|  |  |
| --- | --- |
| ZATWIERDZAM  DYREKTOR GENERALNY  MINISTERSTWA ŚRODOWISKA  ...................................................  Grzegorz Mroczek |  |

Warszawa, dnia .............................. 2019 r.

# WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## BIURA DO SPRAW PREZYDENCJI KONFERENCJI STRON

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, z 2018 r. poz. 3, 17, 21, 34, 42, 57 i 64 oraz z 2019 r. poz. 9) 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, z późn. zm.), ustala się dla Biura do spraw Prezydencji Konferencji Stron wewnętrzny regulamin organizacyjny następującej treści:

§ 1.

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Biura do spraw Prezydencji Konferencji Stron, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Biurze do spraw Prezydencji Konferencji Stron, 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 § 21b Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 3.

W skład Biura wchodzą:

1. Dyrektor (BP-D);
2. Zastępca Dyrektora I (BP-ZD I);
3. Zastępca Dyrektora II (BP-ZD II)
4. Wydział do spraw Komunikacji i Priorytetów Prezydencji (BP-I);
5. Wydział do spraw Polityki Klimatycznej (BP-II);
6. Sekretariat Biura (BP-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlegają:
2. Zastępcy Dyrektora;
3. Sekretariat Biura.
4. Zastępcy Dyrektora I podlega Wydział do spraw Polityki Klimatycznej.
5. Zastępcy Dyrektora II podlega Wydział do spraw Komunikacji i Priorytetów Prezydencji.

§ 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. nadzór nad realizacją budżetu Biura;
5. organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem”;
6. reprezentowanie Biura na zewnątrz w sprawach należących do właściwości Biura;
7. udział w konferencjach, seminariach i sympozjach oraz w pracach komisji, w tym parlamentarnych, komitetów i grup roboczych krajowych i zagranicznych w zakresie właściwości Biura;
8. realizacja obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.);
9. przygotowanie Biura w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa, we współpracy z Departamentem Spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych;
10. organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami Biura dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
11. 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;
12. koordynowanie prac legislacyjnych prowadzonych przez Biuro;
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 7.

1. Do właściwości **Zastępców 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 oraz stylu pracy;
2. ocena opracowań, materiałów i pism przygotowywanych w bezpośrednio podległej komórce organizacyjnej pod względem merytorycznym oraz pod względem prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania właściwych procedur i kompetencji oraz odpowiedniej redakcji;
3. parafowanie projektów umów cywilnoprawnych oraz pism i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
4. podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
5. organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
6. reprezentowanie Biura na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
7. udział w konferencjach, seminariach i sympozjach oraz w pracach komisji, w tym parlamentarnych, komitetów i grup roboczych krajowych i zagranicznych, w zakresie właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
8. wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, nagradzania, awansowania i wyróżniania pracowników bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
9. współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
10. sporządzanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
11. organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Dyrektora.

2. Do właściwości **Zastępcy Dyrektora I** należy także koordynowanie pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ministerstwa i jednostkami podległymi Ministrowi albo przez niego nadzorowanymi oraz innymi resortami prowadzenia negocjacji w sprawie polityki klimatycznej na forum międzynarodowym i Unii Europejskiej.

3. Do właściwości **Zastępcy Dyrektora II** należy także koordynowanie i uczestnictwo w realizacji priorytetów wynikających z pełnienia przez Rzeczpospolitą Polską funkcji Prezydencji Konferencji Stron Ramowej konwencji Narodów Zjednoczonych w sprawie zmian klimatu, Konferencji Stron służącej jako spotkanie Stron Protokołu z Kioto i Konferencji Stron służącej jako spotkanie Stron Porozumienia paryskiego, zwanej dalej „Prezydencją Konferencji Stron”, zwłaszcza w obszarze przedłożonych podczas 24. sesji Konferencji Stron Ramowej konwencji Narodów Zjednoczonych w sprawie zmian klimatu, 14. sesji Konferencji Stron służącej jako Spotkanie Stron Protokołu z Kioto i wznowionej pierwszej sesji Konferencji Stron służącej jako Spotkanie Stron Porozumienia paryskiego, zwanych dalej „Konferencją COP24”, deklaracji, dotyczących solidarnej transformacji, elektromobilności oraz roli lasów w mitygowaniu zmian klimatycznych.

