

ZATWIERDZAM

DYREKTOR GENERALNY  
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA

  
Dyrektor Generalny  
Ministerstwa Środowiska  
Grzegorz Mroczek  
Grzegorz Mroczek

Warszawa, dnia ...<sup>4</sup> lipca 2018 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DEPARTAMENTU EDUKACJI I KOMUNIKACJI

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 oraz z 2015 r. poz. 1064), ustala się dla Departamentu Edukacji i Komunikacji wewnętrzny regulamin organizacyjny następującej treści:

§ 1.

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

§ 2.

1. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor odpowiada za właściwą realizację zadań określonych w § 3, 5 oraz 9 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 3.

W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Dyrektor (DEK-D);
- 2) Zastępca Dyrektora (DEK-ZD);
- 3) Wydział edukacji ekologicznej i promocji (DEK-wep);
- 4) Wydział komunikacji medialnej (DEK-wkm);
- 5) Wydział administracyjno-finansowy (DEK-waf);
- 6) Sekretariat Departamentu (DEK-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlega:
  - 1) Zastępca Dyrektora;
  - 2) Wydział komunikacji medialnej;
  - 3) Wydział administracyjno-finansowy;
  - 4) Sekretariat Departamentu.
2. Zastępcy Dyrektora podlega Wydział edukacji ekologicznej i promocji.

§ 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 w sprawach należących do właściwości Departamentu;
- 6) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie właściwości Departamentu;
- 7) nadzór nad realizacją zadań w oparciu o Instrukcję Wykonawczą dla Ministerstwa jako Instytucji Pośredniczącej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013, zwanego dalej „POLiŚ 2007-2013”, Instrukcję Wykonawczą dla Ministerstwa jako Instytucji Pośredniczącej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, zwanego dalej „POLiŚ 2014-2020”, oraz procedury dotyczące realizacji Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego, zwanego dalej „MF EOG”, oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego, zwanego dalej „NMF”, w zakresie promocji i informacji;
- 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) 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;
- 10) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami Departamentu dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 11) nadzór nad realizacją budżetu Departamentu;
- 12) nadzór nad przygotowaniem opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników Departamentu oraz sporządzanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

## § 7.

Do zadań **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) paraflowanie projektów umów cywilnoprawnych oraz pism i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 5) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 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) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 9) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, nagradzania, awansowania i wyróżniania pracowników bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 10) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 11) sporządzanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Dyrektora.

#### § 8.

Do właściwości **naczelników wydziałów** należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracami wydziałów 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 wydziałach, a także paraflowanie pism przed przekazaniem ich Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
- 3) doskonalenie stylu i metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy wydziałów;
- 4) prowadzenie kontroli terminów załatwianych spraw;
- 5) reprezentowanie wydziałów wobec kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 6) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy.

#### § 9.

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

- 1) przygotowywanie treści wystąpień i prezentacji multimedialnych na potrzeby Kierownictwa Ministerstwa i Departamentu;
- 2) przygotowywanie do archiwizacji wytworzonych dokumentów i przekazywanie do archiwum zakładowego;

- 3) realizowanie zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, 5-8, 12-13, 15-22, 25 i 26 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

