

ZATWIERDZAM

DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA

.....
Magdalena Tarczeńska - Szymańska

Warszawa, 2 lipca 2015 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIURA MINISTRA

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 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 Ministra wewnętrzny regulamin organizacyjny 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 przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za właściwą realizację zadań należących do zakresu działania Biura, określonych w § 3, 5 oraz 24 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 3.

W skład Biura wchodzi:

- 1) Dyrektor (BM-D);
- 2) Zastępca Dyrektora (BM-ZD);
- 3) Rzecznik Prasowy Ministerstwa Środowiska (BM-RP);
- 4) Wydział Protokolarny (BM-I);
- 5) Zespół Komunikacji i Promocji (BM-II);
- 6) Zespół Obsługi Kancelaryjnej (BM-III);
- 7) Sekretariat Biura (BM-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlega:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Zespół Obsługi Kancelaryjnej;
 - 3) Sekretariat Biura.
2. Zastępcy Dyrektora podlega:
 - 1) Rzecznik Prasowy Ministerstwa Środowiska;
 - 2) Wydział Protokolarny;
 - 3) Zespół Komunikacji i Promocji.

§ 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 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 spotkań roboczych z pracownikami Biura dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 10) obsługa korespondencji Ministra, w tym dekretowanie poczty skierowanej imiennie do Ministra, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu, albo bezpośrednio do Ministerstwa bez wskazania komórki organizacyjnej, oraz przygotowywanie korespondencji do podpisu Ministra;
- 11) nadzór nad realizacją budżetu Biura;
- 12) współpraca z Rzecznikiem Prasowym Ministerstwa Środowiska w zakresie polityki informacyjnej Ministerstwa określonej przez kierownictwo resortu;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 7.

Do właściwości **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) stałe zastępowanie Dyrektora w trakcie jego nieobecności;
- 2) kierowanie pracą bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych im zadań, jak również doskonalenie metod ich działania i stylu pracy;
- 3) 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;
- 4) współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
- 5) parafowanie projektów umów cywilnoprawnych oraz pism i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 6) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 7) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;

- 8) reprezentowanie Biura na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 9) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 10) organizowanie okresowych spotkań roboczych z pracownikami bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 11) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 12) współpraca z Rzecznikiem Prasowym Ministerstwa Środowiska w zakresie polityki informacyjnej Ministerstwa określonej przez kierownictwo resortu;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Dyrektora.

§ 8.

Do właściwości **Rzecznika Prasowego Ministerstwa Środowiska** należy:

- 1) weryfikowanie komunikatów resortu opracowanych w Wydziale do spraw Komunikacji i Promocji i prezentowanie ich mediom jako przedstawiciel resortu;
- 2) koordynowanie kalendarza medialnego kierownictwa resortu, w szczególności Ministra;
- 3) uczestniczenie w wywiadach i autoryzowanie wypowiedzi kierownictwa resortu;
- 4) analizowanie przekazów medialnych na temat działań resortu;
- 5) współpraca z dziennikarzami, Centrum Informacyjnym Rządu, instytucjami rządowymi i innymi interesariuszami;
- 6) inicjowanie i prowadzenie wydarzeń medialnych Ministerstwa (konferencje, briefingi, szkolenia dla mediów);
- 7) współpraca z kierownictwem resortu, Wydziałem do spraw Komunikacji i Promocji i instytucjami resortowymi w celu wypracowywania spójnej polityki medialnej Ministerstwa i resortu.

§ 9.

Do właściwości naczelnika wydziału i kierujących zespołami 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 pracowników;
- 2) przydzielanie zadań pracownikom, udzielanie wskazówek i pomocy w realizacji tych zadań oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym pism sporządzanych, odpowiednio, w wydziale albo zespole, a także parafowanie pism przed przekazaniem ich Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
- 3) doskonalenie stylu i metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy, odpowiednio, wydziału albo zespołu;
- 4) prowadzenie kontroli terminów załatwianych spraw;
- 5) reprezentowanie, odpowiednio, wydziału albo zespołu wobec kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 6) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy.

§ 10.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Biura należy:

- 1) współpraca z Rzecznikiem Prasowym Ministerstwa Środowiska w zakresie polityki informacyjnej Ministerstwa określonej przez kierownictwo resortu;

- 2) realizacja zadań określonych w § 3 ust. 1 pkt 10, 14-18 i 20 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa;
- 3) przygotowywanie do archiwizacji wytworzonych dokumentów i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

§ 11.

Do zadań **Wydziału Protokolarnego** należy:

- 1) koordynowanie udziału Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu w posiedzeniach Rady Ministrów, stałego Komitetu 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 posiedzeń wyżej wymienionych podmiotów;
 - 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 - udzielaniem przez Ministra odpowiedzi na dezyderaty komisji parlamentarnych, interpelacje, zapytania poselskie i senatorskie, oświadczenia senatorów;
 - 3) monitorowanie opiniowania wpływających do Ministerstwa projektów dokumentów rządowych kierowanych do rozpatrzenia przez stały Komitet Rady Ministrów, Komitet Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji i Radę Ministrów;
 - 4) prowadzenie ewidencji i monitorowanie procesu udzielania odpowiedzi przez właściwe komórki organizacyjne na pisma adresowane do KPRM przekazywane zgodnie z kompetencją do Ministerstwa w przypadkach, gdy Ministerstwo zobowiązane jest poinformować KPRM o sposobie załatwienia sprawy;
 - 5) obsługa skrzynki pocztowej info@mos.gov.pl;
 - 6) prowadzenie Dziennika Urzędowego Ministra Środowiska;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Ministra odznak, orderów i odznaczeń;
 - 8) prowadzenie rejestru zgłoszeń zainteresowanych pracami nad projektami, zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z późn. zm.);
 - 9) obsługa sekretariatów Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa i Szefa Gabinetu Politycznego Ministra i koordynowanie systemu zastępstw w tych sekretariatach;
 - 10) zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej oraz protokolarnej spotkań Ministra ze związkami zawodowymi;
- wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 12.

