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

Warszawa, dnia .................................... 2018 r.

### Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny

##### Biura Dyrektora Generalnego

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia nr 39 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 oraz z 2015 r. poz. 1064), 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 22 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

**§ 3.**

W skład Biura wchodzą:

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 Majątku i Archiwum (BDG-WMA);
8. Wydział Naboru i Zarządzania Kompetencjami (BDG-WNZK);
9. Wydział Rozwoju Systemów Informatycznych (BDG-WRSI);
10. Wydział Rozwoju Zawodowego (BDG-WRZ);
11. Wydział Techniczno-Gospodarczy (BDG-WTG);
12. Wydział Zamówień Publicznych (BDG-WZP);
13. Zespół do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej (BDG-BHP);
14. Sekretariat Biura (BDG-S).

**§ 4.**

1. Dyrektorowi Biura podlegają:
2. Zastępca Dyrektora do spraw Informatyki;
3. Zastępca Dyrektora do spraw Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
4. Wydział Logistyki;
5. Wydział Majątku i Archiwum;
6. Wydział Techniczno-Gospodarczy;
7. Wydział Zamówień Publicznych;
8. Zespół do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej;
9. Sekretariat Biura.
10. Zastępcy Dyrektora do spraw Informatyki podlegają:
11. Wydział Eksploatacji Systemów Informatycznych;
12. Wydział Rozwoju Systemów Informatycznych.
13. Zastępcy Dyrektora do spraw Zarządzania Zasobami Ludzkimi podlegają:
    1. Wydział Kadr;
    2. Wydział Naboru i Zarządzania Kompetencjami;
    3. Wydział Rozwoju Zawodowego.

**§ 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;
4. organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem”;
5. reprezentowanie Biura na zewnątrz w sprawach należących do właściwości Biura;
6. udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie właściwości Biura;
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 Biura w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa we współpracy z Departamentem Spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych;
9. organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami Biura dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
10. nadzór nad realizacją budżetu Biura;
11. 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;
12. realizacja innych zadań zleconych przez Ministra Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

**§ 7.**

Do właściwości **Zastępców 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 lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa 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. nadzór nad realizacją budżetu bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
11. sporządzanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska lub Dyrektora.

**§ 8.**

Do właściwości **naczelników wydziałów i kierującego zespołem** należy w szczególności:

1. planowanie, organizowanie i kierowanie pracami, odpowiednio, wydziału albo 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, odpowiednio, wydziale albo zespole, a także parafowanie pism przed przekazaniem ich Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
3. koordynowanie procesu udzielania odpowiedzi na interpelacje, wystąpienia i zapytania poselskie oraz wystąpienia i oświadczenia senatorskie w zakresie właściwości, odpowiednio, wydziału albo zespołu;
4. doskonalenie stylu i metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy, odpowiednio, wydziału albo zespołu;
5. nadzór nad przestrzeganiem terminów realizacji zadań i załatwiania spraw;
6. reprezentowanie, odpowiednio, wydziału albo zespołu, wobec kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
7. wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników, odpowiednio, wydziału albo zespołu, oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy.

**§ 9.**

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

1. realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, 5-8, 12, 14-16 i 18-25 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska;
2. przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie właściwości danej komórki Biura;
3. przygotowywanie założeń do planu finansowego Biura w części dotyczącej zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną Biura, monitorowanie wykonania planu oraz inicjowanie jego zmian;
4. realizacja i monitorowanie wykonania umów w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej Biura.

**§ 10.**

Do właściwości **Wydziału Logistyki** należy w szczególności:

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 Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zwanego dalej „POIiŚ”, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego, zwanego dalej „MF EOG”, innych programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i pozostałych środków zagranicznych;
2. zapewnienie i obsługa łączności mobilnej;
3. zapewnienie obsługi cateringowej spotkań, narad i konferencji organizowanych   
   w Ministerstwie;
4. zapewnienie obsługi logistycznej tłumaczeń;
5. zapewnienie obsługi transportowej członkom Kierownictwa Ministerstwa  
   oraz pozostałym pracownikom Ministerstwa w zakresie wyjazdów służbowych;
6. zarządzanie flotą paliwową oraz transportową będącą w dyspozycji Ministerstwa;
7. zarządzanie czasem oraz harmonogramem pracy kierowców obsługujących flotę transportową;
8. zapewnienie obsługi logistycznej wydarzeń oraz imprez organizowanych na rzecz Ministerstwa, w tym finansowanych lub dofinansowywanych ze środków POIiŚ, MF EOG, innych programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i pozostałych środków zagranicznych;
9. obsługa logistyczna delegacji służbowych pracowników Ministerstwa oraz osób realizujących zadania na jego rzecz;
10. wykonywanie czynności administratora budynku będącego w trwałym zarządzie Ministerstwa;
11. 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 otrzymanej z Wydziału Techniczno-Gospodarczego informacji o wysokości zużycia przez poszczególnych najemców i podnajemców;
12. 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;
13. administrowanie miejscami postojowymi na parkingu wewnętrznym i zewnętrznym Ministerstwa;
14. współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w merytorycznym przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań Wydziału;
15. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

