ZATWIERDZAM

Grzegorz Mroczek
Dyrektor Generalny
Ministerstwo Klimatu
/ – podpisany cyfrowo/

BDG-D.010.1.2020.TS

Warszawa, dnia 16-06-2020 r.

1206486.3703949.2937056

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia Ministra Klimatu z dnia 25 maja 2020 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu (Dz. Urz. Min. Klim. poz. 28) oraz w związku z art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1171 oraz z 2020 r. poz. 568 i 695), 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 23 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu.

§ 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 Naboru i Promocji Pracodawcy (BDG-WNPP);
8) Wydział Organizacji i Archiwum (BDG-WOA);
9) Wydział Rozwoju Systemów Informatycznych (BDG-WRSI);
10) Wydział Rozwoju Zawodowego (BDG-WRZ);
11) Wydział Zamówień Publicznych (BDG-WZP);
12) Wydział Zarządzania Nieruchomością (BDG-WZN);
13) Zespół do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej (BDG-BHP);
14) Samodzielne stanowisko do spraw budżetu i finansów (BDG-BiF);
15) Sekretariat Biura (BDG-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlegają:
   1) Zastępca Dyrektora do spraw Informatyki;
   2) Zastępca Dyrektora do spraw Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
   3) Wydział Logistyki;
   4) Wydział Organizacji i Archiwum;
   5) Wydział Zamówień Publicznych;
   6) Wydział Zarządzania Nieruchomością;
   7) Samodzielne stanowisko do spraw budżetu i finansów;
   8) Sekretariat Biura.
2. Zastępcy Dyrektora do spraw Informatyki podlegają:
   1) Wydział Eksploatacji Systemów Informatycznych;
   2) Wydział Rozwoju Systemów Informatycznych.
3. Zastępcy Dyrektora do spraw Zarządzania Zasobami Ludzkimi podlegają:
   1) Wydział Kadr;
   2) Wydział Naboru i Promocji Pracodawcy;
   3) Wydział Rozwoju Zawodowego;
   4) Zespół do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej.

§ 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 Klimatu;
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) akceptowanie projektów umów cywilnoprawnych i porozumień;
4) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Klimatu, 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 2019 r. poz. 869, 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 Bezpieczeństwa;
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, zakresów czynności, ocen pracowników i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników Biura oraz sporządzanie opisów stanowisk pracy, zakresów czynności i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych, a także dokonywanie okresowych ocen ich pracy;
12) realizacja innych zadań zleconych przez Ministra Klimatu, 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) zapewnienie prawidłowego wykorzystania czasu pracy przez pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
3) zapewnienie właściwego wykorzystania i rozwoju zasobów ludzkich w bezpośrednio podległych komórkach organizacyjnych;
4) 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;
5) 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 oraz w zakresie przygotowania Biura w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
6) akceptowanie projektów umów cywilnoprawnych i porozumień oraz pism i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
7) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
8) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
9) reprezentowanie Biura na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
10) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
11) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
12) nadzór nad realizacją budżetu bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
13) sporządzanie opisów stanowisk pracy, zakresów czynności i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy;
14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa 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, zakresów czynności 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 akceptowanie 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) zapewnienie prawidłowego wykorzystania czasu pracy przez pracowników;
7) zapewnienie właściwego wykorzystania i rozwoju zasobów ludzkich w, odpowiednio, wydziale albo zespole;
8) reprezentowanie, odpowiednio, wydziału albo zespołu, wobec kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
9) 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, 7-8, 12, 14-16 i 19-25, 28-29 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa;
2) przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej Biura;
3) realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 18 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa, w tym 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 i porozumień w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej Biura
5) współpraca między komórkami organizacyjnymi Biura w zakresie ich właściwości.

§ 10.

