

ZATWIERDZAM

DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA

Zastępujący Dyrektora Generalnego
Ministerstwa Środowiska


Renata Bieńko

Warszawa, dnia *1 czerwca* 2015 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 10 czerwca 2014 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 39 i 53 oraz z 2015 r. poz. 37) 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), 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 20 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 3.

W skład Biura wchodzi:

- 1) Dyrektor (BDG-D);
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Logistyki (BDG-ZD1);
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Informatyki (BDG-ZD2);
- 4) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (BDG-P);
- 5) Wydział Eksploatacji Systemów Informatycznych (BDG-wesi);
- 6) Wydział Rozwoju Systemów Informatycznych (BDG-wrsi);
- 7) Wydział Logistyki (BDG-wl);
- 8) Wydział Zamówień Publicznych (BDG-wzp);
- 9) Wydział Techniczno-Gospodarczy (BDG-wtg);
- 10) Wydział Majątku i Archiwum (BDG-wma);
- 11) Zespół do spraw Obronnych (BDG-zo);
- 12) Zespół do spraw Zarządzania Kryzysowego/Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra Środowiska (BDG-zzk);
- 13) Zespół do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej (BDG-bhp);

- 14) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (BDG-zoin);
- 15) Kancelaria Tajna Ministerstwa Środowiska (BDG-kt);
- 16) Sekretariat Biura (BDG-S).

§ 4.

Schemat struktury organizacyjnej Biura przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 5.

1. Dyrektorowi Biura podlega:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Logistyki;
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Informatyki;
 - 3) Wydział Zamówień Publicznych;
 - 4) Wydział Majątku i Archiwum;
 - 5) Wydział Techniczno-Gospodarczy;
 - 6) Sekretariat Biura.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Logistyki podlega:
 - 1) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2;
 - 2) Wydział Logistyki;
 - 3) Zespół do spraw Obronnych;
 - 4) Zespół do spraw Zarządzania Kryzysowego/Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra Środowiska;
 - 5) Zespół do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodziowej.
3. Zastępcy Dyrektora ds. Informatyki podlega:
 - 1) Wydział Eksploatacji Systemów Informatycznych;
 - 2) Wydział Rozwoju Systemów Informatycznych.
4. Pełnomocnikowi do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega:
 - 1) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 2) Kancelaria Tajna Ministerstwa Środowiska.

§ 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 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 kompetencji Biura;
- 7) realizacja obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
- 8) przygotowanie Biura w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 9) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami Biura dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 10) akceptacja pod względem formalnym wniosków o udzielenie zamówień publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym dotyczących zamówień finansowanych lub dofinansowywanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zwanego dalej „POLiŚ”, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego, zwanego dalej „MFEORG”, programów

finansowanych ze środków Unii Europejskiej i pozostałych środków zagranicznych, a także zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów i pism w ramach prowadzonych przez Biuro postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zatwierdzanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu kierownika zamawiającego – Dyrektora Generalnego Ministerstwa;

- 11) merytoryczna ocena projektów aktów prawnych, w szczególności aktów normatywnych przekazanych do zaopiniowania;
- 12) nadzór nad realizacją budżetu Biura;
- 13) realizacja 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 podległych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych im zadań, jak również doskonalenie metod ich działania i stylu pracy;
- 2) 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;
- 3) współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
- 4) 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 podległych komórek organizacyjnych;
- 5) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 6) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 7) reprezentowanie Biura na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 8) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 9) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 10) merytoryczna ocena w zakresie właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych projektów aktów prawnych, w szczególności aktów normatywnych przekazanych do zaopiniowania;
- 11) bieżące informowanie Dyrektora o przebiegu prac i występujących nieprawidłowościach w przestrzeganiu zasad racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i prawidłowym realizowaniu zadań w bezpośrednio podległych komórkach organizacyjnych;
- 12) nadzór nad realizacją budżetu bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska oraz Dyrektora.

