególności:

1. przygotowanie i wdrażanie polityki informacyjnej dotyczącej Konferencji COP24;
2. obsługa zadań związanych z zaopatrzeniem w materiały promocyjne i informacyjne (w tym filmowe);
3. bieżące monitorowanie i informowanie Dyrektora i Zastępcy Dyrektora o doniesieniach medialnych związanych z Konferencją COP24 oraz pełnieniem przez Rzeczpospolitą Polską funkcji Prezydencji Konferencji Stron Ramowej konwencji Narodów Zjednoczonych w sprawie zmian klimatu, Konferencji Stron służącej jako spotkanie Stron Protokołu z Kioto i Konferencji Stron służącej jako spotkanie Stron Porozumienia paryskiego, zwanej dalej „Prezydencją Konferencji Stron”;
4. realizacja działań mających na celu zapewnienie obsługi medialnej Konferencji COP24, w tym w szczególności:
5. przygotowanie i prowadzenie oficjalnej strony internetowej Konferencji COP24, w tym obsługa prowadzonej za jego pomocą korespondencji; nadzór i bieżąca kontrola realizacji umowy zawartej na wykonanie strony internetowej Konferencji COP24 (cop24.gov.pl),
6. prowadzenie kont poświęconych Konferencji COP24 w tzw. mediach społecznościowych (Facebook, Twitter itp.),
7. prowadzenie kampanii informacyjnej za pomocą dedykowanej aplikacji; nadzór   
   i bieżąca kontrola realizacji umowy zawartej w tym zakresie;
8. pozyskanie i współpraca z agencją wspierającą działania PR dotyczące Konferencji COP24 w Polsce i na świecie; nadzór i bieżąca kontrola realizacji zawartej umowy w tym zakresie;
9. pozyskanie i współpraca z agencją realizującą promocyjną kampanię crossmediową; nadzór i bieżąca kontrola realizacji zawartej umowy w tym zakresie;
10. pozyskanie i współpraca z agencją *eventową* obsługującą Konferencję COP24, w szczególności w zakresie:
11. aktywności w strefie wejścia,
12. ceremonii otwarcia,
13. pozyskania i współpracy przy promocji Konferencji COP24 osoby lub osób rozpoznawalnych

- oraz nadzór i bieżąca kontrola realizacji zawartej umowy w tym zakresie;

1. pozyskanie i współpraca z podmiotem świadczącym usługi w dziedzinie obsługi fotograficznej Konferencji COP24 oraz wydarzeń towarzyszących;
2. koordynacja przygotowania, we współpracy z Zespołem do spraw Partnerów i Wydarzeń Towarzyszących oraz Dyrekcją Generalną Lasów Państwowych, polskiego pawilonu narodowego na terenie Konferencji COP24;
3. udzielanie odpowiedzi dziennikarzom we współpracy z Departamentem Edukacji   
   i Komunikacji, w zakresie Konferencji COP24 i pełnienia przez Rzeczpospolitą Polską funkcji Prezydencji Konferencji;
4. przygotowanie projektów wizualizacji wydarzenia, roll-upów, bannerów, informacji dla partnerów zagranicznych (np. placówek dyplomatycznych) – również w j. angielskim;
5. koordynacja działań na terenie miasta Katowic w zakresie promocji przy współpracy z przedstawicielami miasta odpowiedzialnymi za ten obszar;
6. obsługa zadań związanych z zaopatrzeniem uczestników Konferencji COP24 w materiały promocyjne (*welcome pack*), w tym pozyskanie właściwej agencji; nadzór i bieżąca kontrola realizacji zawartej umowy w tym zakresie;
7. organizowanie spotkań informacyjnych z dziennikarzami oraz przedstawicielami innych mediów.;
8. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

**§ 12**

Do zadań **Zespołu do spraw Współpracy z Operatorem Logistycznym** należy w szczególności:

1. nadzór i bieżąca kontrola realizacji umowy 4/2018/BCOP zawartej w dniu 10.09.2018 r. pomiędzy Ministerstwem Środowiska a Międzynarodowymi Targami Poznańskimi sp. z o.o. (operatorem logistycznym);
2. nadzór i bieżąca kontrola realizacji umowy 5/2018 zawartej w dniu 30 kwietnia 2018 r. pomiędzy Ministerstwem Środowiska a PTWP EVENT CENTER;
3. współpraca z miastem Katowice, Muzeum Śląskim oraz innymi podmiotami w zakresie podpisanych umów lub porozumień dotyczących wykorzystania nieruchomości na potrzeby organizacji Konferencji COP24;
4. nadzór i bieżąca kontrola realizacji umowy z dnia 14.06.2018 r. z firmą Windmill sp. z o.o. na doradztwo w kwestiach logistycznych związanych z organizacją Konferencji COP24;
5. nadzór i bieżąca kontrola realizacji umowy z dnia 14.09.2018 r. na usługi doradcy-eksperta ds. zadań Głównego Nadawcy TV *(Host Broadcaster)* w trakcie Konferencji COP24;
6. pozyskanie i współpraca z operatorem finansowym, nadzór i bieżąca kontrola realizacji umowy z nim zawartej;
7. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

