

ZATWIERDZAM

wz. *Dyrektora Generalnego*

Aleksandra Plucińska
Dyrektor
Ministerstwo Klimatu
/ – podpisany cyfrowo/

Warszawa, dnia 17-07-2020 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU EDUKACJI I KOMUNIKACJI

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 i 36) 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 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 należących do zakresu działania Departamentu, określonych w § 3, 5 oraz § 9 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu.

§ 3.

W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Dyrektor (DEK-D);
- 2) Zastępca Dyrektora (DEK-ZD);
- 3) Wydział Administracyjno-Finansowy (DEK-WAF);
- 4) Wydział Edukacji Ekologicznej i Promocji (DEK-WEP);
- 5) Wydział Komunikacji Medialnej (DEK-WKM);
- 6) Sekretariat Departamentu (DEK-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlega:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Wydział Administracyjno-Finansowy;
 - 3) Wydział Edukacji Ekologicznej i Promocji;
 - 4) Sekretariat Departamentu.
2. Zastępcy Dyrektora podlega Wydział Komunikacji Medialnej.

§ 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 Klimatu;
- 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) akceptowanie projektów umów cywilnoprawnych i porozumień;
- 4) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Klimatu, 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 2014-2020 dla sektora środowisko, zwanego dalej „POLiŚ”, 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 2019 r. poz. 869, 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 Bezpieczeństwa;
- 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 sporządzaniem opisów stanowisk pracy, zakresów czynności, ocen okresowych i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników Departamentu oraz sporządzanie opisów stanowisk pracy, zakresów czynności i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych, a także dokonywanie okresowych ocen ich pracy;
- 13) realizacja innych zadań zleconych przez Ministra Klimatu, zwanego dalej „Ministrem”, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 7.

Do właściwości **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) zapewnienie prawidłowego wykorzystania czasu pracy przez pracowników bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;

- 3) zapewnienie właściwego wykorzystania i rozwoju zasobów ludzkich w bezpośrednio podległej komórce organizacyjnej;
- 4) 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;
- 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 Departamentu 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, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 7) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 8) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 9) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 10) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 11) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, nagradzania, awansowania i wyróżniania pracowników bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 12) nadzór nad realizacją budżetu bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 13) sporządzanie opisów stanowisk pracy, zakresów czynności i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych, a także dokonywanie okresowych ocen ich pracy;
- 14) 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 wydziału 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 wydziale, 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 wydziału;
- 4) doskonalenie stylu i metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy wydziału;
- 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 wydziale;
- 8) reprezentowanie wydziału wobec kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;

- 9) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników wydziału oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy.

§ 9.

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

- 1) realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, 5-8, 11, 14, 15, 19-25, 27-29 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa;
- 2) realizacja zadań określonych w § 3 ust. 1 pkt 12 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa, w tym:
 - a) realizacja zadań z zakresu planowania operacyjnego oraz przygotowanie do wykonywania zadań operacyjnych, w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny,
 - b) realizacja zadań w systemie stałych dyżurów Ministra,
 - c) realizacja zadań w systemie kierowania Ministra;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej Departamentu;
- 4) realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 18 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa, w tym przygotowywanie założeń do planu finansowego Departamentu w części dotyczącej zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną Departamentu, monitorowanie wykonania planu oraz inicjowanie jego zmian;
- 5) realizacja i monitorowanie wykonania umów i porozumień w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej Departamentu;
- 6) analiza potrzeb, wnioskowanie o sfinansowanie oraz opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych i porozumień dotyczących ekspertyz, raportów oraz prac badawczo-rozwojowych niezbędnych do wykonywania zadań Departamentu, w szczególności współpraca z Biurem Dyrektora Generalnego w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) przygotowywanie do archiwizacji wytworzonych dokumentów i ich przekazywanie do archiwum zakładowego;
- 8) współpraca między komórkami organizacyjnymi Departamentu w zakresie ich właściwości,

§ 10.

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 oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa dla Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora Departamentu pracownikom Departamentu;
- 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 przygotowaniem 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, zwanym dalej „NFOŚiGW”, w zakresie zadań Departamentu;
- 11) monitorowanie poziomu zaangażowania pracowników Departamentu w realizację zadań w ramach POLiŚ oraz MF EOG oraz comiesięczna sprawozdawczość w tym zakresie;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Ministerstwa z organizacjami „trzeciego sektora”, 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 z zakresu nadzoru Ministra nad fundacjami, z zastrzeżeniem, że sprawy z zakresu kontroli tych fundacji, które są instytucją obowiązana w rozumieniu przepisów o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, w tym dotyczących sporządzania planów kontroli oraz sprawozdawczości, są prowadzone we współpracy z Biurem Kontroli i Audytu;
- 14) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 11.