2. Do właściwości **Zastępcy Dyrektora ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Logistyki** należy ponadto:

- 1) zapewnienie realizacji zadań dotyczących zarządzania kryzysowego w Ministerstwie oraz koordynowanie tych zadań w jednostkach podległych Ministrowi lub nadzorowanych przez Ministra;
- 2) zapewnienie realizacji zadań dotyczących powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w Ministerstwie oraz koordynowanie tych zadań w jednostkach podległych Ministrowi lub nadzorowanych przez Ministra;
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Ministerstwie.

§ 8.

1. **Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych** jest odpowiedzialny za właściwą realizację zadań określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228, z późn. zm.) oraz w rozporządzeniach wydanych na jej podstawie.
2. W zakresie realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych w Ministerstwie, Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Ministrowi.
3. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w odniesieniu do bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych wykonuje zadania określone w § 9, z zastrzeżeniem, że pisma z zakresu zadań określonych w ust. 2 przekazuje się bezpośrednio Ministrowi.

§ 9.

Do właściwości naczelników wydziałów i kierujących zespołami należy w szczególności:

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

§ 10.

Do właściwości **wszystkich komórek Biura** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, w zakresie właściwości danej komórki Biura;
- 2) bieżące informowanie Dyrektora lub Zastępców Dyrektora o przebiegu prac i występujących nieprawidłowościach w zakresie działania danej komórki Biura oraz w prawidłowym realizowaniu zadań;
- 3) przygotowywanie założeń do planu finansowego Biura w części dotyczącej zadań realizowanych przez daną komórkę Biura, monitorowanie wykonania planu oraz inicjowanie jego zmian;

- 4) realizacja zadań określonych w § 3 ust. 1 pkt 2, 7, 11-18 i 20 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 11.

Do właściwości **Wydziału Eksploatacji Systemów Informatycznych** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną Ministerstwa oraz administrowanie systemami wspomagającymi jej zarządzanie;
- 2) techniczne administrowanie systemami informatycznymi Ministerstwa, w tym systemami służącymi do przetwarzania informacji niejawnymi;
- 3) zarządzanie sprzętem komputerowym Ministerstwa oraz zapewnienie obsługi serwisowej;
- 4) administrowanie systemami bezpieczeństwa teleinformatycznego, w szczególności systemami klasy UTM (unified threat management) oraz oprogramowaniem antywirusowym i antyspamowym;
- 5) zapewnienie i utrzymanie łączności z siecią Internet oraz innymi sieciami rozległymi;
- 6) archiwizacja i zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach informatycznych Ministerstwa;
- 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą i utrzymaniem systemów łączności Ministerstwa;
- 8) zapewnienie funkcjonowania urządzeń multimedialnych stanowiących wyposażenie sal konferencyjnych;
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania, licencji oraz materiałów eksploatacyjnych;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 12.

Do właściwości **Wydziału Rozwoju Systemów Informatycznych** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji w zakresie zmian, rozwoju oraz wycofania eksploatowanych systemów informatycznych Ministerstwa;
- 2) analizowanie potrzeb komórek organizacyjnych Ministerstwa i doradztwo w zakresie wyboru, wdrażania i rozwoju systemów informatycznych wspomagających realizację zadań;
- 3) opiniowanie sporządzanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa projektów dotyczących wdrożenia lub rozwoju systemów informatycznych w zakresie spójności z infrastrukturą teleinformatyczną Ministerstwa oraz przepisami prawa;
- 4) zarządzanie procedurami IT w zakresie obsługi Ministerstwa, zakupów IT oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z włączaniem systemów informatycznych Ministerstwa do sieci i systemów zewnętrznych;
- 6) planowanie zakupów oprogramowania, sprzętu komputerowego oraz infrastruktury teleinformatycznej;
- 7) przygotowywanie dokumentacji w postępowaniach na zakup oprogramowania, sprzętu komputerowego, infrastruktury teleinformatycznej oraz świadczenia usług IT we współpracy z Wydziałem Zamówień Publicznych;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 13.

