

ZATWIERDZAM

DYREKTOR GENERALNY  
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA

Dyrektor Generalny  
Ministerstwa Środowiska

Grzegorz Mroczek  
Grzegorz Mroczek

Warszawa, dnia 26.02. 2018 r.

## WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA MINISTRA

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 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 Biura Ministra wewnętrzny regulamin organizacyjny o następującej treści:

### § 1.

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Biura Ministra, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Biurze Ministra, zwanym dalej „Biurem”.

### § 2.

1. Biurem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za właściwą realizację zadań należących do zakresu działania Biura, określonych w § 3, 5 oraz 25 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

### § 3.

W skład Biura wchodzi:

- 1) Dyrektor (BM-D);
- 2) Wydział Protokolarny (BM-I);
- 3) Wydział Obsługi Kancelaryjnej (BM-II);
- 4) Sekretariat Biura (BM-S).

### § 4.

Dyrektorowi podlega:

- 1) Wydział Protokolarny;
- 2) Wydział Obsługi Kancelaryjnej;
- 3) Sekretariat Biura.

## § 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;
- 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);
- 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 spotkań roboczych z pracownikami Biura dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 10) nadzór nad obsługą korespondencji Ministra Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, w tym dekretowanie poczty skierowanej imiennie do Ministra, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu, albo bezpośrednio do Ministerstwa bez wskazania komórki organizacyjnej, oraz przygotowywanie korespondencji do podpisu Ministra;
- 11) nadzór nad realizacją budżetu Biura;
- 12) 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;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

## § 7.

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

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracami wydziału w celu terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wykonywania zadań ustalonych w Regulaminie oraz opracowywanie projektów opisów stanowisk pracy i projektów 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 wydziale, a także parafowanie pism przed przekazaniem ich Dyrektorowi;
- 3) doskonalenie stylu i metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy wydziału;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem terminów realizacji zadań i załatwiania spraw;

- 5) reprezentowanie wydziału wobec kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 6) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy.

#### **§ 8.**

Do właściwości **wszystkich komórek organizacyjnych Biura** należy w szczególności realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, 5-8, 11-22 i 24-25 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

#### **§ 9.**

Do zadań **Wydziału Protokolarnego** należy:

- 1) koordynowanie przygotowania udziału Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu w posiedzeniach Rady Ministrów, Stałego Komitetu Rady Ministrów, Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów, Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji, a także Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego oraz informowanie komórek organizacyjnych Ministerstwa o ustaleniach przyjętych podczas posiedzeń;
- 2) nadzorowanie prac związanych ze współpracą z Sejmem i Senatem, w tym z przekazywaniem dokumentów na posiedzenia Sejmu, Senatu, komisji parlamentarnych, oraz z prowadzeniem korespondencji w tym zakresie tj. udzielaniem przez Ministra odpowiedzi na dezyderaty komisji parlamentarnych, interpelacje, zapytania poselskie i senatorskie, oświadczenia senatorów;
- 3) przygotowywanie harmonogramu udziału Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu w posiedzeniach Rady Ministrów, Stałego Komitetu Rady Ministrów, Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów, Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji, Komitetu do Spraw Europejskich, Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego, komisji sejmowych i senackich oraz posiedzeń Sejmu i Senatu;
- 4) monitorowanie realizacji ustaleń z posiedzeń kierownictwa Ministerstwa przez właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa;
- 5) monitorowanie opiniowania wpływających do Ministerstwa projektów dokumentów rządowych kierowanych do rozpatrzenia przez Radę Ministrów, Stały Komitet Rady Ministrów, Komitet Ekonomiczny Rady Ministrów, Komitet Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji oraz Komisję Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego;
- 6) koordynowanie opiniowania dokumentów rządowych przygotowywanych przez inne ministerstwa i urzędy, z wyłączeniem dokumentów wskazanych w § 18 pkt 3 oraz § 21 pkt 2 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska;
- 7) prowadzenie Dziennika Urzędowego Ministra Środowiska;
- 8) koordynowanie spraw dotyczących wystąpień do Ministra o skierowanie wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Ministra odznak;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania patronatów Ministra;
- 10) prowadzenie rejestru zgłoszeń podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbującą;
- 11) obsługa sekretariatów Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa i Szefa Gabinetu Politycznego Ministra, a także koordynowanie systemu zastępstw w tych sekretariatach;
- 12) zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej oraz protokolarnej spotkań Ministra ze związkami zawodowymi;
- 13) obsługa Państwowej Rady Ochrony Środowiska;

