

Renaia Bieńko
Renaia Bieńko

ZATWIERDZAM

DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA

.....
Magdalena Tarczewska-Szymańska

Warszawa, dnia *1 września*2015 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DEPARTAMENTU STRATEGII I KOMUNIKACJI

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 Departamentu Strategii i Komunikacji wewnętrzny regulamin organizacyjny następującej treści:

§ 1.

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Departamentu Strategii i Komunikacji, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Departamencie Strategii i Komunikacji, zwanym dalej „Departamentem”.

§ 2.

1. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor odpowiada za właściwą realizację zadań określonych w § 3, 5 oraz 17 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 3.

W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Dyrektor (DSK-D);
- 2) Zastępca Dyrektora (DSK-ZD);
- 3) Wydział analiz i ewaluacji (DSK-I);
- 4) Wydział projektów edukacyjnych (DSK-II);
- 5) Wydział koordynacji działań resortowych (DSK-III);
- 6) Wydział strategii (DSK-IV);
- 7) Sekretariat Departamentu (DSK-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlega:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Wydział projektów edukacyjnych;
 - 3) Wydział koordynacji działań resortowych;
 - 4) Sekretariat Departamentu.
2. Zastępcy Dyrektora podlega:
 - 1) Wydział analiz i ewaluacji;
 - 2) Wydział strategii.

§ 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 Środowiska;
- 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) parafowanie projektów umów cywilnoprawnych;
- 4) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Środowiska, 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 kompetencji Departamentu;
- 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 Departamentu w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 9) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami Departamentu dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 10) realizacja innych zadań w oparciu o Instrukcję Wykonawczą dla Ministerstwa, jako Instytucji Pośredniczącej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013, zwanego dalej „POLiŚ 2007-2013”, Instrukcję Wykonawczą dla Ministerstwa, jako Instytucji Pośredniczącej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, zwanego dalej „POLiŚ 2014-2020”, oraz procedury dotyczące realizacji Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego, zwanego dalej „MF EOG”, oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego, zwanego dalej „NMF”, w zakresie programowania, promocji, informacji i ewaluacji;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu budżetu zadaniowego;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 7.

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

- 1) stałe zastępowanie Dyrektora w czasie 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 Departamentu 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) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 11) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 12) współudział w realizacji zadań, o których mowa w § 6 pkt 10;
- 13) 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 wydziałów w celu terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wykonywania zadań ustalonych w Regulaminie oraz opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników;
- 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 paraflowanie 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 zatrudnienia, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy.

§ 9.

Do zadań wszystkich wydziałów należy:

- 1) planowanie wydatków i terminowe ich rozliczanie;
- 2) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie oraz oświadczenia senatorskie, notatek oraz innych materiałów informacyjnych w zakresie zadań wydziału;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu reprezentowania Ministra, Ministerstwa lub Departamentu, na polecenie Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora, na spotkaniach, komitetach, grupach roboczych, konferencjach i szkoleniach związanych z działalnością Departamentu;
- 4) przygotowywanie treści wystąpień i prezentacji multimedialnych na potrzeby Kierownictwa Resortu i Departamentu w ramach kompetencji wydziału oraz przygotowywanie informacji do umieszczenia na stronach internetowych i intranetowych Ministerstwa w zakresie pozostającym w kompetencji wydziału;
- 5) przygotowywanie do archiwizacji wytworzonych dokumentów i przekazywanie do archiwum zakładowego;
- 6) realizowanie zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 10, 11, 14, 16-18 oraz 20 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 10.

Do podstawowych zadań **Wydziału analiz i ewaluacji** należy:

- 1) obsługa oraz wsparcie Zespołu do spraw testów regulacyjnych i Ocen Skutków Regulacji, powołanego na podstawie zarządzenia Ministra Środowiska z 8 sierpnia 2014 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw testów regulacyjnych i Ocen Skutków Regulacji (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 51), w zakresie działań zmierzających do zapewnienia wysokiej jakości testów regulacyjnych oraz ocen skutków regulacji, w tym w szczególności inicjowanie, organizowanie i koordynacja działań związanych z poprawą jakości testów regulacyjnych i ocen skutków regulacji w Ministerstwie;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa lub jednostkami podległymi Ministrowi albo nadzorowanymi przez Ministra przy sporządzaniu analiz korzyści, analiz społeczno – ekonomicznych oraz środowiskowych na potrzeby krajowego procesu legislacyjnego, procesu legislacyjnego Unii Europejskiej oraz prac nad uproszczeniem obowiązujących przepisów, w tym opracowywanie lub pozyskiwanie materiałów analitycznych;
- 3) koordynacja współpracy z właściwą w zakresie ocen skutków regulacji komórką merytoryczną Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 4) realizacja zadań Ministra, jako Instytucji Pośredniczącej POLiŚ 2007-2013 oraz POLiŚ 2014-2020 w zakresie ewaluacji, w tym:
 - a) przygotowywanie we współpracy z Departamentem Funduszy Ekologicznych, wkładu do Planu ewaluacji POLiŚ 2014-2020 i jego aktualizacji oraz przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej,
 - b) przeprowadzanie, we własnym zakresie lub przez niezależnych ekspertów, ewaluacji dla POLiŚ 2007-2013 oraz POLiŚ 2014-2020, zgodnie z Planem ewaluacji POLiŚ 2014-2020,
 - c) monitorowanie wdrażania rekomendacji wynikających z ewaluacji i rozpowszechnianie wyników ewaluacji,
 - d) uczestnictwo w pracach grupy sterującej ewaluacją, powołanej przez Instytucję Zarządzającą;
- 5) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w zakresie opracowywania metodyki badań ewaluacyjnych dotyczących projektów realizowanych w Ministerstwie;
- 7) badanie świadomości ekologicznej mieszkańców Polski;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 11.