Do właściwości **Wydziału Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Ministerstwie, w tym finansowanych lub dofinansowywanych ze środków POIŚ, MFEOG, programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i pozostałych środków zagranicznych;

- 2) opiniowanie notatek z wyboru wykonawcy w postępowaniach, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) współpraca z Centrum Usług Wspólnych w zakresie zamówień centralnych oraz wspólnych;
- 4) rozliczanie wydatków w ramach umów współfinansowanych ze środków POIiŚ i MFEOG;
- 5) opracowywanie oraz uaktualnianie rocznego planu zamówień publicznych Ministerstwa, uwzględniającego również zamówienia w ramach POIiŚ i MFEOG;
- 6) opracowywanie kwartalnych sprawozdań z wykonania planu zamówień publicznych zrealizowanych w Ministerstwie, w tym w ramach POIiŚ i MFEOG, oraz sprawozdania rocznego dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 7) zapewnienie zgodności obowiązujących w Ministerstwie przepisów wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.);
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 14.

Do właściwości **Wydziału Techniczno-Gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) obsługa techniczno-gospodarcza Ministerstwa, w tym utrzymanie i eksploatacja budynku pozostającego w trwałym zarządzie Ministerstwa;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie realizacji przeglądów budowlanych, instalacji i urządzeń w budynku pozostającym w trwałym zarządzie Ministerstwa;
- 3) planowanie i sprawowanie, w budynku pozostającym w trwałym zarządzie Ministerstwa, nadzoru nad przebiegiem realizacji inwestycji, modernizacji, remontów, konserwacji, prowadzenie rozliczeń i dokonywanie odbiorów wykonywanych robót oraz sporządzanie stosownej dokumentacji;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie ochrony fizycznej oraz kontroli dostępu w budynku pozostającym w trwałym zarządzie Ministerstwa;
- 5) przekazywanie do Wydziału Logistyki informacji na temat wysokości zużycia przez poszczególnych najemców i podnajemców, w szczególności energii elektrycznej, gazu, wody;
- 6) zlecanie konserwacji (serwisu) i napraw urządzeń biurowych i mebli znajdujących się w budynku pozostającym w trwałym zarządzie Ministerstwa oraz nadzór nad ich wykonaniem;
- 7) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń wentylacji mechanicznej, klimatyzacji, systemu telewizji przemysłowej oraz instalacji alarmowych włamania i przeciwpożarowych stanowiących wyposażenie budynku pozostającego w trwałym zarządzie Ministerstwa;
- 8) współpraca z Zespołem do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodzi w sprawach z zakresu ochrony przeciwpożarowej w administrowanym budynku pozostającym w trwałym zarządzie Ministerstwa;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania czystości w budynku pozostającym w trwałym zarządzie Ministerstwa, wokół niego oraz na dziedzińcu, a także pielęgnacji zieleni i kwiatów przed tym budynkiem;
- 10) prowadzenie obsługi sal konferencyjnych oraz sekretariatów kierownictwa Ministerstwa w zakresie gospodarczo-administracyjnym;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie prac transportowych wewnątrz budynku pozostającego w trwałym zarządzie Ministerstwa;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie obsługi biura przepustek;
- 13) współpraca z Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Ministerstwie Środowiska w zakresie ochrony budynku pozostającego w trwałym zarządzie Ministerstwa;
- 14) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w merytorycznym przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań Wydziału;

15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 15.

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

- 1) przygotowywanie i współudział w realizacji planu rzeczowo-finansowego oraz harmonogramu wydatków Biura, w tym w zakresie środków POIiŚ, MFEOG, programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i pozostałych środków zagranicznych, w ścisłej współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Biura;
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego znajdującego się w ewidencji majątkowej Ministerstwa;
- 3) prowadzenie gospodarki magazynowej Ministerstwa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Ministerstwa oraz zgłaszaniem i likwidacją szkód;
- 5) zarządzanie dedykowanym kontem w elektronicznym portalu Głównego Urzędu Statystycznego oraz prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w zakresie opłat środowiskowych;
- 6) przejmowanie akt z komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz po zlikwidowanych jednostkach podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra oraz podmiotów, dla których Minister był organem założycielskim, a nieposiadających następcy prawnego;
- 7) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych akt, o których mowa w pkt 6, oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 8) udostępnianie przechowywanej dokumentacji oraz przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 9) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 10) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 11) opracowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 16.