Do właściwości **Wydziału Eksploatacji Systemów Informatycznych** należy w szczególności:
1) planowanie oraz realizacja zaplanowanych zakupów oprogramowania, sprzętu komputerowego oraz infrastruktury teleinformatycznej;
2) zarządzanie sprzętem komputerowym Ministerstwa oraz zapewnienie obsługi serwisowej;
3) techniczne administrowanie, utrzymanie i eksploatacja systemów teleinformatycznych Ministerstwa, w tym systemów łączności mobilnej i informacji niejawnych;
4) zapewnienie i utrzymanie łączności z siecią Internet oraz innymi sieciami rozległymi;
5) prowadzenie spraw związanych z obsługą i utrzymaniem łączności mobilnej Ministerstwa;
6) zapewnienie funkcjonowania urządzeń multimedialnych stanowiących wyposażenie sal konferencyjnych;
7) prowadzenie bazy zarządzania konfiguracją CMDB (*ang. Configuration Management Database*) zawierającej ewidencję sprzętu komputerowego, oprogramowania, licencji;
8) prowadzenie ewidencji i dystrybucji kart magnetycznych do systemu kontroli dostępu do gmachu budynku Ministerstwa;
9) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem serwisów internetowych Ministerstwa;
10) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w merytorycznym przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań Wydziału;
11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 11.

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 Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zwanego dalej „POIiŚ”, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego, zwanego dalej „MF EOG”, oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego, zwanego dalej „NMF”, w szczególności:

a) przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązania, zmiany oraz ustania stosunku pracy,
b) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia,
c) ustalanie prawa do dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i innych świadczeń lub uprawnień wynikających ze stosunku pracy,
d) ustalanie wymiarów urlopów wypoczynkowych dla pracowników, zbiorczych planów urlopowych dotyczących całego Ministerstwa oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
e) 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 2020 r. poz. 265), innych przepisów z zakresu prawa pracy oraz zarządzeń Dyrektora Generalnego Ministerstwa,
f) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem czasu pracy,
g) kontrolowanie prawidłowego wykorzystywania zwolnień lekarskich przez pracowników Ministerstwa,
h) ewidencjonowanie wniosków związanych z podejmowaniem dodatkowych zajęć zarobkowych przez członków korpusu służby cywilnej,
i) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych dotyczących zatrudnionych pracowników w systemie kadrowo-płacowym,
j) potwierdzanie treści pieczątek służbowych dla pracowników pod względem zgodności ze stanem faktycznym;

2) realizacja zadań związanych z nawiązaniem, zmianą oraz ustaniem stosunku pracy kadry kierowniczej organów i jednostek, podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, oraz – we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa rozpatrywanie skarg i zażaleń wynikających ze stosunku pracy;
3) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie właściwości Wydziału;
4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, organami i jednostkami, podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi, a także oddziałami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Głównym Urzędem Statystycznym, Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Ministerstwem Finansów oraz Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, w sprawach właściwych dla Wydziału;
5) naliczanie należności na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
6) 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;
7) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań należących do właściwości Wydziału w układzie zadaniowym i tradycyjnym;
8) sporządzanie analiz i zestawień w zakresie właściwości Wydziału;
9) realizacja zadań związanych z planowaniem zatrudnienia i wynagrodzeń w poszczególnych grupach pracowniczych oraz komórkach organizacyjnych w Ministerstwie w układzie zadaniowym i tradycyjnym;
10) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej podziału środków na wynagrodzenia związanych z awansowaniem i nagradzaniem pracowników;
11) udział w opracowywaniu i wdrażaniu Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Ministerstwie;
12) współpraca z Departamentem Spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w celu realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy;

13) 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;
14) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 12.

