|  |  |
| --- | --- |
| ZATWIERDZAMDYREKTOR GENERALNYMINISTERSTWA ŚRODOWISKA...................................................Grzegorz Mroczek | Warszawa, dnia …………………….. 2018 r. |

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DEPARTAMENTU SPRAW OBRONNYCH, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

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 i z 2018 r. poz. 3 i 17) 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 Spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych wewnętrzny regulamin organizacyjny o następującej treści:

**§ 1.**

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Departamentu Spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Departamencie Spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych, zwanym dalej „Departamentem”.

**§ 2.**

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

**§ 3.**

W skład Departamentuwchodzą:

1. Dyrektor (DSO-D);
2. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (DSO-P);
3. Zastępca Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (DSO-ZP);
4. Wydział do Spraw Obronnych (DSO-SO);
5. Wydział Zarządzania Kryzysowego (DSO-ZK);
6. Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra Środowiska (DSO-CZK);
7. Kancelaria Tajna (DSO-KT);
8. Zespół do spraw Bezpieczeństwa (DSO-B);
9. Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (DSO-I);
10. Sekretariat Departamentu (DSO-S).

**§ 4.**

Dyrektorowipodlega:

1. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
2. Zastępca Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
3. Wydział do Spraw Obronnych;
4. Wydział Zarządzania Kryzysowego;
5. Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra Środowiska;
6. Kancelaria Tajna;
7. Zespół do spraw Bezpieczeństwa;
8. Sekretariat Departamentu.

**§ 5.**

1. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych jest odpowiedzialny za właściwą realizację zadań określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167, z późn. zm.) oraz w rozporządzeniach wydanych na jej podstawie.
2. W zakresie realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Ministrowi Środowiska.
3. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych nadzoruje:
4. Zastępcę Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
5. Kancelarię Tajną;
6. Zespół do spraw Bezpieczeństwa.

**§ 6.**

Schemat struktury organizacyjnej Departamentu przedstawia załącznik do Regulaminu.

**§ 7.**

Do właściwości **Dyrektora** należy w szczególności:

1. realizacja obowiązków określonych w § 4 i 6 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska;
2. koordynowanie realizacji zadań Ministra Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, obejmujących w szczególności planowanie, organizowanie, wykonywanie i kontrolowanie pozamilitarnych przygotowań obronnych prowadzonych w Ministerstwie Środowiska, zwanym dalej „Ministerstwem”, oraz w jednostkach podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
3. koordynowanie realizacji zadań dotyczących zarządzania kryzysowego w Ministerstwie oraz koordynowanie realizacji tych zadań w jednostkach podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
4. 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;
5. parafowanie projektów umów cywilnoprawnych;
6. organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
7. reprezentowanie Departamentu na zewnątrz;
8. udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie właściwości Departamentu;
9. 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);
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, w tym nad dysponowaniem środkami budżetowymi z rozdziału 75212 przyznanymi Ministrowi na realizację zadań obronnych zapisanych w Programie Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych;
12. nadzór nad przygotowywaniem opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników Departamentu oraz sporządzanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

**§ 8.**

* 1. Do właściwości **Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:
1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów, w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, i obiegu dokumentów, w rozumieniu tej ustawy;
5. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Ministra „Planu ochrony informacji niejawnych w Ministerstwie Środowiska”, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
6. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
7. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
8. przygotowywanie wniosków do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego o przeprowadzenie poszerzonych postępowań sprawdzających oraz wniosków o przeprowadzenie postępowań sprawdzających w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa organizacji międzynarodowych;
9. przygotowywanie upoważnień uprawniających do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
10. nadzorowanie działania Kancelarii Ogólnej Ministerstwa w zakresie obiegu dokumentów niejawnych, w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa dokumentów w czasie ich transportu w ramach wymiany międzyresortowej;
11. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Ministerstwie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
12. organizowanie szkoleń antykorupcyjnych, kontrwywiadowczych;
13. monitorowanie przestrzegania przepisów związanych z ochroną informacji niejawnych w czasie wykonywania zadań obronnych;
14. opiniowanie dokumentów związanych z ochroną fizyczną Ministerstwa opracowywanych w Biurze Dyrektora Generalnego;
15. nadzór nad zapewnieniem ochrony informacji niejawnych w trakcie posiedzeń Międzyresortowego Zespołu do spraw Polityki Surowcowej Państwa;
16. nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa obiegu informacji podczas wyjazdów służbowych kierownictwa Ministerstwa;
17. współpraca z organami administracji rządowej oraz jednostkami podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi w zakresie ochrony informacji niejawnych.
	1. Szczegółowy zakres czynności Zastępcy Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych określa Minister.