Do podstawowych zadań **Wydziału projektów edukacyjnych** należy:

- 1) realizacja lub inicjowanie projektów w zakresie edukacji ekologicznej, w tym ogólnopolskich medialnych kampanii społecznych celem podnoszenia świadomości ekologicznej mieszkańców Polski i promocji przyjaznych środowisku postaw i zachowań w społeczeństwie;
- 2) realizacja zadań Ministra, jako Instytucji Pośredniczącej POLiŚ 2007-2013 oraz POLiŚ 2014-2020, a także Operatora Programu MF EOG oraz NMF w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie Rocznych Planów Działania informacyjnych i promocyjnych POLiŚ 2007-2013 oraz POLiŚ 2014-2020 dla Instytucji Pośredniczącej i sektora środowiska oraz planów działań promocyjnych MF EOG i NMF we współpracy z Departamentem Funduszy Ekologicznych,
 - b) koordynacja i realizacja działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie POLiŚ 2007-2013, POLiŚ 2014-2020 oraz MF EOG i NMF, w zakresie:
 - informacji i promocji,
 - organizacji szkoleń, seminariów i konferencji dla beneficjentów oraz przedstawicieli instytucji zaangażowanych we wdrażanie programów,

- współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju, zwanym dalej „MIR”, w zakresie działań informacyjnych i realizacji Strategii komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w związku z wdrażaniem funduszy europejskich na lata 2007-2013 i 2014-2020, w tym udział w Grupie Sterującej do spraw informacji i promocji funduszy europejskich oraz współpraca z Instytucją Zarządzającą nad dokumentami w zakresie informacji i promocji tych funduszy,
 - współpracy z instytucjami społecznymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie działań informacyjnych w ramach POLiŚ 2007-2013 oraz POLiŚ 2014-2020, a także MF EOG oraz NMF;
- 3) realizacja zadań w zakresie zapewnienia środków finansowych pochodzących zarówno ze źródeł krajowych (w tym z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, zwanego dalej „NFOŚiGW”) oraz zagranicznych (POLiŚ 2007-2013, POLiŚ 2014-2020, MF EOG i NMF) na realizację zadań Departamentu, w tym m.in. planowanie, realizacja oraz rozliczanie i sprawozdawczość;
 - 4) sporządzanie, we współpracy z pozostałymi wydziałami, wkładu do wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność w ramach pomocy technicznej POLiŚ 2007-2013 oraz POLiŚ 2014-2020 (w zakresie działań informacyjno-promocyjnych i ewaluacji);
 - 5) przygotowywanie oraz monitorowanie planu zamówień publicznych Departamentu;
 - 6) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
 - 7) realizowanie zadań określonych w § 3 ust. 1 pkt 13 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska w szczególności w zakresie obsługi działu poświęconego POLiŚ oraz MF EOG i NMF (w tym prowadzenie newslettera), prowadzenie działu edukacji, prowadzenie strony internetowej Ministerstwa dla dzieci i nauczycieli, a także przekazywanie do administratora www na poziomie Ministerstwa informacji o koniecznych do wprowadzenia zmianach;
 - 8) koordynacja systemu procedur wewnętrznych w Departamencie, tj. sporządzanie we współpracy z pozostałymi wydziałami i przekazywanie do Departamentu Funduszy Ekologicznych wkładu do Instrukcji Wykonawczej IP POLiŚ oraz wkładu do Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla POLiŚ 2007-2013 i POLiŚ 2014-2020, a także procedur dotyczących realizacji MF EOG i NMF;
 - 9) prowadzenie elektronicznej bazy wiedzy Departamentu zawierającej min. materiały informacyjne i prezentacje przygotowane w ramach realizacji zadań Departamentu;
 - 10) opracowywanie projektów pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa oraz Ministra Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora i pracownikom Departamentu;
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 12.