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 POIiŚ, MF EOG, innych programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i pozostałych środków zagranicznych;
2) zapewnienie obsługi logistycznej tłumaczeń;
3) zapewnienie obsługi transportowej członkom Kierownictwa Ministerstwa oraz pozostałym pracownikom Ministerstwa w zakresie wyjazdów służbowych;
4) zarządzanie flotą transportową będącą w dyspozycji Ministerstwa;
5) zarządzanie czasem oraz harmonogramem pracy kierowców obsługujących flotę transportową;
6) 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;
7) obsługa logistyczna delegacji służbowych pracowników Ministerstwa oraz osób realizujących zadania na jego rzecz;
8) prowadzenie spraw w zakresie logistyczno-administracyjnym obsługi sal konferencyjnych oraz sekretariatów Kierownictwa Ministerstwa;
9) zapewnienie obsługi cateringowej spotkań, narad i konferencji organizowanych w Ministerstwie;
10) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego znajdującego się w ewidencji majątkowej Ministerstwa;
11) prowadzenie gospodarki magazynowej Ministerstwa;
12) realizacja, we współpracy z Wydziałem Zarządzania Nieruchomością, zadań dotyczących zapewnienia i organizacji efektywnej i nowoczesnej przestrzeni biurowej;
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 Naboru i Promocji Pracodawcy** należy w szczególności:
1) nadzorowanie pod względem metodologicznym procesu sporządzania opisów stanowisk pracy członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Ministerstwie, w tym stanowisk, na których zatrudnione są osoby realizujące zadania na rzecz POIiŚ, MF EOG oraz NMF, w szczególności:
   a) weryfikowanie projektów opisów stanowisk pracy oraz współpraca z pracownikami Ministerstwa zajmującymi się ich opracowywaniem,
   b) administrowanie dokumentacją dotyczącą opisów stanowisk pracy,
   c) zapewnienie zapoznania pracowników Ministerstwa z treścią opisów stanowisk pracy, na których są zatrudnieni,
   d) prowadzenie baz danych zawierających informacje na temat opisów stanowisk pracy;

e) prowadzenie bazy danych zawierającej informacje na temat poziomów kwalifikowalności poszczególnych stanowisk pracy, na których zatrudnione są osoby realizujące zadania na rzecz POIiŚ, MF EOG oraz NMF;

2) koordynowanie procesu wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej zatrudnionych w Ministerstwie, w tym stanowisk, na których zatrudnione są osoby realizujące zadania na rzecz POIiŚ, MF EOG oraz NMF, w szczególności:
   a) obsługa organizacyjna i merytoryczna prac zespołu wewnętrznego przeprowadzającego wartościowanie stanowisk pracy w Ministerstwie,
   b) administrowanie dokumentacją dotyczącą wartościowania,
   c) prowadzenie bazy danych zawierającej informacje na temat wyników wartościowania;
3) organizowanie i nadzorowanie procesu naborów wewnętrznych, w tym na stanowiska pracy, na których realizowane są zadania na rzecz POIiŚ, MF EOG oraz NMF;
4) organizowanie i nadzorowanie procesu otwartego i konkurencyjnego naboru do korpusu służby cywilnej w Ministerstwie, w tym na stanowiska pracy, na których realizowane są zadania na rzecz POIiŚ, MF EOG oraz NMF, w szczególności:
   a) przeprowadzanie analizy opisów stanowisk pracy,
   b) przygotowywanie ogłoszeń o naborze,
   c) upowszechnianie informacji na temat wolnych stanowisk pracy w Ministerstwie i o wynikach przeprowadzonych naborów,
   d) zapewnienie opracowywania i przygotowywania odpowiednich narzędzi do przeprowadzenia naboru,
   e) rekrutacja i selekcja kandydatów ubiegających się o pracę w Ministerstwie,
   f) prowadzenie monitoringu i kontroli funkcjonowania procesu naboru,
   g) kontaktowanie się z kandydatami ubiegającymi się o pracę w Ministerstwie w celu udzielania informacji i wyjaśniania wątpliwości,
   h) administrowanie dokumentacją dotyczącą przebiegu naboru;
5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa przy realizacji naborów na stanowiska kierowników organów i jednostek, podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
6) tworzenie rozwiązań oraz prowadzenie działań promocyjnych na rzecz budowania marki i wizerunku Ministerstwa jako atrakcyjnego pracodawcy, w szczególności poprzez:
   a) współpracę z biurami karier,
   b) udział w targach pracy, konferencjach, seminariach oraz innych wydarzeniach i inicjatywach w celu promocji Ministerstwa jako atrakcyjnego pracodawcy,
   c) prowadzenie oficjalnych kont Ministerstwa w wybranych mediach społecznościowych,
   d) zamieszczanie informacji na stronie internetowej Ministerstwa poświęconych karierze w urzędzie,
   e) badanie doświadczeń i wrażeń kandydatów do pracy, praktykantów, stażystów oraz wolontariuszy (tzw. badanie candidate experience);
7) koordynacja opracowywania i wdrażania Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Ministerstwie;
8) koordynacja inicjatyw na rzecz budowania wewnątrz urzędu marki i wizerunku Ministerstwa jako atrakcyjnego pracodawcy;
9) przetwarzanie oraz analiza 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;
10) zapewnienie merytorycznego wsparcia przełożonym i innym osobom realizującym w Ministerstwie procesy zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
11) organizacja praktyk, staży i wolontariatów w Ministerstwie, w tym inicjowanie i koordynowanie projektów służących wspieraniu w rozwoju zawodowym na początku kariery zawodowej , w szczególności:
   a) współpraca z biurami karier oraz innymi organizacjami w celu udostępniania informacji, promowania, uzgadniania wspólnych inicjatyw,
   b) upowszechnianie informacji na temat praktyk, staży i wolontariatów,