**§ 9.**

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;
3. doskonalenie stylu i metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy, odpowiednio, wydziału albo zespołu;
4. nadzór nad przestrzeganiem terminów realizacji zadań i załatwiania spraw;
5. reprezentowanie, odpowiednio, wydziału albo zespołu wobec kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
6. wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania
i wyróżniania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy.

**§ 10.**

Do właściwości **wszystkich komórek organizacyjnych** **Departamentu** należy w szczególności realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, 5-8, 12, 15, 16, 18-22 i 25 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

**§ 11.**

Do zadań **Wydziału do Spraw Obronnych** należy:

1. tworzenie warunków organizacyjno-prawnych do realizacji przygotowań oraz wykonywania zadań obronnych w dziale administracji rządowej – środowisko;
2. koordynowanie planowania obronnego w dziale administracji rządowej – środowisko, obejmującego:
3. opracowanie i aktualizację planów operacyjnych funkcjonowania,
4. opracowanie, aktualizację i uzgadnianie programów pozamilitarnych przygotowań obronnych,
5. opracowanie narodowych kwestionariuszy pozamilitarnych przeglądów obronnych;
6. koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu kierowania w dziale administracji rządowej – środowisko, w tym przygotowanie głównego stanowiska kierowania Ministra;
7. organizacja i utrzymywanie systemu stałych dyżurów na potrzeby wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa i uruchamiania zadań operacyjnych oraz w celach szkoleniowych, w dziale administracji rządowej – środowisko;
8. realizacja zadań z zakresu zapewnienia zdolności kadrowych do wykonywania zdań obronnych w Ministerstwie we współpracy z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą do spraw kadr;
9. planowanie i organizowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronne Ministra;
10. koordynowanie i organizowanie współpracy cywilno-wojskowej pomiędzy jednostkami podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi, a organami i dowódcami wojskowymi, w tym z Ministerstwem Obrony Narodowej, wojskami operacyjnymi i Wojskami Obrony Terytorialnej;
11. koordynowanie w dziale administracji rządowej – środowisko, realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza Host Nation Support (HNS) prowadzonego przez Organizację Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO), w tym prowadzenie bazy danych HNS;
12. koordynowanie realizacji zadań związanych z militaryzacją jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych przewidzianych do objęcia militaryzacją;
13. koordynowanie realizacji zadań związanych z wykonywaniem zadań gospodarczo-obronnych oraz udziałem w realizacji programu mobilizacji gospodarki;
14. koordynowanie i organizowanie szkolenia obronnego w dziale administracji rządowej – środowisko;
15. planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych
w jednostkach podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych i w komórkach organizacyjnych Ministerstwa;
16. tworzenie warunków organizacyjno-prawnych do funkcjonowania formacji obrony cywilnej w Ministerstwie oraz zapewnienie właściwego przygotowania do wykonywania zadań
w ramach obrony cywilnej i wyposażenia w sprzęt specjalistyczny;
17. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Departament w zakresie niezastrzeżonym dla Biura Dyrektora Generalnego;
18. współpraca z Departamentem Ochrony Przyrody w zakresie nadzoru nad parkami narodowymi w części dotyczącej funkcjonowania straży parku;
19. koordynowanie realizacji przedsięwzięć i procedur w ramach Systemu Reagowania Kryzysowego NATO (NCRS) we współpracy z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego;
20. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

**§ 12.**

Do zadań **Wydziału Zarządzania Kryzysowego** należy:

1. tworzenie warunków organizacyjno-prawnych do realizacji zadań zarządzania kryzysowego na poziomie resortowym;
2. koordynowanie realizacji zadań z zakresu planowania cywilnego na poziomie resortowym;
3. koordynowanie planowania i opracowywania procedur reagowania kryzysowego w Ministerstwie oraz w jednostkach podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
4. prowadzenie w imieniu Ministra spraw dotyczących współpracy międzynarodowej wynikającej z zobowiązań sojuszniczych;
5. utrzymywanie kontaktów roboczych z funkcjonującymi w administracji publicznej komórkami właściwymi do spraw zarządzania kryzysowego na szczeblu międzynarodowym, krajowym i wojewódzkim;
6. koordynowanie realizacji zadań Ministra wynikających z roli gospodarza „systemów produkcji, składowania, przechowywania i stosowania substancji chemicznych i promieniotwórczych, w tym rurociągów substancji niebezpiecznych” w ramach infrastruktury krytycznej;
7. koordynowanie realizacji zadań Ministra związanych z funkcjonowaniem Krajowego Systemu Wykrywania Skażeń i Alarmowania na poziomie resortowym;
8. koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem ciągłości przepływu informacji
w Ministerstwie w sytuacjach kryzysowych;
9. koordynowanie działań związanych z wprowadzeniem stopni alarmowych zagrożenia terrorystycznego i stopni alarmowych CRP;
10. organizowanie procesu szkolenia i ćwiczeń dla osób realizujących zadania z zakresu zarządzania kryzysowego w Ministerstwie oraz jednostkach podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
11. planowanie i organizowanie kontroli przygotowania do realizacji zadań zarządzania kryzysowego w jednostkach podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
12. organizowanie systemu informowania kierownictwa resortu o potencjalnych zagrożeniach oraz działaniach podjętych w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania struktur zarządzania kryzysowego;
13. uczestniczenie w ćwiczeniach, szkoleniach i grach obronnych na szczeblu krajowym oraz w ramach funkcjonowania jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
14. obsługa organizacyjna prac Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Ministerstwie Środowiska;
15. koordynowanie realizacji przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego NATO (NCRS) we współpracy z Wydziałem do Spraw Obronnych;
16. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

**§ 13.**

* 1. **Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra Środowiska** realizuje zadania określone w § 5 zarządzenia nr 39 Ministra Środowiska z dnia 28 czerwca 2011 r. w sprawie utworzenia Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra Środowiska (Dz. Urz. Min. Środ. i GIOŚ Nr 2, poz. 38 oraz Dz. Urz. Min. Środ. z 2015 r. poz. 9).
	2. Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra Środowiska kieruje Kierownik Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra Środowiska.
	3. Kierownik Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra Środowiska jest odpowiedzialny za zapewnienie funkcjonowania Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra Środowiska.

**§ 14.**

1. Do zadań **Kancelarii Tajnej** należy:
2. organizacja pracy kancelarii tajnej zapewniającej możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajdują się materiały, w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, pozostające w dyspozycji Kancelarii Tajnej oraz kto z tym materiałami się zapoznał;
3. kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia, rejestrowania i pakowania materiałów, w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
4. udostępnianie lub wydawanie materiałów, w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, osobom do tego uprawnionym;
5. egzekwowanie zwrotu udostępnionych lub wydanych materiałów, w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
6. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z udostępnionymi lub wydanymi materiałami, w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
7. przyjmowanie, przechowywanie, niszczenie oświadczeń o stanie majątkowym oraz przygotowywanie ich do umieszczenia na stronie internetowej Ministerstwa;
8. współpraca z organami administracji rządowej oraz z jednostkami podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi w zakresie ochrony informacji niejawnych;
9. wykonywanie innych zadań dotyczących ochrony informacji niejawnych zapewniających realizację zadań Ministra oraz Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych wynikających z przepisów lub innych zadań zleconych przez Ministra lub Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
10. realizacja czynności kancelaryjnych i postępowania w sytuacjach nietypowych zgodnie z „Planem Ochrony Informacji Niejawnych w Ministerstwie Środowiska”.
11. Kancelarią Tajną kieruje Kierownik Kancelarii Tajnej, który podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
12. Kierownik Kancelarii Tajnej sprawuje bezpośredni nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem materiałów, w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, zarejestrowanych w Kancelarii Tajnej.