**§ 13**

Do zadań **Zespołu do spraw Zakwaterowania, Transportu i Wolontariatu** należy w szczególności:

1. nadzór nad realizacją postanowień porozumienia zawartego w dniu 15.05.2018 r. pomiędzy Ministrem a Prezydentem miasta Katowice, w tym w zakresie:
2. organizacji transportu dla uczestników Konferencji COP24,
3. dotyczącym wolontariuszy,
4. właściwego oznakowania lotnisk i dworców oraz innych kluczowych traktów komunikacyjnych w kontekście organizacji transportu dla uczestników Konferencji COP24;
5. realizacja postanowień porozumienia zawartego w dniu 15.05.2018 r. pomiędzy Ministrem a Prezydentem Miasta Katowice w zakresie wynikających z tego porozumienia obowiązków Ministra;
6. współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych oraz Śląskim i Małopolskim Urzędem Wojewódzkim, Sekretariatem UNFCCC, placówkami dyplomatycznymi i innymi podmiotami w zakresie współpracy z oficerami łącznikowymi;
7. nadzór i bieżąca kontrola realizacji umowy 6/2017/DZM z dnia 23.06.2017 r. pomiędzy Ministerstwem Środowiska a Mazurkas Travel sp. z o.o. wraz z aneksem z dnia 21.12.2017 r., w szczególności w zakresie:

a) działania systemu rezerwacyjnego i jego funkcjonalności,

b) dostępności miejsc noclegowych dla uczestników Konferencji;

1. współpraca z operatorem hotelowym oraz Sekretariatem UNFCCC w kwestii miejsc hotelowych dla delegatów z krajów najbiedniejszych wskazanych przez Sekretariat UNFCCC (tzw. *funded participants*);
2. nadzór i bieżąca kontrola realizacji zleceń na rezerwację miejsc noclegowych dla rządu polskiego w hotelach Novotel i Diament oraz dla ONZ;
3. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

**§ 14**

Do zadań osoby zajmującej **Samodzielne stanowisko do spraw Bezpieczeństwa** należy   
w szczególności:

1. współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji i właściwymi służbami, Sekretariatem Ramowej konwencji Narodów Zjednoczonych w sprawie zmian klimatu (UNFCCC) lub innymi urzędami i instytucjami, w tym w szczególności miastem Katowice, operatorem logistycznym, PTWP EVENT CENTER oraz operatorem hotelowym   
   w sprawach wynikających z organizacji Konferencji COP24 w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem podczas Konferencji COP24 oraz wydarzeń ją poprzedzających;
2. współpraca z Centralnym Biurem Antykorupcyjnym w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z organizacją w Rzeczypospolitej Polskiej sesji Konferencji Stron Ramowej konwencji Narodów Zjednoczonych w sprawie zmian klimatu (Dz. U. poz. 319, z późn. zm.), w tym w szczególności w art. 28 ust. 1 tej ustawy;
3. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

**§ 15**

1. Podstawowym zadaniem **Sekretariatu Biura** jest bieżąca obsługa 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, Zastępcy Dyrektora i Pełnomocnikowi Ministra do spraw Organizacji Konferencji COP24 oraz rozdzielanie jej zgodnie z dekretacją;
3. prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji oraz przygotowywanie związanych   
   z tym analiz rocznych;
4. obsługa telefoniczna Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Pełnomocnika Ministra do spraw Organizacji Konferencji COP24 oraz prowadzenie terminarzy ich zajęć;
5. przygotowywanie projektów pism i informacji dla Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Pełnomocnika Ministra do spraw Organizacji Konferencji COP24;
6. nadzór nad przestrzeganiem w Biurze instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum Ministerstwa;
7. sporządzanie i prowadzenie listy obecności oraz załączników do niej;
8. sporządzanie planu urlopów na podstawie deklaracji pracowników Biura;
9. 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;
10. prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Biura, w szczególności prowadzenie rejestru delegacji, archiwizacja instrukcji wyjazdowych oraz sprawozdań;
11. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do innych właściwych pracowników Biura lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
12. obsługa skrzynki pocztowej [cop24@mos.gov.pl](mailto:cop24@mos.gov.pl);
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora lub Pełnomocnika Ministra do spraw Organizacji Konferencji COP24.

**§ 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 kierujący zespołem.
3. W przypadku nieobecności kierującego zespołem Dyrektor lub Zastępca Dyrektora wyznacza zastępującego go pracownika.

**§ 17**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR

BIURA DO SPRAW ORGANIZACJI

KONFERENCJI COP24

…………………………………………

W porozumieniu:

DYREKTOR BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

.............................................

DYREKTOR DEPARTAMENTU PRAWNEGO

.............................................

Załącznik do wewnętrznego regulaminu organizacyjnego

Biura do spraw Organizacji Konferencji COP24

z dnia ………………...

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ BIURA DO SPRAW ORGANIZACJI KONFERENCJI COP24