§ 8.

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

1. planowanie, organizowanie i kierowanie pracami wydziałów w celu terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wykonywania zadań ustalonych w Regulaminie;
2. przydzielanie zadań pracownikom, udzielanie wskazówek i pomocy w realizacji tych zadań oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym pism sporządzanych w wydziałach, a także parafowanie pism przed przekazaniem ich Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
3. doskonalenie stylu i metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy wydziałów;
4. prowadzenie kontroli terminów załatwianych spraw;
5. reprezentowanie wydziałów wobec kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
6. wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudniania, nagradzania, awansowania i wyróżniania pracowników, dokonywanie okresowych ocen ich pracy oraz opracowywanie projektów opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników.

§ 9.

Do wspólnych **zadań wydziałów** należy:

1. analiza potrzeb, przygotowywanie wniosków o sfinansowanie realizacji oraz opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych niezbędnych do wykonywania zadań Biura, w tym współpraca z Biurem Dyrektora Generalnego w ramach postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
2. współdziałanie z innymi resortami w przygotowywaniu tez i materiałów informacyjnych dla członków Rady Ministrów, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Sejmu i Senatu;
3. opiniowanie wniosków wyjazdowych zgłaszanych do realizacji przez komórki organizacyjne Ministerstwa i jednostki podległe Ministrowi albo nadzorowane przez Ministra w zakresie właściwości wydziału;
4. realizowanie zadań określonych w § 3 ust. 1 pkt 1-8, 11-22 oraz 24-25 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 10.

Do zadań **Wydziału do spraw Komunikacji i Priorytetów Prezydencji** należy:

1. zapewnienie obsługi merytorycznej, organizacyjno-prawnej, technicznej, w tym w zakresie bieżących działań informacyjno-promocyjnych, i kancelaryjno-biurowej Pełnomocnika Rządu do spraw Prezydencji Konferencji Stron, w szczególności organizacja jego wyjazdów zagranicznych oraz organizacja krajowych i zagranicznych spotkań z jego udziałem;
2. opracowywanie i realizacja strategii komunikacji Pełnomocnika Rządu do spraw Prezydencji Konferencji Stron;
3. realizacja działań mających na celu zapewnienie obsługi medialnej w zakresie pełnienia przez Rzeczpospolitą Polską funkcji Prezydencji Konferencji Stron;
4. utrzymywanie kontaktów, wymiana informacji i prowadzenie uzgodnień dotyczących rezultatów Konferencji COP24, z krajowymi jednostkami administracji publicznej rządowej i samorządowej, jednostkami naukowymi i badawczymi, organizacjami społeczeństwa obywatelskiego, podmiotami pozarządowymi i innymi partnerami krajowymi;
5. zapewnienie wsparcia organizacyjnego oraz finansowego dla działalności Championa do spraw Działań Klimatycznych, o którym mowa w przepisach wydanych przez Konferencję Stron Ramowej konwencji Narodów Zjednoczonych w sprawie zmian klimatu;
6. zapewnienie, we współpracy z Ministerstwem Spraw Zagranicznych, obsługi merytorycznej, organizacyjno-prawnej, technicznej, w tym w zakresie bieżących działań informacyjno-promocyjnych, i kancelaryjno-biurowej Specjalnego Wysłannika Ministra Spraw Zagranicznych ds. zmian klimatu, w szczególności organizacja jego wyjazdów zagranicznych oraz organizacja krajowych i zagranicznych spotkań z jego udziałem;
7. nadzór nad realizacją umowy na świadczenie usług pośrednictwa pracy tymczasowej w ramach organizacji Konferencji COP24, w szczególności nadzór nad realizacją zadań powierzonych pracownikom tymczasowym;
8. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 11.