**§ 15.**

1. Do zadań **Zespołu do spraw Bezpieczeństwa** należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych na posiedzeniach Międzyresortowego Zespołu do spraw Polityki Surowcowej Państwa;
2. zapewnienie bezpieczeństwa obiegu informacji podczas wyjazdów służbowych kierownictwa Ministerstwa;
3. współpraca z organami administracji rządowej oraz z jednostkami podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi w zakresie bezpieczeństwa ochrony informacji;
4. organizowanie, we współpracy z Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych szkoleń antykorupcyjnych i kontrwywiadowczych;
5. wykonywanie innych zadań zapewniających realizację zadań Ministra oraz Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych wynikających z przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych lub innych zadań zleconych przez Ministra lub Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

2. W ramach Zespołu do spraw Bezpieczeństwa funkcjonuje **Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego**, do zadań którego należy:

1. zapewnienie weryfikacji i bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych do przetwarzania informacji niejawnych ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji, w szczególności:
2. pełnienie funkcji Lokalnego Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego systemów: SNPI OPAL oraz TEMPEST\_T, przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych,
3. zapewnianie przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych w czasie realizacji zadań na stanowiskach komputerowych służących do przetwarzania informacji niejawnych, w tym przestrzegania „Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Ministerstwie Środowiska” w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
4. zapewnianie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, przed niepowołanym dostępem,
5. organizowanie (przynajmniej raz w roku) wraz z administratorem systemów teleinformatycznych do przetwarzania informacji niejawnych szkoleń dla użytkowników systemów, w których są przetwarzane informacje niejawne,
6. współpraca z organami administracji rządowej oraz z jednostkami podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi w zakresie ochrony informacji niejawnych;
7. wykonywanie na polecenie Ministra lub Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych innych zadań zapewniających realizację obowiązków wynikających z przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych.

**§ 16.**

1. Podstawowym zadaniem **Sekretariatu Departamentu** należy bieżąca obsługa Departamentu celem zapewnienia jego sprawnego funkcjonowania.
2. Do zadań Sekretariatu Departamentu należy w szczególności:
3. przyjmowanie, rejestracja korespondencji Departamentu i nadzorowanie prawidłowości jej obiegu;
4. przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi oraz kierowanie jej do odpowiednich wydziałów i zespołu zgodnie z ich właściwością;
5. obsługa telefoniczna Dyrektora oraz prowadzenie terminarza jego zajęć;
6. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Departamentu lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
7. prowadzenie listy obecności pracowników Departamentu oraz załączników do niej;
8. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Departamentu;
9. sporządzanie planu urlopów na podstawie deklaracji pracowników Departamentu;
10. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Departamentu
w materiały biurowe oraz przydziały socjalne, a także w służbowe bilety komunikacji miejskiej, w tym prowadzenie ewidencji wydanych biletów;
11. nadzór nad przestrzeganiem w Departamencie instrukcji kancelaryjnej;
12. przechowywanie i przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum zakładowego;
13. prowadzenie ewidencji, skarg, wniosków i petycji wpływających do Departamentu oraz przygotowywanie związanych z tym analiz rocznych;
14. wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

**§ 17.**

1. W przypadku nieobecności Dyrektora, do zastępowania go upoważniony jest naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego, do zastępowania Dyrektora upoważniony jest naczelnik Wydziału do Spraw Obronnych.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora, Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego oraz Naczelnika Wydziału do Spraw Obronnych do zastępowania Dyrektora upoważniony jest wskazany przez niego pracownik Departamentu.
4. Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
5. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału lub kierującego zespołem Dyrektor wyznacza zastępującego go pracownika.

**§ 18.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

 DYREKTOR

DEPARTAMENTU SPRAW OBRONNYCH, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

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

|  |  |
| --- | --- |
| W porozumieniu:DYREKTORDEPARTAMENTU PRAWNEGO............................................. | DYREKTORBIURA DYREKTORAGENERALNEGO............................................. |

Załącznik do wewnętrznego regulaminu organizacyjnego

Departamentu Spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego

i Ochrony Informacji Niejawnych
z ……………….………. 2018 r.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DEPARTAMENTU
SPRAW OBRONNYCH, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

MINISTER ŚRODOWISKA

DYREKTOR

PEŁNOMOCNIK DS OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

WYDZIAŁ DO SPRAW OBRONNYCH

ZASTĘPCA PEŁNOMOCNIKA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO MINISTRA ŚRODOWISKA

ZESPÓŁ DS. BEZPIECZEŃSTWA

KANCELARIA TAJNA

SEKRETARIAT