

ZATWIERDZAM

DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA
Ministerstwa Środowiska

Grzegorz Mroczek
Grzegorz Mroczek

Warszawa, dnia 10 lipca 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 i 34) 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. Departamentem 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 wchodzi:

- 1) Dyrektor (BCOP-D);
- 2) Zastępca Dyrektora (BCOP-ZD);
- 3) Zespół do spraw Dokumentacji, Partnerów, Wolontariatu i Organizacji Pozarządowych (BCOP-ZPWOP);
- 4) Zespół do spraw Promocji (BCOP-ZP);
- 5) Zespół do spraw Współpracy z Operatorem Logistycznym (BCOP-ZOL);
- 6) Zespół do spraw Zakwaterowania, Transportu i Wyżywienia (BCOP-ZZTW);
- 7) Samodzielne Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa (BCOP-SSB);
- 8) Samodzielne Stanowisko do spraw Wsparcia działalności Championa do spraw Działań Klimatycznych (BCOP-Ch);
- 9) Sekretariat Biura (BCOP-S).

§ 4

1. Dyrektorowi podlega:

- 1) Zastępca Dyrektora;
- 2) Zespół do spraw Dokumentacji, Partnerów, Wolontariatu i Organizacji Pozarządowych;

- 3) Zespół do spraw Zakwaterowania, Transportu i Wyżywienia;;
 - 4) Samodzielne Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa;
 - 5) Samodzielne Stanowisko do spraw Wsparcia działalności Championa do spraw Działań Klimatycznych;
 - 6) Sekretariat Biura.
2. Zastępcy Dyrektora podlega:
- 1) Zespół do spraw Promocji;
 - 2) Zespół do spraw Współpracy z Operatorem Logistycznym.

§ 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, Sekretarza Stanu, Podsekretarza 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 porad 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”, Sekretarza Stanu, Podsekretarza 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, Sekretarza Stanu, Podsekretarza 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, Sekretarza Stanu, Podsekretarza 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 z Sekretariatem Ramowej konwencji Narodów Zjednoczonych w sprawie zmian klimatu (UNFCCC) w zakresie wymogów organizacyjnych, technicznych, administracyjnych i logistycznych 24. sesji Konferencji Stron Ramowej konwencji Narodów Zjednoczonych w sprawie zmian klimatu, 14. sesji Konferencji Stron służącej jako spotkanie Stron Protokołu z Kioto, Konferencji Stron służącej jako Spotkanie Stron Porozumienia paryskiego oraz sesji organów pomocniczych, zwanej dalej „Konferencją COP24”;
- 3) koordynacja przygotowania organizacyjno-logistyczno-medialnego Konferencji COP24.

§ 10

Do zadań **Zespołu do spraw Dokumentacji, Partnerów, Wolontariatu i współpracy z Organizacjami Pozarządowymi** należy w szczególności:

- 1) obsługa skrzynki pocztowej cop24@mos.gov.pl, sporządzanie notatek z rozmów i spotkań;
- 2) pozyskiwanie i współpraca z partnerami Konferencji COP24 (w szczególności: lotniska, przewoźnicy, firmy ubezpieczeniowe, dostawcy mediów, itp.);
- 3) koordynacja i realizacja zobowiązań wynikających z umowy pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a Organizacją Narodów Zjednoczonych (*Host Country Agreement*) dotyczących kwestii współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz wolontariuszy;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi (NGO's);
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 11

Do zadań **Zespołu do spraw Promocji** 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) wsparcie Prezydenta Konferencji COP24 oraz Championa do spraw Działań Klimatycznych, o którym mowa w przepisach wydanych przez Konferencję Stron Ramowej konwencji Narodów Zjednoczonych w sprawie zmian klimatu, w zakresie zadań, o których mowa pkt 1 i 2;
- 4) 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”;
- 5) przygotowanie i prowadzenie oficjalnego serwisu internetowego Konferencji COP24, w tym obsługa prowadzonej za jego pomocą korespondencji;
- 6) realizacja działań mających na celu zapewnienie obsługi medialnej w zakresie pełnienia przez Rzeczpospolitą Polską funkcji Prezydencji Konferencji Stron;