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, MFEOG, programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i pozostałych środków zagranicznych;
- 2) zapewnienie i obsługa łączności mobilnej oraz monitorowanie umów w tym zakresie;
- 3) zapewnienie obsługi cateringowej spotkań, narad i konferencji organizowanych w Ministerstwie oraz monitorowanie umów w tym zakresie;
- 4) zapewnienie obsługi logistycznej tłumaczeń oraz monitorowanie umów w tym zakresie;
- 5) zapewnienie obsługi transportowej w zakresie krajowych wyjazdów służbowych pracowników Ministerstwa;
- 6) zarządzanie flotą paliwową oraz transportową, będącą w dyspozycji Ministerstwa;
- 7) zarządzanie czasem oraz harmonogramem pracy kierowców obsługujących flotę transportową;
- 8) zapewnienie obsługi logistycznej wydarzeń oraz imprez organizowanych na rzecz Ministerstwa, w tym finansowanych lub dofinansowywanych ze środków POIiŚ, MFEOG, programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i pozostałych środków zagranicznych;
- 9) obsługa logistyczna delegacji służbowych pracowników Ministerstwa oraz osób realizujących zadania na jego rzecz;
- 10) wykonywanie czynności administratora budynku będącego w trwałym zarządzie Ministerstwa;
- 11) analiza kont i rozliczanie najemców i podnajemców służbowych lokali mieszkalnych, naliczanie kosztów najmu oraz opłat za korzystanie z dostaw mediów, na podstawie

- otrzymanej z Wydziału Techniczno-Gospodarczego informacji o wysokości zużycia przez poszczególnych najemców i podnajemców;
- 12) 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;
 - 13) administrowanie miejscami postojowymi na parkingu wewnętrznym i zewnętrznym Ministerstwa;
 - 14) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w merytorycznym przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań Wydziału;
 - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 17.

1. Do właściwości **Zespołu do spraw Obronnych** należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie propozycji działań podejmowanych przez Ministra w ramach wykonywania i koordynacji realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra;
 - 2) wykonywanie, uzgadnianie i aktualizowanie planów operacyjnych, programów obronnych i innych dokumentów sporządzanych w ramach przeglądów obronnych;
 - 3) koordynowanie przygotowania wskazanych jednostek należących organizacyjnie do działu administracji rządowej „środowisko” i „gospodarka wodna” do objęcia ich militaryzacją;
 - 4) przygotowywanie oraz zapewnienie funkcjonowania stałego dyżuru Ministerstwa w ramach gotowości obronnej państwa, we współpracy z Zespołem do spraw Zarządzania Kryzysowego/Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra Środowiska;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną obiektów o szczególnym znaczeniu dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i utrzymywaniem rezerw strategicznych;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z rezerwami surowca drzewnego na pniu;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dla celów obronności śródlądowych dróg wodnych wraz z infrastrukturą techniczną obejmującą budowle oraz urządzenia wodne;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją Celów Sił Zbrojnych i Wymagań Długoterminowych dla Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 10) organizowanie i prowadzenie szkoleń obronnych;
 - 11) planowanie i prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych;
 - 12) prowadzenie punktu kontaktowego Host Nation Support (wsparcia ze strony państwa gospodarza) w Ministerstwie oraz realizowanie w tym zakresie obowiązków Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 13) koordynowanie wykonywania zadań obronnych przez komórki organizacyjne Ministerstwa;
 - 14) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem obronnym kierownictwa Ministerstwa, organów centralnych i jednostek podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra, realizowanym przez Ministra Obrony Narodowej w ramach Wyższych Kursów Obronnych;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem Ministra, Ministerstwa oraz jednostek podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra do funkcjonowania w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym;
 - 16) prowadzenie współpracy z Ministerstwem Obrony Narodowej w zakresie edukacji ekologicznej w wojsku;
 - 17) prowadzenie współpracy z Ministerstwem Obrony Narodowej i właściwymi organami NATO, dotyczącej jednostek podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra;

- 18) zapewnienie realizacji innych zadań zleconych przez Ministra, dotyczących powszechnego obowiązku obrony w Ministerstwie oraz koordynacja tych zadań w jednostkach podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra;
 - 19) merytoryczna ocena projektów aktów prawnych przedłożonych do zaopiniowania;
 - 20) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w merytorycznym przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie właściwości Zespołu;
 - 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
2. Kierowanie Zespołem do spraw Obronnych może zostać powierzone jednemu z pracowników Zespołu.