#### § 10.

Do zadań **Wydziału edukacji ekologicznej i promocji** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie lub realizacja projektów edukacyjnych dotyczących ochrony środowiska, w tym ogólnopolskich medialnych kampanii społecznych, z wyłączeniem zadań, o których mowa w § 21a pkt 2 i 3 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska, celem podnoszenia stanu świadomości ekologicznej społeczeństwa oraz popularyzacji wiedzy o środowisku i utrwalania prośrodowiskowych postaw i zachowań społecznych, w szczególności poprzez:
  - a) przygotowanie oraz realizację działań w prasie i Internecie,
  - b) przygotowanie do realizacji spotów telewizyjnych i radiowych oraz ich emisję,
  - c) przygotowanie materiałów edukacyjnych Ministerstwa,
  - d) prowadzenie stron internetowych Ministerstwa dedykowanych edukacji ekologicznej, będących efektami rzeczowymi projektów edukacyjnych (w okresie ich trwałości),
  - e) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o przekazanie materiałów edukacyjnych i przekazywaniem tych materiałów na potrzeby przedsięwzięć o szczególnym znaczeniu dla promowania tematyki ekologii, ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju, wpisujących się w działania edukacyjne Ministerstwa;
- 2) inicjowanie, realizacja lub wsparcie działań o charakterze promocyjno-informacyjnym związanych z realizacją zadań Ministra, z wyłączeniem zadań, o których mowa w § 21a pkt 2 i 3 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska, w szczególności poprzez:
  - a) organizację i realizację przedsięwzięć artystycznych, w tym wystaw,
  - b) organizację lub wsparcie organizacji lub realizacji wydarzeń, w tym konferencji, konkursów, imprez plenerowych,
  - c) przygotowywanie do realizacji programów radiowych i telewizyjnych promujących działania Ministerstwa,
  - d) przygotowywanie i zapewnienie materiałów informacyjnych i promocyjnych na potrzeby Kierownictwa Ministerstwa we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Departamentu oraz Biurem Ministra;
- 3) realizacja zadań Ministra jako Instytucji Pośredniczącej dla POLiŚ oraz Operatora Programu MF EOG oraz NMF w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych, w szczególności poprzez:
  - a) przygotowywanie, we współpracy z Departamentem Funduszy Ekologicznych, Rocznych Planów Działań informacyjnych i promocyjnych POLiŚ dla Instytucji Pośredniczącej i sektora środowiska oraz planów działań promocyjnych MF EOG i NMF,
  - b) koordynowanie i realizację działań informacyjnych i promocyjnych dla POLiŚ oraz MF EOG i NMF w szczególności w zakresie:
    - organizacji szkoleń, seminariów i konferencji dla beneficjentów oraz przedstawicieli instytucji zaangażowanych we wdrażanie programów,
    - współpracy z Ministerstwem Inwestycji i Rozwoju, w zakresie działań informacyjnych i realizacji Strategii komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w związku z wdrażaniem funduszy europejskich 2014-2020, w tym udział w Grupie Sterującej do spraw informacji i promocji funduszy europejskich oraz współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucją Koordynującą Umowę Partnerstwa nad dokumentami dotyczącymi informacji i promocji tych funduszy,

- c) koordynowanie systemu procedur wewnętrznych w Departamencie, tj. sporządzanie we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Departamentu i przekazywanie do Departamentu Funduszy Ekologicznych wkładu do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej POLiŚ oraz wkładu do Opisu Funkcji i Procedur dla POLiŚ, a także procedur dotyczących realizacji MF EOG i NMF;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział we współpracy z Wydziałem administracyjno-finansowym, w szczególności pod kątem zabezpieczenia środków finansowych na realizację zadania;
  - 5) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej z zakresu realizacji programu priorytetowego NFOŚiGW pn. „Edukacja ekologiczna”;
  - 6) opracowywanie kierunków i upowszechnianie priorytetowych dla Kierownictwa Ministerstwa zagadnień z obszaru edukacji ekologicznej w systemie edukacji formalnej, pozaformalnej i nieformalnej;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z analityką, opiniowaniem i monitorowaniem krajowych dokumentów strategicznych, programowych, operacyjnych lub sprawozdawczych w zakresie realizacji celów Ministra z dziedziny edukacji ekologicznej;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z przeglądem realizowanych lub planowanych krajowych inicjatyw o charakterze edukacyjnym na potrzeby realizacji zadań Ministra w zakresie edukacji ekologicznej;
  - 9) realizacja zadań związanych z opiniowaniem wniosków o udzielenie patronatu Ministra, kierowanych do Departamentu przez Biuro Ministra;
  - 10) współpraca z Departamentem Zrównoważonego Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej – w zakresie realizacji wspólnego zamówienia publicznego na badania świadomości ekologicznej mieszkańców Polski - oraz z innymi właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Ministerstwa – w zakresie ustalenia katalogu pytań ankietowych dla tego badania;
  - 11) upowszechnianie zagadnień z obszaru edukacji dla zrównoważonego rozwoju w systemie edukacji formalnej, pozaformalnej i nieformalnej;
  - 12) współpraca z innymi organami administracji publicznej, organizacjami międzynarodowymi, organizacjami „trzeciego sektora” oraz sektorem prywatnym w zakresie promocji zagadnień z dziedziny edukacji ekologicznej;
  - 13) prowadzenie spraw z zakresu zwiększania efektywności przepływu informacji z zakresu edukacji ekologicznej między komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz między Ministerstwem a jednostkami podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi, a także w ramach współpracy międzyresortowej;
  - 14) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