Do podstawowych zadań **Wydziału koordynacji działań resortowych** należy podejmowanie czynności mających na celu wspieranie Ministra w wyznaczaniu kierunków działalności i celów strategicznych resortu oraz nadzór nad realizacją celów Ministra i celów poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa poprzez:

- 1) koordynację corocznego przygotowania i monitorowania realizacji Planu działalności Ministra, zwanego dalej „PD”, oraz koordynację systemu zarządzania w resorcie w oparciu o PD;
- 2) ocenę spójności jednostkowych planów działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa (JPD) z PD i monitoring realizacji JPD;
- 3) opracowywanie rekomendacji dla poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa w zakresie zadań wydziału;
- 4) realizację obowiązków związanych z koordynacją procesu składania przez Ministra oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za podległe mu działy administracji rządowej – gospodarka wodna i środowisko;

- 5) zapewnienie jednolitych standardów w zakresie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka oraz mechanizmów kontroli w Ministerstwie i w jednostkach podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra, zgodnie ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
- 6) weryfikację danych na temat ryzyk i mechanizmów kontroli przekazywanych przez dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 7) opracowywanie, w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, informacji z zakresu kontroli zarządczej na potrzeby Ministra oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 8) koordynację spraw z zakresu planowania i wdrażania planów reakcji na ryzyko przez komórki organizacyjne Ministerstwa oraz jednostki podległe Ministrowi albo nadzorowane przez Ministra;
- 9) tworzenie i aktualizację metodyki oceny ryzyka i mechanizmów kontroli, jak również związanych z nią wzorów dokumentów;
- 10) przeprowadzanie okresowych przeglądów realizacji zadań z zakresu sprawowania nadzoru Ministra nad jednostkami podległymi Ministrowi albo nadzorowanymi przez Ministra;
- 11) wypracowywanie narzędzi wspierających nadzór Ministra nad jednostkami podległymi Ministrowi albo nadzorowanymi przez Ministra oraz monitorowanie realizacji poszczególnych elementów nadzoru;
- 12) analizę wyników kontroli resortowych prowadzonych przez Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego oraz wyników kontroli zewnętrznych prowadzonych w resorcie;
- 13) koordynację spraw związanych ze Wspólną Strategią Działania NFOŚiGW i wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej w szczególności w zakresie zgodności z celami strategicznymi resortu i celami Ministra;
- 14) obsługę, w tym organizację spotkań przedstawicieli instytucji resortu środowiska i Państwowej Rady Ochrony Środowiska, w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
- 15) projektowanie działań polegających na przygotowaniu resortu do realizacji założeń wynikających ze Strategii Sprawne Państwo 2020 w zakresie opracowania koncepcji i wdrożenia reformy służb ochrony środowiska;
- 16) koordynację wdrażania Strategii Bezpieczeństwo Energetyczne i Środowisko w resorcie;
- 17) koordynację kontroli zewnętrznych prowadzonych w Departamencie;
- 18) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 14.

Do podstawowych zadań **Wydziału strategii** należy:

- 1) realizacja zadań Ministra w zakresie wyznaczania celów strategicznych w ochronie środowiska, tworzenia i wdrażania instrumentów realizacji tych celów, a także ich monitorowania i ewaluacji, w powiązaniu z systemem kontroli zarządczej, a w szczególności:
 - a) koordynacja opiniowania projektów strategii i programów przygotowywanych przez inne ministerstwa i urzędy,
 - b) opracowywanie sprawozdań na temat stanu realizacji strategii, przedstawianie zagrożeń w ich realizacji oraz ewentualnych propozycji modyfikacji, w szczególności strategii dot. energetyki i środowiska realizowanej we współpracy z Ministerstwem Gospodarki,
 - c) realizacja zadań Ministra, jako Instytucji Pośredniczącej POLiŚ 2007-2013 oraz POLiŚ 2014-2020, a także MF EOG oraz NMF w zakresie programowania, w tym opiniowanie projektów aktów prawnych i strategicznych dokumentów rządowych dotyczących polityki regionalnej, w szczególności w zakresie działań związanych z ochroną środowiska,