c) kontaktowanie się z kandydatami ubiegającymi się o praktyki, staż i wolontariat w Ministerstwie w celu udzielania informacji i, wyjaśniania wątpliwości,
d) koordynowanie i monitorowanie realizacji procesu praktyk, staży i wolontariatów,
e) administrowanie dokumentacją dotyczącą przebiegu praktyki, stażu i wolontariatu;

12) współpraca z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, Krajową Szkołą Administracji Publicznej oraz innymi urzędami i instytucjami w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
13) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 14.

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

1) nadzór nad prawidłowym przebiegiem czynności kancelaryjnych w zakresie prowadzenia i rozstrzygania spraw, w tym: opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, Instrukcji kancelaryjnej, zwanej dalej „IK", oraz Rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „RWA", a także wsparcie pracowników Ministerstwa w prawidłowym i skutecznym stosowaniu postanowień IK i RWA oraz usprawnianie procesów prowadzenia spraw;
2) administrowanie systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej „EZD-PUW", w tym: zakładanie, modyfikacja, usuwanie kont użytkowników systemu EZD-PUW, nadawanie uprawnień użytkownikom systemu, nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem systemu, we współpracy z komórkami Biur właściwymi ds. informatycznych, rozwijanie funkcjonalności systemu, archiwizacja dokumentów elektronicznych w systemie EZD-PUW;
3) administrowanie systemem ePUAP, jego konfiguracja, opracowywanie usług publicznych na ePUAP, weryfikowanie i publikowanie wzorów dokumentów elektronicznych w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych;
4) prowadzenie Składu Chronologicznego Ministerstwa, zwanego dalej „Składem", w tym: przegląd dokumentów przekazywanych do przechowywania w Składzie, ich gromadzenie, przechowywanie, udostępnianie, przekazywanie w zasób archiwum zakładowego, przegląd nośników danych, ich gromadzenie, przechowywanie, udostępnianie, przekazywanie w zasób archiwum zakładowego, wykonywanie kopii zapasowych danych z nośników danych;
5) prowadzenie archiwum zakładowego Ministerstwa, w tym: przejmowanie akt z komórek organizacyjnych Ministerstwa, jak również akt po zlikwidowanych organach i jednostkach, podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, oraz podmiotów, dla których Minister był organem założycielskim, a nieposiadających następcy prawnego, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych akt oraz prowadzenie ich ewidencji, udostępnianie przechowywanej dokumentacji oraz przeprowadzanie kwerend archiwalnych, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
6) analizowanie projektów wewnętrznych regulaminów komórek organizacyjnych Ministerstwa we współpracy z Wydziałem Kadr przed przedłożeniem Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa do zatwierdzenia;
7) koordynowanie przedsięwzięć mających na celu podnoszenie jakości i efektywności działania Ministerstwa, w tym spraw związanych z rozwiązaniami systemowymi i podejściem procesowym;
8) wsparcie Dyrektora w realizacji obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w tym: opracowanie Jednolitego Planu Działalności Biura, zwanego dalej „JPD BDG", oraz Planu Działalności Ministra Klimatu, zwanego dalej „PDMK", w zakresie właściwości Biura, wykonanie analizy ryzyka działalności Biura w kontekście skutecznej realizacji JPD BDG, koordynacja kontroli działalności Biura przez organy kontroli zewnętrznej, we współpracy z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą do spraw kontroli.

9) prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników Ministerstwa z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział;
10) prowadzenie biblioteki Ministerstwa;
11) koordynacja realizacji w Ministerstwie programu rządowego „Dostępność Plus", we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 15.

Do właściwości **Wydziału Rozwoju Systemów Informatycznych** należy w szczególności:
1) zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną Ministerstwa oraz utrzymanie ciągłości działania systemów wspomagających jej zarządzanie;
2) koordynowanie i opiniowanie wdrażania nowych i modyfikowanych rozwiązań w zakresie infrastruktury informatycznej, informatycznych systemów użytkowych zapewniających funkcjonowanie Ministerstwa;
3) archiwizacja i zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach informatycznych Ministerstwa;
4) administrowanie systemami bezpieczeństwa teleinformatycznego, w szczególności systemami klasy UTM (*ang. Unified Threat Management*) oraz oprogramowaniem antywirusowym i antyspamowym;
5) analizowanie potrzeb komórek organizacyjnych Ministerstwa i doradztwo w zakresie wyboru, wdrażania i rozwoju systemów informatycznych wspomagających realizację zadań;
6) opiniowanie sporządzanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa projektów dotyczących wdrożenia lub rozwoju systemów informatycznych w zakresie spójności z infrastrukturą teleinformatyczną Ministerstwa oraz przepisami prawa;
7) koordynowanie i opiniowanie przedkładanych do oceny Komitetowi Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji projektów informatycznych realizowanych przez Ministerstwo oraz organy i jednostki organizacyjne podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane;
8) przygotowywanie propozycji w zakresie zmian, rozwoju oraz wycofania eksploatowanych systemów informatycznych Ministerstwa;
9) zarządzanie procedurami IT w zakresie obsługi Ministerstwa, zakupów IT oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego;
10) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w merytorycznym przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań IT;
11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 16.

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:
   a) opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, rocznych planów szkoleń pracowników oraz innych systemów i projektów rozwojowych,
   b) organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników służby cywilnej,
   c) 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",
   d) nadzór i koordynacja procesu przeprowadzanych działań rozwojowych,

e) sporządzanie w układzie zadaniowym i tradycyjnym planu i harmonogramu wydatków związanych z rozwojem kompetencji oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników Ministerstwa, a także prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
f) 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,
g) analizowanie rynku szkoleń pod kątem merytorycznej zawartości oferowanych treści oraz kosztów ich realizacji,
h) opracowywanie analiz i informacji w zakresie rozwoju zawodowego pracowników Ministerstwa oraz przedstawianie propozycji stosownych zmian w celu doskonalenia polityki szkoleniowej;