#### § 11.

1. Do zadań **Wydziału komunikacji medialnej** należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań wynikających z założeń polityki informacyjnej, komunikacyjnej i medialnej określonej przez Kierownictwo Ministerstwa;
  - 2) wsparcie Rzecznika Prasowego Ministra Środowiska w realizacji polityki informacyjnej, w tym przygotowywanie na potrzeby Rzecznika Prasowego Ministra Środowiska informacji i komunikatów prasowych;
  - 3) opracowywanie – w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa – odpowiedzi na pytania mediów i związane z tym bieżące kontakty z dziennikarzami;



- 4) przygotowywanie samodzielnie oraz na podstawie wkładów opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa publikacji lub wkładek i samodzielnych materiałów prasowych;
  - 5) organizowanie lub obsługa konferencji i wydarzeń medialnych Kierownictwa Ministerstwa oraz przedstawicieli Ministerstwa;
  - 6) udział i obsługa wydarzeń z udziałem Kierownictwa Ministerstwa, w tym fotografowanie oraz filmowanie;
  - 7) współpraca z organami administracji publicznej, Centrum Informacyjnym Rządu i innymi instytucjami rządowymi przy prowadzeniu spójnej polityki informacyjnej Rządu;
  - 8) bieżący monitoring mediów;
  - 9) zbieranie, przetwarzanie i analiza materiałów prasowych dotyczących działań Ministerstwa i związanych z realizacją przedsięwzięć podejmowanych przez Kierownictwo Ministerstwa;
  - 10) zapewnienie bieżącej obsługi profili Ministerstwa w mediach społecznościowych;
  - 11) tworzenie treści multimedialnych do wykorzystania na profilach Ministerstwa w mediach społecznościowych oraz na stronach internetowych Ministerstwa, z zastrzeżeniem § 10 pkt 1 lit. d;
  - 12) koordynowanie aktualizacji, administrowania i redagowania serwisu internetowego w części dotyczącej informowania społeczeństwa o działalności Ministerstwa i najważniejszych wydarzeniach związanych z pracą Kierownictwa Ministerstwa, a także serwisu intranetowego w zakresie właściwości Departamentu;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z systemem identyfikacji wizualnej Ministerstwa;
  - 14) komunikacja w sytuacji kryzysowej w ścisłym porozumieniu z Kierownictwem Ministerstwa i Rzecznikiem Prasowym Ministra Środowiska;
  - 15) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział we współpracy z Wydziałem administracyjno-finansowym, w szczególności pod kątem zabezpieczenia środków finansowych na realizację zadania;
  - 16) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
2. Zadania określone w ust. 1 pkt 1-14 nie dotyczą zakresu, o którym mowa w § 21a pkt 2 i 3 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

## § 12.

Do zadań **Wydziału administracyjno-finansowego** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie oraz monitorowanie planu zamówień publicznych Departamentu;
- 2) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Departamentu w ramach realizowanych przez nie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie zadań wykonywanych przez Departament;
- 3) opracowywanie projektów pełnomocnictw udzielanych przez Ministra, Dyrektora Generalnego Ministerstwa oraz Dyrektora i Zastępcę Dyrektora;
- 4) koordynowanie spraw, w tym przygotowania odpowiedzi, w zakresie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych prowadzonych w Departamencie;
- 5) koordynowanie spraw w zakresie realizacji przez Departament zadań związanych z zapewnieniem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w szczególności zadań związanych z przygotowaniem i wdrażaniem jednostkowego planu działalności Departamentu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu zadaniowego w części będącej we właściwości Departamentu;