- 14) prowadzenie ewidencji rad, komisji i zespołów, do których składu osobowego zostali powołani Minister, Sekretarze Stanu, Podsekretarze Stanu lub Szef Gabinetu Politycznego Ministra;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

#### **§ 10.**

Do zadań **Wydziału Obsługi Kancelaryjnej** należy:

- 1) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Ministerstwa, w tym rejestrowanie korespondencji przychodzącej do Ministerstwa w Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, oraz przekazywanie jej odpowiednio do dekretacji Dyrektorowi bądź bezpośrednio do właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 2) przyjmowanie korespondencji krajowej i zagranicznej od komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz jej wysyłanie i tworzenie zestawień dotyczących wysyłki;
- 3) prowadzenie międzyresortowej wymiany korespondencji i prowadzenie rejestru doręczeń przesyłek;
- 4) rozdzielanie zarejestrowanej korespondencji i przesyłek dla komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 5) obsługa skrzynki pocztowej info@mos.gov.pl;
- 6) rozdzielanie między komórki organizacyjne Ministerstwa prasy i czasopism;
- 7) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia usług pocztowych oraz usług kurierskich krajowych i zagranicznych oraz nadzór nad realizacją umów z wykonawcami tych usług;
- 9) prowadzenie ewidencji wpływających do Kancelarii Ogólnej Ministerstwa dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”;
- 10) udzielanie informacji interesantom o dacie wpływu pism lub spraw, a w razie potrzeby kierowanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 11) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora.

#### **§ 11.**

Do zadań **Sekretariatu Biura** należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie korespondencji Biura i nadzorowanie prawidłowości jej obiegu;
- 2) przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi oraz kierowanie jej do odpowiednich wydziałów;
- 3) prowadzenie ewidencji i monitorowanie procesu udzielania odpowiedzi przez właściwe komórki organizacyjne na pisma adresowane do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, zwanej dalej „KPRM”, przekazywane zgodnie z właściwością do Ministerstwa w przypadkach, gdy Ministerstwo zobowiązane jest poinformować KPRM o sposobie załatwienia sprawy;
- 4) przechowywanie i udostępnianie pieczęci okrągłej Ministra i Ministerstwa;
- 5) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji wpływających do Biura oraz przygotowywanie związanych z tym analiz rocznych;
- 6) obsługa telefoniczna Dyrektora oraz prowadzenie terminarza jego zajęć;
- 7) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Biura lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 8) prowadzenie listy obecności pracowników Biura oraz załączników do niej;
- 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 oraz przechowywanie i przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum zakładowego;
- 13) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

#### § 12.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora do zastępowania go upoważniony jest naczelnik Wydziału Protokolarnego.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i naczelnika Wydziału Protokolarnego do zastępowania Dyrektora upoważniony jest wskazany przez niego pracownik.
3. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału Dyrektor wyznacza zastępującego go pracownika.

#### § 13.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR  
BIURA MINISTRA

DYREKTOR  
BIURO MINISTRA

Bartosz Nieścior

W porozumieniu:

DYREKTOR  
DEPARTAMENTU PRAWNEGO

Departamentu Prawnego

Agnieszka Chłimon

DYREKTOR  
BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

Dyrektor Biura  
Dyrektora Generalnego

Aleksandra Plucinska

Zastępca Dyrektora  
Biura Dyrektora Generalnego

Jolana Kowalczyk

Katarzyna Dumala

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ BIURA MINISTRA