§ 18.

1. Do właściwości **Zespołu do spraw Zarządzania Kryzysowego/Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra Środowiska** należą w szczególności:
 - 1) realizacja zadań centrum zarządzania kryzysowego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1166), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 2009 r. w sprawie określenia organów administracji rządowej, które utworzą centra zarządzania kryzysowego, oraz sposobu ich funkcjonowania (Dz. U. Nr 226, poz. 1810) oraz zarządzenia nr 39 Ministra Środowiska z dnia 28 czerwca 2011 r. w sprawie utworzenia Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra Środowiska (Dz. Urz. Min. Środ. i GIOŚ Nr 2, poz. 38 oraz z 2015 r. poz. 9), a także innymi przepisami;
 - 2) wykonywanie, uzgadnianie i aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Ministra;
 - 3) zapewnienie obsługi organizacyjno-administracyjnej prac Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Ministerstwie;
 - 4) przygotowywanie oraz zapewnienie funkcjonowania stałego dyżuru Ministerstwa w ramach zarządzania kryzysowego, we współpracy z Zespołem do spraw Obronnych;
 - 5) koordynowanie przedsięwzięć związanych z wykonywaniem zadań wynikających z Krajowego Planu Zarządzania Kryzysowego;
 - 6) koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
 - 7) koordynowanie przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem Krajowego Systemu Wykrywania Skazań i Alarmowania;
 - 8) współdziałanie z Rządowym Centrum Bezpieczeństwa, centrami zarządzania kryzysowego innych podmiotów oraz z innymi organami administracji publicznej;
 - 9) współdziałanie z jednostkami podległymi Ministrowi albo nadzorowanymi przez Ministra w zakresie zarządzania kryzysowego;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z udziałem polskich ekspertów w cywilnych misjach reagowania kryzysowego Unii Europejskiej;
 - 11) zapewnienie realizacji innych zadań zleconych przez Ministra, dotyczących zarządzania kryzysowego w Ministerstwie oraz jednostkach podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra;
 - 12) merytoryczna ocena projektów aktów prawnych przedłożonych do zaopiniowania;
 - 13) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w merytorycznym przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie właściwości Zespołu;
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
2. Kierowanie Zespołem do spraw Zarządzania Kryzysowego/Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra Środowiska powierza się Kierownikowi Centrum, powoływanemu na podstawie § 9 zarządzenia nr 39 Ministra Środowiska z dnia 28 czerwca 2011 r. w sprawie utworzenia Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra Środowiska, przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 19.

1. Do właściwości **Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:
 - 1) zapewnianie ochrony informacji niejawnych w Ministerstwie, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnianie ochrony i nadzoru nad systemami teleinformatycznymi, w których przetwarzane są informacje niejawne, z wyłączeniem administrowania nimi;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów, w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych, i obiegu dokumentów w Ministerstwie;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz innych dokumentów, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz w rozporządzeniach wydanych na jej podstawie;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających oraz wydawanie upoważnień dopuszczających do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
 - 8) składanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego wniosków o przeprowadzenie poszerzonych postępowań sprawdzających oraz wniosków o przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa organizacji międzynarodowych;
 - 9) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych w Ministerstwie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 10) dokonywanie przeglądu wytworzonych w Ministerstwie materiałów, w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych, zawierających informacje niejawne w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony;
 - 11) opiniowanie dokumentów związanych z ochroną fizyczną Ministerstwa, opracowywanych przez Wydział Techniczno-Gospodarczy;
 - 12) nadzorowanie działania Kancelarii Ogólnej Ministerstwa w zakresie obiegu dokumentów niejawnych, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa dokumentów niejawnych w czasie transportu tych dokumentów na wymiany międzyresortowe;
 - 13) wykonywanie innych zadań zapewniających realizację zadań Ministra oraz Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, wynikających z przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych lub zadań zleconych przez Ministra lub Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Kierowanie Zespołem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych może zostać powierzone jednemu z pracowników Zespołu.