- 7) realizacja zadań w zakresie zapewnienia środków finansowych pochodzących zarówno ze źródeł krajowych, jak i zagranicznych na realizację zadań Departamentu, w tym m.in. planowanie, realizacja oraz rozliczanie i sprawozdawczość;
- 8) sporządzanie we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Departamentu wkładów do wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność w ramach pomocy technicznej POLiŚ (w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych);
- 9) koordynowanie działań związanych z przygotowywaniem wkładów do dokumentów planistycznych i rozliczeniowych dla projektów finansowanych w ramach MF EOG (w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych);
- 10) koordynowanie realizacji umów zawartych z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie zadań Departamentu;
- 11) monitorowanie poziomu zaangażowania pracowników Departamentu w realizację zadań w ramach POLiŚ oraz MF EOG i NMF oraz comiesięczna sprawozdawczość w tym zakresie;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Ministerstwa z organizacjami pozarządowymi, w tym pozarządowymi organizacjami ekologicznymi i organizacjami eksperckimi, a w szczególności:
  - a) koordynowanie współpracy Ministerstwa z organizacjami pozarządowymi, w tym pozarządowymi organizacjami ekologicznymi,
  - b) opracowywanie zasad współpracy Ministerstwa z organizacjami pozarządowymi oraz monitorowanie stosowania tych zasad przez komórki organizacyjne Ministerstwa,
  - c) tworzenie i prowadzenie listy podmiotów zaangażowanych w proces konsultacji publicznych dokumentów rządowych opracowywanych w Ministerstwie;
- 13) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad fundacjami działającymi w zakresie ochrony środowiska;
- 14) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

### § 13.

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 oraz rozdzielanie jej zgodnie z dekretacją;
  - 3) obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz prowadzenie terminarzy ich zajęć;
  - 4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Departamentu lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
  - 5) prowadzenie listy obecności oraz załączników do niej;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Departamentu, w szczególności prowadzenie rejestru delegacji, archiwizacja instrukcji wyjazdowych oraz sprawozdań;
  - 7) nadzór nad przestrzeganiem w Departamencie instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywanie i przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum Ministerstwa;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Departamentu w materiały biurowe oraz przydziały socjalne, a także w służbowe bilety komunikacji miejskiej i prowadzenie ewidencji wydanych biletów;

- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i elektrycznego przydzielonego do wspólnego użytkowania dla wszystkich pracowników Departamentu oraz wydawanie sprzętu;
- 10) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji oraz przygotowywanie związanych z tym analiz rocznych;
- 11) prowadzenie ewidencji dystrybuowanych materiałów promocyjno-informacyjnych oraz materiałów edukacyjnych Ministerstwa;
- 12) sporządzanie planu urlopów na podstawie deklaracji pracowników Departamentu;
- 13) prowadzenie, w tym aktualizacja spisu telefonów i numerów pokoi pracowników Departamentu, udostępnianie go na dysku sieciowym Departamentu oraz informowanie pracowników o jego zmianach za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 14) koordynowanie zadań terminowych prowadzonych przez Departament;
- 15) prowadzenie bazy wiedzy Departamentu zawierającej m.in. materiały informacyjne i prezentacje przygotowane w ramach realizacji zadań Departamentu;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 14.

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 wyznaczają zastępującego go pracownika.

§ 15.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR  
DEPARTAMENTU EDUKACJI I KOMUNIKACJI

Dyrektor  
Departament Edukacji i Komunikacji

.....  
*Magdalena Słoma*

W porozumieniu:

DYREKTOR  
DEPARTAMENTU PRAWNEGO

.....  
*Agnieszka Zolimon*

DYREKTOR  
BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

.....  
*Aleksandra Placińska*



**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DEPARTAMENTU EDUKACJI I KOMUNIKACJI**



