ZATWIERDZAM

 DYREKTOR GENERALNY

MINISTERSTWA ŚRODOWISKA

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

Grzegorz Mroczek

Warszawa, dnia grudnia 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. Śród. poz. 41, z późn. zm.[[1]](#footnote-1)) 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 wchodzą:

1. Dyrektor (BM-D),
2. Zastępca Dyrektora (BM-ZD),
3. Wydział Obsługi Kancelaryjnej (BM-II),
4. Wydział Protokolarny (BM-I),
5. Zespół do spraw Legislacji (BM – ZL),
6. Sekretariat Biura (BM-S).

**§ 4.**

1. Dyrektorowi podlegają:
2. Zastępca Dyrektora,
3. Wydział Obsługi Kancelaryjnej,
4. Wydział Protokolarny,
5. Sekretariat Biura.
6. Zastępcy Dyrektora podlega Zespół do spraw Legislacji.

**§ 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, 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 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, w tym dekretowanie poczty skierowanej imiennie do Ministra, Sekretarzy Stanu lub Podsekretarzy 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, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy 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 stylu i metod 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, kompetencji oraz odpowiedniej redakcji;
3. 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;
4. parafowanie pism i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
5. podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
6. organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
7. reprezentowanie Biura na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki;
8. wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy;
9. sporządzanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
10. prowadzenie innych spraw zleconych przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy 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 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 bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy.

**§ 9.**

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.

**§ 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. prowadzenie składu chronologicznego;
6. obsługa skrzynki pocztowej info@mos.gov.pl;
7. rozdzielanie między komórki organizacyjne Ministerstwa prasy i czasopism;
8. obsługa elektronicznej skrzynki podawczej;
9. prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia usług pocztowych oraz usług kurierskich krajowych i zagranicznych oraz nadzór nad realizacją umów z wykonawcami tych usług;
10. prowadzenie ewidencji wpływających do Kancelarii Ogólnej Ministerstwa dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne" i „zastrzeżone”;
11. udzielanie informacji interesantom o dacie wpływu pism lub spraw, a w razie potrzeby kierowanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych Ministerstwa;
12. wykonywanie innych zadań zlecanych przez Dyrektora.

**§ 11.**

Do zadań **Wydziału Protokolarnego** należy:

1. koordynowanie przygotowania udziału Ministra, Sekretarzy Stanu i Podsekretarzy 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 tych 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, Sekretarzy Stanu i Podsekretarzy 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 projektów dokumentów rządowych kierowanych do rozpatrzenia przez Komisję Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego;
6. prowadzenie Dziennika Urzędowego Ministra Środowiska;
7. koordynowanie spraw dotyczących wystąpień do Ministra o skierowanie wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Ministra odznak;
8. prowadzenie spraw w zakresie przyznawania patronatów Ministra;
9. prowadzenie rejestru zgłoszeń podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
10. obsługa sekretariatów Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa i Szefa Gabinetu Politycznego Ministra, a także koordynowanie systemu zastępstw w tych sekretariatach;
11. zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej oraz protokolarnej spotkań Ministra ze związkami zawodowymi;
12. obsługa Państwowej Rady Ochrony Środowiska;
13. prowadzenie ewidencji rad, komisji i zespołów, do których składu osobowego zostali powołani Minister, Sekretarze Stanu, Podsekretarze Stanu, Dyrektor Generalny lub Szef Gabinetu Politycznego Ministra;
14. wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora, w szczególności w zakresie koordynowania opiniowania projektów dokumentów rządowych przygotowywanych przez inne ministerstwa i urzędy .

**§ 12.**

Do zadań **Zespołu do spraw Legislacji** należy:

1) koordynowanie opiniowania projektów dokumentów rządowych przygotowywanych przez inne ministerstwa i urzędy, z wyłączeniem projektów strategii i programów przygotowywanych przez inne ministerstwa i urzędy, w tym projektów uchwał dotyczących przyjęcia strategii lub programu, a w szczególności:

1. wyznaczanie terminów zgłaszania uwag do projektów,
2. przygotowywanie na podstawie zgłoszonych uwag, projektów pism Ministra i ich kierowanie do podpisu,
3. przekazywanie uwag do właściwych adresatów z zachowaniem wyznaczonych terminów;

2) obsługa Pełnomocnika Ministra – koordynatora, o którym mowa w § 25 ust. 1 pkt 6 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

**§ 13.**

Do zadań **Sekretariatu Biura** należy:

1. przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji Biura i nadzorowanie prawidłowości jej obiegu;
2. przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora oraz rozdzielanie jej zgodnie z dekretacją;
3. przygotowywanie projektów pism i informacji dla Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
4. prowadzenie ewidencji pism wewnętrznych wpływających i wychodzących z Biura;
5. 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;
6. przechowywanie i udostępnianie pieczęci okrągłej Ministra i Ministerstwa;
7. prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji wpływających do Biura oraz przygotowywanie związanych z tym analiz rocznych;
8. obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz prowadzenie terminarzy ich zajęć;
9. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Biura lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
10. sporządzanie i prowadzenie listy obecności pracowników Biura oraz załączników do niej;
11. prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Biura w szczególności prowadzenie rejestru delegacji, archiwizacja instrukcji wyjazdowych oraz sprawozdań;
12. sporządzanie planu urlopów na podstawie deklaracji pracowników Biura;
13. 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;
14. nadzór nad przestrzeganiem w Biurze instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz przechowywanie i przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum Ministerstwa;
15. wykonywanie innych poleceń Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.

**§ 14.**

1. W przypadku nieobecności Dyrektora do zastępowania Dyrektora upoważniony jest Zastępca Dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dyrektor może upoważnić Naczelnika Wydziału Protokolarnego do zastępowania Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie wskazanych w upoważnieniu zadań Wydziału Protokolarnego.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora do zastępowania Dyrektora upoważniony jest Naczelnik Wydziału Protokolarnego.
4. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora do zastępowania go upoważniony jest wyznaczony przez Zastępcę Dyrektora pracownik Zespołu do spraw Legislacji.
5. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału do zastępowania go upoważniony jest pracownik wskazany przez Dyrektora.

**§ 15.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

 DYREKTOR

BIURA MINISTRA

……………………..

W porozumieniu:

DYREKTOR

DEPARTAMENTU PRAWNEGO

……………………………………….

DYREKTOR

BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

……………………………………………..

Załącznik do wewnętrznego regulaminu organizacyjnego

Biura Ministra z dnia grudnia 2018 r.

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ BIURA MINISTRA**

DYREKTOR

WYDZIAŁ OBSŁUGI KANCELARYJNEJ

ZASTĘPCA

DYREKTORA

WYDZIAŁ PROTOKOLARNY

SEKRETARIAT BIURA

ZESPÓŁ DO SPRAW LEGISLACJI

1. Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Środ. z 2017 r. poz. 106 oraz z 2018 r. poz. 3, 17, 21, 34, 42, 57 i 64. [↑](#footnote-ref-1)