**§ 11.**

Do właściwości **Wydziału Majątku i Archiwum** należy w szczególności:

1. przygotowywanie i udział w realizacji planu rzeczowo-finansowego oraz harmonogramu wydatków Biura, w tym w zakresie środków POIiŚ, MF EOG, innych programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i pozostałych środków zagranicznych,  
   we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Biura;
2. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego znajdującego się w ewidencji majątkowej Ministerstwa;
3. prowadzenie gospodarki magazynowej Ministerstwa;
4. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Ministerstwa oraz zgłaszaniem i likwidacją szkód;
5. opisywanie poniesionych wydatków w zakresie delegacji służbowych pracowników Ministerstwa oraz osób realizujących zadania na jego rzecz w ramach środków POIiŚ i MF EOG;
6. zarządzanie dedykowanym kontem w elektronicznym portalu Głównego Urzędu Statystycznego oraz prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w zakresie opłat środowiskowych;
7. przejmowanie akt z komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych oraz podmiotów, dla których Minister był organem założycielskim, a nieposiadających następcy prawnego;
8. przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych akt, o których mowa w pkt 7, oraz prowadzenie ich ewidencji;
9. udostępnianie przechowywanej dokumentacji oraz przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
10. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
11. przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
12. opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt;
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

**§ 12.**

Do właściwości **Wydziału Techniczno-Gospodarczego** należy w szczególności:

1. obsługa techniczno-gospodarcza Ministerstwa, w tym utrzymanie i eksploatacja budynku będącego w trwałym zarządzie Ministerstwa;
2. prowadzenie spraw w zakresie realizacji przeglądów budowlanych, instalacji i urządzeń   
   w budynku będącym w trwałym zarządzie Ministerstwa;
3. 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;
4. prowadzenie spraw w zakresie ochrony fizycznej oraz kontroli dostępu w budynku będącym w trwałym zarządzie Ministerstwa;
5. przekazywanie do Wydziału Logistyki informacji na temat wysokości zużycia przez poszczególnych najemców służbowych lokali mieszkalnych i podnajemców powierzchni biurowej i komercyjnej pomieszczeń znajdujących się w budynku będącym w trwałym zarządzie Ministerstwa, w szczególności energii elektrycznej, gazu i wody;
6. zlecanie konserwacji (serwisu) i napraw urządzeń biurowych i mebli znajdujących się w budynku będącym w trwałym zarządzie Ministerstwa oraz nadzór nad ich wykonaniem;
7. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń wentylacji mechanicznej, klimatyzacji, systemu telewizji przemysłowej oraz instalacji alarmowych włamania i przeciwpożarowych stanowiących wyposażenie budynku będącego w trwałym zarządzie Ministerstwa;
8. 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;
9. 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;
10. prowadzenie spraw w zakresie gospodarczo-administracyjnym obsługi sal konferencyjnych oraz sekretariatów Kierownictwa Ministerstwa;
11. prowadzenie spraw w zakresie prac transportowych wewnątrz budynku będącego w trwałym zarządzie Ministerstwa;
12. prowadzenie spraw w zakresie obsługi biura przepustek;
13. współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w merytorycznym przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań Wydziału;
14. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

**§ 13.**

Do właściwości **Wydziału Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

1. akceptacja pod względem formalnym wniosków o udzielenie zamówienia publicznego i specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym dotyczących zamówień finansowanych lub dofinansowywanych ze środków POIiŚ, MF EOG, 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, 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 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, 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 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
9. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

**§ 14.**

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

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. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

**§ 15.**

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

1) zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną Ministerstwa oraz utrzymanie ciągłości działania systemów wspomagających jej zarządzanie;

2) techniczne administrowanie, utrzymanie i eksploatacja systemów teleinformatycznych Ministerstwa, w tym systemów łączności mobilnej i informacji niejawnych;

3) realizacja zaplanowanych zakupów oprogramowania, sprzętu komputerowego oraz infrastruktury teleinformatycznej;