§ 20.

1. Do właściwości **Kancelarii Tajnej Ministerstwa** należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający możliwość ustalenia, gdzie znajdują się materiały, w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych, pozostające w dyspozycji Kancelarii Tajnej Ministerstwa Środowiska;
 - 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów, w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych, zarejestrowanych w Kancelarii Tajnej Ministerstwa Środowiska;
 - 3) udostępnianie lub wydawanie materiałów, w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych, osobom do tego uprawnionym;
 - 4) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z udostępnionymi lub wydanymi materiałami, w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych;

- 5) egzekwowanie zwrotu udostępnionych lub wydanych materiałów, w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 6) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów, w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych, w Ministerstwie;
 - 7) kontrola właściwego oznaczania i pakowania materiałów, w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych, wychodzących z Ministerstwa;
 - 8) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym oraz przygotowywanie ich do umieszczenia na stronie internetowej Ministerstwa;
 - 9) przekazywanie do Centralnego Archiwum Wojskowego materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum wyodrębnionego;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra lub Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Sposób realizacji czynności kancelaryjnych i postępowania w sytuacjach nietypowych określa „Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Ministerstwie Środowiska”.
 3. Kancelarią Tajną Ministerstwa Środowiska kieruje Kierownik Kancelarii Tajnej Ministerstwa Środowiska.

§ 21.

Do właściwości **Zespołu do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Ministerstwie;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników Ministerstwa;
- 3) nadzór nad realizacją usług medycznych z zakresu medycyny pracy i porad lekarskich;
- 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) prowadzenie obsługi technicznej i kancelaryjno-biurowej Komisji ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 7) sporządzanie sprawozdań okresowych dotyczących stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 8) opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 22.

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 i wysyłanie korespondencji Biura;
 - 2) przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi i właściwym Zastępcom Dyrektora, rozdzielanie i dostarczanie jej do odpowiednich komórek organizacyjnych i pracowników Biura;
 - 3) prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących z Biura;
 - 4) prowadzenie ewidencji i dystrybucji kart magnetycznych do systemu kontroli dostępu do gmachu Ministerstwa;
 - 5) obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz prowadzenie kalendarza ich zajęć;
 - 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Biura lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
 - 7) prowadzenie listy obecności oraz załączników do niej;
 - 8) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz przygotowywanie związanych z tym raportów rocznych;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Biura;

- 10) sporządzanie planu urlopów na podstawie wniosków pracowników Biura;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Biura w materiały biurowe oraz przydziały socjalne, a także w służbowe bilety komunikacji miejskiej, w tym prowadzenie ewidencji wydanych biletów;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem w Biurze instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywanie i przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum Ministerstwa;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu rezerwacji sal konferencyjnych i bieżącej obsługi narad, spotkań i konferencji;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 23.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora do zastępowania go upoważniony jest Zastępca Dyrektora ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Logistyki.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Logistyki do zastępowania Dyrektora upoważniony jest Zastępca Dyrektora ds. Informatyki.
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 wyznaczają zastępującego go pracownika.
5. W przypadku nieobecności Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych do zastępowania go, w zakresie niezastrzeżonym do jego odrębnej kompetencji, upoważniony jest Kierownik Kancelarii Tajnej Ministerstwa Środowiska.

§ 24.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
BIURA DYREKTORA
GENERALNEGO

*Dyrektor Biura
Dyrektora Generalnego.....*
Renata Bieńko

W porozumieniu:

DYREKTOR
BIURA KADR I SZKOLEŃ

*Dyrektor
Biura Kadr i Szkoleń*

.....Małgorzata Kulaczewska-Smolńska

DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO

*Dyrektor
Departamentu Prawnego*

.....Isabella Weresniak-Masri

Naczelnik Wydziału III

Joanna Barańska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA DYREKTORA GENERALNEGO