- 7) pozyskanie i współpraca z agencją wspierającą działania PR dotyczące Konferencji COP24 i pełnienia przez Rzeczpospolitą Polską funkcji Prezydencji Konferencji w Polsce i na świecie;
- 8) przygotowanie polskiego stoiska narodowego na terenie Konferencji COP24 przy współpracy z Dyrekcją Generalną Lasów Państwowych;
- 9) udzielanie odpowiedzi dla dziennikarzy w zakresie Konferencji COP24 i pełnienia przez Rzeczpospolitą Polską funkcji Prezydencji Konferencji;
- 10) przygotowanie projektów wizualizacji wydarzenia, *roll-upów*, bannerów, informacji dla partnerów zagranicznych (np. placówek dyplomatycznych) - również w j. angielskim;
- 11) przygotowanie organizacyjne nieformalnego spotkania ministrów ochrony środowiska, narodowych negocjatorów oraz innych delegatów państw stron Porozumienia (tzw. *pre-COP*);
- 12) współpraca z głównym nadawcą (*broadcaster*);
- 13) koordynacja działań na terenie miasta Katowic w zakresie promocji przy współpracy z przedstawicielami miasta odpowiedzialnymi za ten obszar;
- 14) obsługa zadań związanych z zaopatrzeniem uczestników Konferencji COP24 w gadżety (*welcome pack*);
- 15) organizowanie spotkań informacyjnych z dziennikarzami oraz blogerami, vlogerami, tweeterowiczami, itp.;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 12

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

- 1) realizacja działań związanych z pozyskaniem operatora logistycznego Konferencji COP24;
- 2) współpraca z operatorem logistycznym Konferencji COP24 i nadzór nad działaniami operatora związanymi z najmem oraz przygotowaniem i dostosowaniem obiektów konferencyjnych, w tym wyposażeniem i udostępnieniem powierzchni krajom-uczestnikom Konferencji COP24 oraz pawilonów ekspozycyjnych wraz z usługami obowiązkowymi dla uczestników Konferencji COP24;
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 13

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

- 1) współpraca z Urzędem Miasta Katowice, Urzędem Miasta Krakowa oraz samorządami województw Śląskiego i Małopolskiego w określeniu zapotrzebowania na transport wśród uczestników Konferencji COP24;
- 2) organizacja i koordynacja transportu z lotnisk i stacji kolejowych do i z miejsc zakwaterowania do miejsca konferencji dla uczestników Konferencji COP24;
- 3) koordynacja działań samorządów województw śląskiego i małopolskiego oraz położonych w tych województwach ośrodków miejskich w zakresie transportu i bazy noclegowej;
- 4) koordynacja właściwego oznakowania lotnisk i dworców oraz innych kluczowych traktów komunikacyjnych;
- 5) koordynacja i nadzór na realizacją rezerwacji miejsc hotelowych będących w dyspozycji Ministerstwa;
- 6) nadzór i koordynacja rezerwacji miejsc hotelowych dla tzw. *funded participants* (delegatów z krajów najbiedniejszych wskazanych przez Sekretariat UNFCCC);

- 7) koordynacja zapewnienia usług cateringowych i gastronomicznych na terenie Konferencji COP24;
- 8) współpraca w zakresie powyższych zadań w szczególności z operatorem miejsc noclegowych, Urzędem Miasta Katowice, Urzędem Miasta Kraków, Śląskim Urzędem Wojewódzkim, Małopolskim Urzędem Wojewódzkim, Protokołem Dyplomatycznym Ministerstwa Spraw Zagranicznych, Departamentem Konsularnym MSZ, Kancelarią Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) 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 i spółką PTWP EVENT CENTER w sprawach wynikających z organizacji Konferencji COP24 w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem podczas Konferencji COP24 oraz wydarzeń ją poprzedzających, w tym bezpieczeństwem teleinformatycznym;
- 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 i 730), w tym w szczególności w art. 28 ust. 1 tej ustawy;
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 15

Do zadań osoby zajmującej **Samodzielne stanowisko do spraw Wsparcia działalności Championa do spraw Działań Klimatycznych** należy w szczególności wsparcie organizacyjne Championa do spraw Działań Klimatycznych, w tym:

- 1) prowadzenie terminarza wyjazdów oraz spotkań,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi
- oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 16

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) 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora lub Pełnomocnika Ministra do spraw Organizacji Konferencji COP24.

§ 17

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.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
BIURA DO SPRAW ORGANIZACJI
KONFERENCJI COP24

.....*M. Szczygółka*.....

W porozumieniu:

DYREKTOR BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

.....*Aleksandra Plucińska*.....
Dyrektor Biura
Dyrektora Generalnego

DYREKTOR DEPARTAMENTU PRAWNEGO

.....*Agneszka Chilton*.....
Dyrektor
Departamentu Prawnego

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ BIURA DO SPRAW ORGANIZACJI KONFERENCJI COP24