4) zarządzanie sprzętem komputerowym Ministerstwa oraz zapewnienie obsługi serwisowej;

5) zapewnienie i utrzymanie łączności z siecią Internet oraz innymi sieciami rozległymi;

6) prowadzenie spraw związanych z obsługą i utrzymaniem systemów łączności Ministerstwa;

7) zapewnienie funkcjonowania urządzeń multimedialnych stanowiących wyposażenie sal konferencyjnych;

8) prowadzenie bazy zarządzania konfiguracją CMDB (*ang. Configuration Management Database*) zawierającej ewidencję sprzętu komputerowego, oprogramowania, licencji;

9) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w merytorycznym przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań Wydziału;

10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

**§ 16.**

Do właściwości **Wydziału Rozwoju Systemów Informatycznych** należy w szczególności:

1) analizowanie potrzeb komórek organizacyjnych Ministerstwa i doradztwo w zakresie wyboru, wdrażania i rozwoju systemów informatycznych wspomagających realizację zadań;

2) opiniowanie sporządzanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa projektów dotyczących wdrożenia lub rozwoju systemów informatycznych w zakresie spójności z infrastrukturą teleinformatyczną Ministerstwa oraz przepisami prawa;

3) koordynowanie i opiniowanie przedkładanych do oceny Komitetowi Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji projektów informatycznych realizowanych przez Ministerstwo oraz jednostki organizacyjne podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane;

4) koordynowanie i opiniowanie wdrażania nowych i modyfikowanych rozwiązań w zakresie infrastruktury informatycznej, informatycznych systemów użytkowych zapewniających funkcjonowanie Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;

5) przygotowywanie propozycji w zakresie zmian, rozwoju oraz wycofania eksploatowanych systemów informatycznych Ministerstwa;

6) prowadzenie spraw związanych z włączaniem systemów informatycznych Ministerstwa do sieci i systemów zewnętrznych;

7) planowanie zakupów oprogramowania, sprzętu komputerowego oraz infrastruktury teleinformatycznej;

8) archiwizacja i zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach informatycznych Ministerstwa;

9) administrowanie systemami bezpieczeństwa teleinformatycznego, w szczególności systemami klasy UTM (*ang. Unified Threat Management*) oraz oprogramowaniem antywirusowym i antyspamowym;

10) zarządzanie procedurami IT w zakresie obsługi Ministerstwa, zakupów IT oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego;

11) weryfikowanie i publikowanie wzorów dokumentów elektronicznych w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych;

12) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w merytorycznym przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań IT;

13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

**§ 17.**

Do właściwości **Wydziału Kadr** należy w szczególności:

1. prowadzenie całości spraw związanych z obsługą kadrową osób zatrudnionych lub oddelegowanych do pracy w Ministerstwie, w tym osób realizujących zadania na rzecz POIiŚ, MF EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego, zwanego dalej „NMF”, w szczególności:
2. przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązania, zmiany oraz ustania stosunku pracy,
3. wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia oraz legitymacji pracowniczych,
4. ustalanie prawa do dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i innych świadczeń lub uprawnień wynikających ze stosunku pracy,
5. ustalanie wymiarów urlopów wypoczynkowych dla pracowników, zbiorczych planów urlopowych dotyczących całego Ministerstwa oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
6. 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 2017 r. poz. 1889, z późn. zm.), innych przepisów z zakresu prawa pracy oraz zarządzeń Dyrektora Generalnego Ministerstwa,
7. prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, w tym dotyczącej czasu pracy,
8. kontrolowanie prawidłowego wykorzystywania zwolnień lekarskich przez pracowników Ministerstwa,
9. przygotowywanie dla pracowników Ministerstwa informacji o obowiązku składania oświadczeń majątkowych,
10. monitorowanie realizacji obowiązków związanych z podejmowaniem dodatkowych zajęć zarobkowych przez członków korpusu służby cywilnej,
11. prowadzenie i aktualizowanie bazy danych dotyczących zatrudnionych pracowników,
12. potwierdzanie treści pieczątek służbowych dla pracowników pod względem zgodności ze stanem faktycznym;
13. realizacja zadań związanych z nawiązaniem, zmianą oraz ustaniem stosunku pracy kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych oraz Zarządu Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
14. koordynacja zadań związanych z realizacją przez pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych obowiązków informacyjnych wynikających z ustawy z dnia 18 października 2006 r. oujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2017 r. poz. 2186, z późn. zm.);
15. udział w kontrolach w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w zakresie dotyczącym spraw pracowniczych, we współpracy z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą do spraw kontroli;
16. rozpatrywanie skarg i zażaleń wynikających ze stosunku pracy;
17. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi, a także oddziałami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Głównym Urzędem Statystycznym, Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, w sprawach właściwych dla Wydziału;
18. naliczanie należności na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
19. 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;
20. sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań należących do właściwości Wydziału w układzie zadaniowym i tradycyjnym;
21. sporządzanie analiz i zestawień wykorzystania funduszu płac w Ministerstwie w podziale na części budżetowe, grupy zatrudnionych, grupy stanowisk w służbie cywilnej i składniki wynagrodzeń, a także w układzie budżetu zadaniowego i tradycyjnego;
22. realizacja zadań związanych z planowaniem zatrudnienia i wynagrodzeń w poszczególnych grupach pracowniczych oraz komórkach organizacyjnych w Ministerstwie w układzie zadaniowym i tradycyjnym;
23. analizowanie stanu i struktury zatrudnienia poszczególnych grup pracowniczych w Ministerstwie;
24. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej podziału środków na wynagrodzenia związanych z awansowaniem i nagradzaniem pracowników;
25. 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;
26. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