2) organizowanie i nadzorowanie przeprowadzania ocen okresowych i pierwszych ocen zatrudnionych w Ministerstwie pracowników i urzędników służby cywilnej, w szczególności:
a) przekazywanie kierującym komórkami organizacyjnymi Ministerstwa informacji o terminach przeprowadzania poszczególnych etapów ocen,
b) wspieranie rozwoju kompetencji naczelników i kierujących zespołami w zakresie oceniania i zarządzania kompetencjami podległych pracowników,
c) administrowanie dokumentacją dotyczącą ocen pracowników Ministerstwa,
d) weryfikacja i realizacja wniosków wynikających z ocen pracowników Ministerstwa, we współpracy z kierującymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa,
e) prowadzenie bazy danych zawierającej informacje na temat ocen pracowników Ministerstwa;
3) organizowanie i nadzorowanie procesu sporządzania IPRZ pracowników, w tym:
a) przekazywanie kierującym komórkami organizacyjnymi Ministerstwa informacji o konieczności sporządzenia IPRZ,
b) administrowanie dokumentacją dotyczącą IPRZ,
c) prowadzenie bazy danych zawierającej informacje na temat IPRZ;
4) 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;
5) zapewnienie merytorycznego wsparcia przełożonym i innym osobom realizującym w Ministerstwie procesy zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
6) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w merytorycznym przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań Wydziału;
7) realizacja i koordynacja zadań wynikających z administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zwanym dalej „ZFŚS”, w tym:
a) przygotowywanie i aktualizowanie regulaminu ZFŚS,
b) opracowywanie planu rozdysponowania środków ZFSŚ na poszczególne cele działalności socjalnej i monitorowanie ich wykonania,
c) realizacja wniosków osób uprawnionych do poszczególnych świadczeń,
d) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie wynikającym z przepisów prawa;
8) udział w opracowywaniu i wdrażaniu Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Ministerstwie;
9) współpraca z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, Krajową Szkołą Administracji Publicznej oraz innymi urzędami i instytucjami w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
10) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 17.

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 i 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 i 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 2019 r. poz. 1843);
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.

§ 18.

Do właściwości **Wydziału Zarządzania Nieruchomością** należy w szczególności:

1) wykonywanie czynności administratora budynku będącego w trwałym zarządzie Ministerstwa;
2) 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;
3) 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 informacji o wysokości zużycia przez poszczególnych najemców i podnajemców;
4) administrowanie miejscami postojowymi na parkingu wewnętrznym i zewnętrznym Ministerstwa;
5) obsługa techniczno-gospodarcza Ministerstwa, w tym rozliczanie mediów, utrzymanie i eksploatacja budynku będącego w trwałym zarządzie Ministerstwa;
6) prowadzenie spraw w zakresie realizacji przeglądów budowlanych, instalacji i urządzeń w budynku będącym w trwałym zarządzie Ministerstwa;
7) 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;
8) prowadzenie spraw w zakresie ochrony fizycznej oraz kontroli dostępu w budynku będącym w trwałym zarządzie Ministerstwa;

9) zlecanie konserwacji (serwisu) i napraw urządzeń biurowych i mebli znajdujących się w budynku będącym w trwałym zarządzie Ministerstwa oraz nadzór nad ich wykonaniem;
10) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń wentylacji mechanicznej, klimatyzacji, systemu telewizji przemysłowej oraz instalacji alarmowych włamania i przeciwpożarowych stanowiących wyposażenie budynku będącego w trwałym zarządzie Ministerstwa;
11) 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;
12) realizacja, we współpracy z Wydziałem Logistyki, zadań dotyczących zapewnienia i organizacji efektywnej i nowoczesnej przestrzeni biurowej;
13) 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;
14) prowadzenie spraw w zakresie prac transportowych wewnątrz budynku będącego w trwałym zarządzie Ministerstwa;
15) prowadzenie spraw w zakresie obsługi biura przepustek;
16) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w merytorycznym przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań Wydziału;
17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 19

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) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w merytorycznym przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań bhp i ochrony ppoż;
9) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 20.

Do właściwości **Samodzielnego stanowiska do spraw budżetu i finansów** należy w szczególności:
1) przygotowywanie i udział w realizacji planu rzeczowo-finansowego oraz harmonogramu wydatków Biura, w tym w zakresie rezerw celowych, środków POIiŚ, MF EOG, innych programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i pozostałych środków zagranicznych, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Biura;
2) prowadzenie monitoringu wydatków oraz sporządzanie analiz i sprawozdań z wykonania planu finansowego Biura;

3) opisywanie poniesionych wydatków w zakresie delegacji służbowych pracowników Ministerstwa oraz osób realizujących zadania na jego rzecz w ramach środków POIiŚ i MF EOG;
4) zarządzanie dedykowanym kontem w elektronicznym portalu Głównego Urzędu Statystycznego oraz prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w zakresie opłat środowiskowych;
5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Ministerstwa oraz zgłaszaniem i likwidacją szkód.

§ 21.