Do zadań **Zespołu do spraw Komunikacji i Promocji** należy:

- 1) wsparcie Rzecznika Prasowego Ministerstwa Środowiska w realizacji polityki informacyjnej Ministerstwa Środowiska oraz jego kierownictwa, w tym m.in.: bieżące kontakty z dziennikarzami, opracowywanie – w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa – odpowiedzi na pytania mediów, przygotowywanie informacji prasowych, obsługa konferencji prasowych kierownictwa Ministerstwa i innych spotkań oraz wywiadów dla mediów.
- 2) koordynowanie współpracy Ministerstwa z pozarządowymi organizacjami ekologicznymi;
- 3) zbieranie, przetwarzanie i analiza materiałów prasowych dotyczących działań Ministerstwa i związanych z realizacją przedsięwzięć podejmowanych przez kierownictwo resortu;
- 4) organizowanie konferencji i wydarzeń medialnych kierownictwa resortu i przedstawicieli Ministerstwa, w tym związanych z Programem Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko;
- 5) nadzorowanie umieszczania przez komórki organizacyjne Ministerstwa materiałów o charakterze dziennikarsko-redakcyjnym zamieszczanych w mediach, w szczególności w postaci wkładek, artykułów sponsorowanych, programów informacyjnych;

- 6) nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej Ministerstwa oraz aktualizowanie, administrowanie i redagowanie serwisu internetowego w części dotyczącej informowania społeczeństwa o działalności Ministerstwa i najważniejszych wydarzeniach związanych z pracą kierownictwa resortu, a także serwisu intranetowego w zakresie właściwości Biura;
- 7) zapewnienie prawidłowego wydatkowania środków finansowych przewidzianych w budżecie oraz środków pozabudżetowych na działalność o charakterze informacyjnym i medialnym;
- 8) wsparcie Szefa Gabinetu Politycznego Ministra w zakresie spraw związanych z obejmowaniem patronatem Ministra wydarzeń i przedsięwzięć o szczególnym znaczeniu dla ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju Polski;
- 9) prowadzenie prac związanych z systemem identyfikacji wizualnej Ministerstwa;
- 10) prowadzenie profili Ministerstwa na portalach społecznościowych;
- 11) koordynowanie zlecania realizacji zadań publicznych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 12) koordynowanie redagowania części serwisu internetowego Ministerstwa pełniące funkcję strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonej przez Ministra;
- 13) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 13.

Do zadań **Zespół Obsługi Kancelaryjnej** należy:

- 1) rejestrowanie korespondencji przychodzącej do Ministerstwa w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów, zwanym dalej „ESOD”, 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 oraz jej niezwłoczne przekazywanie;
- 5) rozdzielanie między komórki organizacyjne Ministerstwa prasy i czasopism;
- 6) opracowywanie i wykonywanie planu wydatków Kancelarii Ogólnej Ministerstwa;
- 7) współpraca z Biurem Dyrektora Generalnego w zakresie rozwoju ESOD;
- 8) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej;
- 9) nadzór nad realizacją umów z wykonawcami usług pocztowych, usług kurierskich: krajowych i zagranicznych;
- 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 zleczanych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 14.

Do zadań **Sekretariatu Biura** należy:

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Biura;
- 2) rozdzielanie i przekazywanie, zgodnie z dekretacją, korespondencji przychodzącej do Biura;
- 3) przygotowywanie kalendarza prac i spotkań członków kierownictwa resortu, w tym kalendarza spotkań w kraju i wyjazdów zagranicznych oraz harmonogramu udziału Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu w posiedzeniach Rządu, stałego Komitetu Rady Ministrów, Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji, Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego, a także Parlamentu;
- 4) monitorowanie realizacji ustaleń z posiedzenia kierownictwa Ministerstwa przez właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa;
- 5) prowadzenie kontroli terminów załatwiania spraw w zakresie kompetencji Biura;

- 6) przechowywanie i udostępnianie pieczęci okrągłej Ministra i Ministerstwa;
- 7) prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z Biura, w tym także pism z klauzulą „zastrzeżone”;
- 8) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Biura oraz przygotowywanie związanych z tym raportów rocznych;
- 9) obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz prowadzenie terminarza ich zajęć;
- 10) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Biura lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 11) prowadzenie listy obecności oraz załączników do niej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Biura;
- 13) sporządzanie planu urlopów na podstawie wniosków pracowników Biura;
- 14) 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;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem w Biurze instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywanie i przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum Ministerstwa;
- 16) wykonywanie innych poleceń Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.

§ 15.

1. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, do zastępowania Dyrektora upoważniony jest Naczelnik Wydziału Protokolarnego.
2. W przypadku nieobecności Naczelnika Wydziału Protokolarnego, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora wyznaczają zastępującego go pracownika.

§ 16.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
BIURA MINISTRA

Magdalena Tarcewska-Szymanińska
Dyrektor Generalny
Ministerstwa Środowiska

W porozumieniu:

DYREKTOR DEPARTAMENTU
PRAWNEGO
Departamentu Prawnego

Izabela Wereśniak-Masri
Izabela Wereśniak-Masri

DYREKTOR
BIURA KADR I SZKOLEŃ

Dyrektor
Biura Kadr i Szkoleń
Małgorzata Małudzińska-Smolińska

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ BIURA MINISTRA