**§ 18.**

Do właściwości **Wydziału Naboru i Zarządzania Kompetencjami** należy w szczególności:

1. nadzorowanie pod względem metodologicznym procesu sporządzania opisów stanowisk pracy członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Ministerstwie, w tym:

a) weryfikowanie projektów opisów stanowisk pracy oraz współpraca z pracownikami Ministerstwa zajmującymi się ich opracowywaniem,

b) administrowanie dokumentacją dotyczącą opisów stanowisk pracy,

c) zapoznawanie pracowników Ministerstwa z treścią opisów stanowisk pracy, na których są zatrudnieni,

d) prowadzenie bazy danych zawierającej informacje na temat opisów stanowisk pracy;

1. koordynowanie procesu wartościowania stanowisk pracy członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Ministerstwie, w tym:
2. obsługa organizacyjna i merytoryczna prac zespołu wewnętrznego przeprowadzającego wartościowanie stanowisk pracy w Ministerstwie,

b) administrowanie dokumentacją dotyczącą wartościowania,

c) informowanie pracowników o wynikach wartościowania stanowisk pracy, na których są zatrudnieni,

d) prowadzenie bazy danych zawierającej informacje na temat wyników wartościowania;

1. organizowanie i nadzorowanie procesu naborów wewnętrznych;
2. organizowanie i nadzorowanie procesu otwartego i konkurencyjnego naboru do korpusu służby cywilnej w Ministerstwie, w tym:
   1. przeprowadzanie analizy opisów stanowisk pracy,
   2. przygotowywanie ogłoszeń o naborze,
   3. upowszechnianie informacji na temat wolnych stanowisk pracy w Ministerstwie i o wynikach przeprowadzonych naborów,
   4. zapewnienie opracowywania i przygotowywania odpowiednich narzędzi do przeprowadzenia naboru,
   5. rekrutacja i selekcja kandydatów ubiegających się o pracę w Ministerstwie,
   6. prowadzenie monitoringu i kontroli funkcjonowania procesu naboru,
   7. kontaktowanie się z kandydatami ubiegającymi się o pracę w Ministerstwie,
   8. administrowanie dokumentacją dotyczącą przebiegu naboru;
3. współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa przy realizacji naborów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
4. analizowanie projektów wewnętrznych regulaminów komórek organizacyjnych Ministerstwa przed przedłożeniem Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa do zatwierdzenia;
5. realizacja obowiązków pracodawcy wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r.   
   o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1430,   
   z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy;
6. tworzenie rozwiązań oraz prowadzenie działań na rzecz budowania marki i wizerunku Ministerstwa jako atrakcyjnego pracodawcy;
7. przetwarzanie informacji i danych związanych z przeprowadzanymi procesami zarządzania zasobami ludzkimi w Ministerstwie oraz realizacja związanych z nimi obowiązków sprawozdawczych w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
8. zapewnienie merytorycznego wsparcia przełożonym i innym osobom realizującym w Ministerstwie procesy zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
9. organizacja praktyk, staży i wolontariatów w komórkach organizacyjnych Ministerstwa;
10. współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w przygotowaniu merytorycznym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań Wydziału;
11. współpraca z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, Krajową Szkołą Administracji Publicznej oraz innymi urzędami i instytucjami w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
12. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

**§ 19.**

Do właściwości **Wydziału Rozwoju Zawodowego** należy w szczególności:

1. inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie rozwoju kompetencji oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Ministerstwa, w tym realizujących zadania na rzecz POIiŚ oraz MF EOG i NMF:
2. opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, rocznych planów szkoleń pracowników oraz innych systemów i projektów rozwojowych,
3. organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników służby cywilnej,
4. prowadzenie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, spraw związanych z naborem i kwalifikacją pracowników na szkolenia, w szczególności związanych z realizacją indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników, zwanych dalej „IPRZ”,
5. nadzór i koordynacja procesu przeprowadzanych działań rozwojowych,
6. sporządzanie w układzie zadaniowym i tradycyjnym planu i harmonogramu wydatków związanych z rozwojem kompetencji oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników Ministerstwa, a także sprawozdawczości w tym zakresie,
7. 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,
8. analizowanie rynku szkoleń pod kątem merytorycznej zawartości oferowanych treści oraz kosztów ich realizacji,
9. opracowywanie analiz i informacji w zakresie rozwoju zawodowego pracowników Ministerstwa oraz przedstawianie propozycji stosownych zmian w celu doskonalenia polityki szkoleniowej;
10. organizowanie i nadzorowanie przeprowadzania ocen okresowych i pierwszych ocen zatrudnionych w Ministerstwie pracowników i urzędników służby cywilnej,  
    w szczególności:
11. przekazywanie kierującym komórkami organizacyjnymi Ministerstwa informacji o terminach przeprowadzania poszczególnych etapów ocen,
12. wspieranie rozwoju kompetencji kierowników liniowych w zakresie oceniania i zarządzania kompetencjami podległych pracowników,
13. administrowanie dokumentacją dotyczącą ocen pracowników Ministerstwa,
14. weryfikacja i realizacja wniosków wynikających z ocen pracowników Ministerstwa,  
    we współpracy z kierującymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa,
15. prowadzenie bazy danych zawierającej informacje na temat ocen pracowników Ministerstwa;
16. organizowanie i nadzorowanie procesu sporządzania IPRZ pracowników, w tym:
    1. przekazywanie kierującym komórkami organizacyjnymi Ministerstwa informacji o konieczności sporządzenia IPRZ,
    2. administrowanie dokumentacją dotyczącą IPRZ,
    3. prowadzenie bazy danych zawierającej informacje na temat IPRZ;
17. prowadzenie biblioteki Ministerstwa;
18. przetwarzanie informacji i danych związanych z przeprowadzanymi procesami zarządzania zasobami ludzkimi w Ministerstwie oraz realizacja związanych z nimi obowiązków sprawozdawczych w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
19. zapewnienie merytorycznego wsparcia przełożonym i innym osobom realizującym w Ministerstwie procesy zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
20. współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w merytorycznym przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań Wydziału;
21. realizacja i koordynacja zadań wynikających z administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zwanym dalej „ZFŚS”, w tym:
22. przygotowywanie i aktualizowanie regulaminu ZFŚS,
23. opracowywanie planu rozdysponowania środków ZFSŚ na poszczególne cele działalności socjalnej i monitorowanie ich wykonania,
24. realizacja wniosków osób uprawnionych do poszczególnych świadczeń,
25. współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie wynikającym   
    z przepisów prawa;
26. współpraca z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, Krajową Szkołą Administracji Publicznej oraz innymi urzędami i instytucjami w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
27. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

**§ 20.**

* + - 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. prowadzenie ewidencji ofert kandydatów do pracy;
4. prowadzenie ewidencji i dystrybucji kart magnetycznych do systemu kontroli dostępu do gmachu Ministerstwa;
5. obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz prowadzenie terminarzy ich zajęć;
6. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Biura lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
7. prowadzenie listy obecności pracowników Biura oraz załączników do niej;
8. prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji wpływających do Biura oraz przygotowywanie związanych z tym analiz rocznych;
9. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Biura;
10. sporządzanie planu urlopów na podstawie deklaracji pracowników Biura;
11. 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;
12. nadzór nad przestrzeganiem w Biurze instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum Ministerstwa;
13. przygotowywanie zaświadczeń dotyczących rozwoju zawodowego pracowników w sprawach realizowanych przez Biuro;
14. współpraca przy obsłudze Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
15. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

**§ 21.**

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.

**§ 22.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR

BIURA DYREKTORA

GENERALNEGO

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

W porozumieniu:

DYREKTOR

DEPARTAMENTU PRAWNEGO

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

Załącznik do wewnętrznego regulaminu organizacyjnego

Biura Dyrektora Generalnego z dnia ...................................2018 r.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ BIURA DYREKTORA GENERALNEGO