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) obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz prowadzenie terminarzy ich zajęć;
   4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Biura lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
   5) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji wpływających do Biura oraz przygotowywanie związanych z tym analiz rocznych;
   6) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Biura;
   7) 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;
   8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 22.

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.

§ 23.

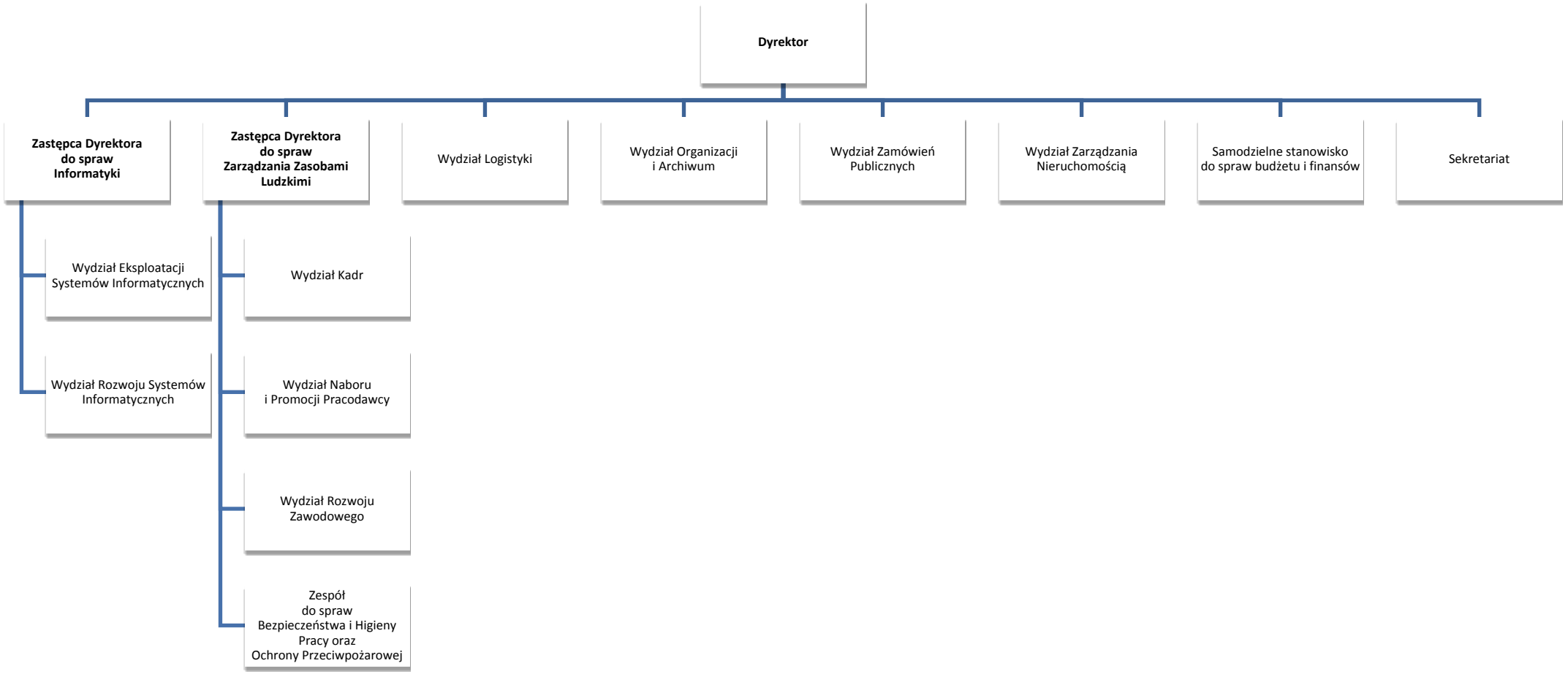
Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
BIURA DYREKTORA
GENERALNEGO

Aleksandra Plucińska

W porozumieniu:

ZASTĘPCA DYREKTORA
DEPARTAMENTU PRAWNEGO

Piotr Kudelski.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ BIURA DYREKTORA GENERALNEGO