Do zadań **Wydziału Edukacji Ekologicznej i Promocji** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie lub realizacja projektów edukacyjnych z zakresu działań administracji rządowej – klimat i energia, w szczególności z zakresu polityki ochrony klimatu, w tym transformacji energetycznej do gospodarki zeroemisyjnej oraz promocji ekologicznych warunków życia, w tym ogólnopolskich medialnych kampanii społecznych, z wyłączeniem zadań, o których mowa w § 12 pkt 1 lit. c oraz w § 13 pkt 2 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa, 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 z obszaru spraw

- klimatu, energii i zrównoważonego rozwoju, wpisujących się w działania edukacyjne Ministerstwa;
- 2) inicjowanie, realizacja lub wsparcie działań o charakterze promocyjno-informacyjnym związanych z realizacją zadań Ministra, 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 w zakresie sektora środowisko oraz Operatora Programu MF EOG w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych, w szczególności poprzez:
 - a) przygotowywanie, we współpracy z Departamentem Funduszy Europejskich, Rocznych Planów Działań informacyjnych i promocyjnych POliŚ dla Instytucji Pośredniczącej oraz planów działań promocyjnych MF EOG,
 - b) koordynowanie i realizację działań informacyjnych i promocyjnych dla POliŚ oraz MF EOG w szczególności w zakresie:
 - promocji szkoleń, seminariów i konferencji dla beneficjentów oraz przedstawicieli instytucji zaangażowanych we wdrażanie programów,
 - współpracy z Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie działań informacyjnych i realizacji Strategii- komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020, w tym udział w Grupie Sterującej do spraw informacji i promocji 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. sporządzenie we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Departamentu i przekazywanie do Departamentu Funduszy Europejskich wkładu do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej POliŚ oraz wkładu do Opisu Funkcji i Procedur dla POliŚ, a także procedur dotyczących realizacji MF EOG;
 - 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) obsługa Młodzieżowej Rady Klimatycznej;
 - 6) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy z NFOŚiGW z zakresu realizacji programu priorytetowego NFOŚiGW pn. „Edukacja ekologiczna”;
 - 7) opracowywanie kierunków i upowszechnianie priorytetowych dla Kierownictwa Ministerstwa zagadnień z obszaru edukacji ekologicznej w systemie edukacji formalnej, pozaformalnej i nieformalnej;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z analityką, opiniowaniem i monitorowaniem krajowych dokumentów strategicznych, programowych, operacyjnych lub sprawozdawczych w zakresie realizacji celów Ministra z dziedziny edukacji ekologicznej;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z przeglądem realizowanych lub planowanych krajowych inicjatyw o charakterze edukacyjnym na potrzeby realizacji zadań Ministra w zakresie edukacji ekologicznej;
 - 10) realizacja zadań związanych z opiniowaniem wniosków o udzielenie patronatu Ministra, kierowanych do Departamentu przez Biuro Ministra;

- 11) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w zakresie realizacji wspólnego zamówienia publicznego na badania świadomości ekologicznej mieszkańców Polski oraz w zakresie ustalenia katalogu pytań ankietowych dla tego badania;
- 12) współpraca z innymi organami administracji publicznej, organizacjami międzynarodowymi, organizacjami „trzeciego sektora” oraz sektorem prywatnym w zakresie promocji zagadnień z zakresu edukacji z obszaru klimatu, energii i zrównoważonego rozwoju w systemie edukacji formalnej, pozaformalnej i nieformalnej;
- 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.

§ 12.

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 w realizacji polityki informacyjnej i medialnej, w tym przygotowywanie na potrzeby Rzecznika Prasowego Ministra 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, w tym określonych w § 11 pkt 1 lit. c;
- 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 § 11 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) nadzór nad stroną Ministerstwa w zakresie zapewnienia poprawności językowej i zgodności z wymogami dostępności (WCAG) materiałów publikowanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa;
- 14) prowadzenie spraw związanych z systemem identyfikacji wizualnej Ministerstwa;
- 15) komunikacja w sytuacji kryzysowej w ścisłym porozumieniu z Kierownictwem Ministerstwa i Rzecznikiem Prasowym Ministra;

- 16) 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;
- 17) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 13.

1. Podstawowym zadaniem **Sekretariatu Departamentu** jest prowadzenie spraw związanych z obsługą 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 ewidencji skarg, wniosków i petycji wpływających do Departamentu oraz przygotowywanie związanych z tym analiz rocznych;
 - 6) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Departamentu;
 - 7) 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;
 - 8) prowadzenie ewidencji dystrybuowanych materiałów promocyjno-informacyjnych oraz materiałów edukacyjnych Ministerstwa;
 - 9) prowadzenie bazy wiedzy Departamentu zawierającej m.in. materiały informacyjne i prezentacje przygotowane w ramach realizacji zadań Departamentu;
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem w Departamencie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum zakładowego;
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 14.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora do zastępowania Dyrektora 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

Agnieszka Negadowska

W porozumieniu:

ZASTĘPCA DYREKTORA
DEPARTAMENTU PRAWNEGO

Piotr Kudelski

DYREKTOR
BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

Aleksandra Plucińska

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DEPARTAMENTU EDUKACJI I KOMUNIKACJI