- d) udział w pracach związanych z realizacją celów strategii Europa 2020 w ramach Europejskiego Semestru, aktualizacja i monitorowanie wdrażania Krajowego Programu Reform we współpracy z Ministerstwem Gospodarki,
 - e) koordynacja spraw w zakresie udziału przedstawicieli Ministerstwa w pracach Komitetu Koordynacyjnego ds. Polityki Rozwoju, komitetach monitorujących regionalne programy operacyjne oraz innych organów opiniotwórczo-doradczych i komitetów monitorujących związanych z wdrażaniem Umowy Partnerstwa, w tym również w zakresie zintegrowanych strategii rozwoju,
 - f) operacjonalizacja terytorialnego i miejskiego wymiaru polityki zrównoważonego rozwoju (poza działaniami z zakresu adaptacji do zmian klimatu), w tym m.in. współpraca z MIR, w zakresie przygotowania kontraktu terytorialnego, współpraca z marszałkami województw oraz koordynacja systemu finansowania ochrony środowiska;
- 2) realizacja zadań związanych z wdrażaniem programów perspektywy finansowej UE 2014-2020, w tym:
- a) współpraca z MIR przy opracowywaniu dokumentów programowych dotyczących wykorzystania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2014-2020,
 - b) koordynacja prac w zakresie opracowywania oraz opiniowania dokumentów programowych dotyczących wykorzystania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2014-2020 oraz dokumentów dotyczących krajowego systemu finansowania środowiska,
 - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, odpowiedzialnymi merytorycznie za obszary ochrony środowiska uwzględnione w poszczególnych priorytetach środowiskowych UE 2014-2020, w tym w szczególności w zakresie monitorowania i ewaluacji wypełniania warunkowości ex-ante,
 - d) współpraca z Generalną Dyrekcją Ochrony Środowiska i reprezentowanie Ministra w pracach krajowej sieci organów środowiskowych i instytucji zarządzających funduszami unijnymi „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju”;
- 3) opracowywanie kierunków i upowszechnianie edukacji dla zrównoważonego rozwoju w systemie edukacji formalnej, pozaformalnej i nieformalnej;
- 4) współpraca z organizacjami międzynarodowymi, administracją publiczną oraz sektorem prywatnym w zakresie promocji zasad zrównoważonego rozwoju i edukacji ekologicznej;
- 5) koordynacja przepływu informacji z zakresu strategii, komunikacji i edukacji ekologicznej pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz między Ministerstwem a instytucjami resortu środowiska;
- 6) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 15.

W zakresie wdrażania programów POLiŚ, MF EOG i NMF szczegółowy sposób oraz procedury realizacji zadań Departamentu określają podręczniki wdrażania poszczególnych programów i funduszy, w tym w szczególności Instrukcja Wykonawcza dla Ministerstwa, jako Instytucji Pośredniczącej POLiŚ 2007-2013 oraz Instrukcja Wykonawcza dla Ministerstwa, jako Instytucji Pośredniczącej POLiŚ 2014-2020, akty prawne oraz wytyczne wydawane przez Instytucję Zarządzającą POLiŚ oraz Instytucję Zarządzającą Narodowymi Strategicznymi Ramami Odniesienia.

§ 16.

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 i wysyłanie korespondencji Departamentu i nadzorowanie prawidłowości jej obiegu;
- 2) prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z Departamentu, w tym także pism zastrzeżonych;
- 3) przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora oraz rozdzielanie jej zgodnie z dekretacją;
- 4) obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz prowadzenie terminarzy ich zajęć;
- 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Departamentu lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 6) prowadzenie listy obecności oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Departamentu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Departamentu, w szczególności prowadzenie rejestru delegacji, archiwizacja instrukcji wyjazdowych oraz sprawozdań;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem w Departamencie instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywanie i przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum Ministerstwa;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Departamentu w przydziały socjalne, a także w służbowe bilety komunikacji miejskiej, w tym prowadzenie ewidencji wydanych biletów;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Departamentu w materiały biurowe, w tym prowadzenie ewidencji wydanych materiałów i przygotowanie wkładu do opisu zamówienia na zakup materiałów;
- 11) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i elektrycznego przydzielonego do wspólnego użytkowania dla wszystkich pracowników Departamentu oraz wydawanie sprzętu;
- 12) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz przygotowywanie związanych z tym raportów rocznych;
- 13) sporządzanie planu urlopów na podstawie wniosków pracowników Departamentu;
- 14) koordynacja zadań terminowych prowadzonych przez Departament;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 17.

1. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora do zastępowania Dyrektora upoważniony jest wskazany przez niego naczelnik wydziału.
2. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora wyznaczają zastępującego go pracownika.

§ 18.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR DEPARTAMENTU STRATEGII

Dyrektor
Departamentu Strategii i Komunikacji

Aleksandra Malarz

W porozumieniu:

DYREKTOR BIURA KADR I SZKOLEŃ

Zastępca Dyrektora
Biura Kadr i Szkoleń

Anna Kasprzycka

DYREKTOR DEPARTAMENTU PRAWNEGO

Dyrektor
Departamentu Prawnego

Izabela Weresniak-Masri

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DEPARTAMENTU STRATEGII I KOMUNIKACJI