Do zadań **Wydziału** **do spraw Polityki Klimatycznej** należy inicjowanie, opracowywanie oraz wdrażanie polityki Ministra w zakresie polityki na rzecz ochrony klimatu, a w szczególności:

1. koordynowanie udziału Polski w międzynarodowych negocjacjach klimatycznych na forum Ramowej Konwencji Narodów Zjednoczonych w sprawie zmian klimatu, Protokołu z Kioto i Porozumienia paryskiego, w tym realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Krajowego Punktu Kontaktowego (*National Focal Point*);
2. koordynowanie udziału Polski w pracach Grupy Roboczej Rady UE ds. Międzynarodowych Aspektów Ochrony Środowiska – Zmiany Klimatu (WPIEI – CC) w zakresie formułowania wspólnego stanowiska Unii Europejskiej na negocjacje klimatyczne oraz udział w pracach Grupy Roboczej ds. Środowiska (WPE) w zakresie polityki klimatycznej Unii Europejskiej;
3. utrzymywanie kontaktów, wymiana informacji i prowadzenie uzgodnień dotyczących rezultatów Konferencji COP24 z Sekretariatem Konwencji i innymi jednostkami organizacyjnymi Organizacji Narodów Zjednoczonych, Stronami konwencji, państwami członkowskimi i instytucjami Unii Europejskiej;
4. opracowywanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa i jednostkami podległymi Ministrowi albo przez niego nadzorowanymi oraz innymi resortami, projektów stanowisk negocjacyjnych w zakresie międzynarodowych negocjacji klimatycznych wynikających z uzgodnień na forum Unii Europejskiej oraz międzynarodowym;
5. przygotowywanie analiz na podstawie przeglądu krajowych i zagranicznych raportów i opracowań na potrzeby polityki klimatycznej oraz negocjacji na forum Unii Europejskiej wraz ze sporządzaniem wniosków i rekomendacji dla Pełnomocnika Rządu do Spraw Polityki Klimatycznej oraz obsługa tego Pełnomocnika;
6. analiza dostępnych dokumentów, stanowisk innych stron, raportów i innych opracowań dotyczących procesu negocjacji klimatycznych wraz ze sporządzaniem wniosków i rekomendacji dla Pełnomocnika Rządu do Spraw Polityki Klimatycznej;
7. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 12.

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:
3. przyjmowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji Biura i nadzorowanie prawidłowości jej obiegu;
4. przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi i właściwym Zastępcom Dyrektora oraz rozdzielanie jej zgodnie z dekretacją;
5. prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji oraz przygotowywanie związanych z tym analiz rocznych;
6. obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz prowadzenie terminarzy ich zajęć;
7. przygotowywanie projektów pism i informacji dla Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
8. nadzór nad przestrzeganiem w Departamencie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum Ministerstwa;
9. prowadzenie listy obecności oraz załączników do niej;
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 i prowadzenie ewidencji wydanych biletów;
12. prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Biura, w szczególności prowadzenie rejestru delegacji, archiwizacja instrukcji wyjazdowych oraz sprawozdań;
13. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do innych właściwych pracowników Biura lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
14. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 13.

* 1. W przypadku nieobecności Dyrektora do zastępowania go upoważniony jest Zastępca Dyrektora I.
  2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora I do zastępowania Dyrektora upoważniony jest Zastępca Dyrektora II.
  3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i obu Zastępców Dyrektora do zastępowania Dyrektora upoważniony jest wskazany naczelnik wydziału.
  4. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału Dyrektor lub Zastępcy Dyrektora wyznaczają zastępującego go pracownika.

§ 14.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR BIURA DO SPRAW

PREZYDENCJI KONFERENCJI STRON

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

W porozumieniu:

DYREKTOR DEPARTAMENTU PRAWNEGO

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

DYREKTOR BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

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

Załącznik do wewnętrznego regulaminu organizacyjnego

Biura do spraw Prezydencji Konferencji Stron

z dnia 2019 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA DO SPRAW PREZYDENCJI KONFERENCJI STRON

WYDZIAŁ DO SPRAW KOMUNIKACJI I PRIORYTETÓW PREZYDENCJI

SEKRETARIAT

BIURA

WYDZIAŁ DO SPRAW POLITYKI KLIMATYCZNEJ

ZASTĘPCA DYREKTORA I

ZASTĘPCA DYREKTORA II

DYREKTOR