

ZATWIERDZAM

DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA



Beata Paziewska

Warszawa, dnia 29 czerwca 2016 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 3 czerwca 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 41) 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. 1063), 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 22 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 3.

W skład Biura wchodzi:

- 1) Dyrektor (BDG-D);
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Zamówień Publicznych i Logistyki (BDG-ZD1);
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Informatyki (BDG-ZD2);
- 4) Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi (BDG-ZD3);
- 5) Wydział Eksploatacji Systemów Informatycznych (BDG-wesi);
- 6) Wydział Rozwoju Systemów Informatycznych (BDG-wrsi);
- 7) Wydział Koordynacji Systemów Informatycznych Resortu (BDG-wksir);
- 8) Wydział Logistyki (BDG-wl);
- 9) Wydział Zamówień Publicznych (BDG-wzp);
- 10) Wydział Techniczno-Gospodarczy (BDG-wtg);
- 11) Wydział Majątku i Archiwum (BDG-wma);
- 12) Wydział Kadr (BDG-wk);
- 13) Wydział Naboru i Ewaluacji (BDG-wne);
- 14) Wydział Rozwoju Zawodowego (BDG-wrz);
- 15) Zespół do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej (BDG-bhp);
- 16) Sekretariat Biura (BDG-s).

§ 4.

Schemat struktury organizacyjnej Biura przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 5.

1. Dyrektorowi Biura podlega:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Zamówień Publicznych i Logistyki;
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Informatyki;
 - 3) Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
 - 4) Wydział Majątku i Archiwum;
 - 5) Wydział Techniczno-Gospodarczy;
 - 6) Zespół do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodzi;
 - 7) Sekretariat Biura.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Zamówień Publicznych i Logistyki podlega:
 - 1) Wydział Zamówień Publicznych;
 - 2) Wydział Logistyki.
3. Zastępcy Dyrektora ds. Informatyki podlega:
 - 1) Wydział Eksploatacji Systemów Informatycznych;
 - 2) Wydział Rozwoju Systemów Informatycznych;
 - 3) Wydziału Koordynacji Systemów Informatycznych Resortu.
4. Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi podlega:
 - 1) Wydział Kadr;
 - 2) Wydział Naboru i Ewaluacji;
 - 3) Wydział Rozwoju Zawodowego.

§ 6.

Do właściwości **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) realizacja obowiązków określonych w § 4 i 6 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska;
- 2) kierowanie Biurem, w szczególności 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 Biurze pod względem merytorycznym oraz pod względem prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania właściwych procedur, kompetencji oraz odpowiedniej redakcji;
- 4) parafowanie projektów umów cywilnoprawnych;
- 5) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem”;
- 6) reprezentowanie Biura na zewnątrz w sprawach należących do właściwości Biura;
- 7) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji Biura;
- 8) 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.);
- 9) przygotowanie Biura w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 10) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami Biura dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 11) merytoryczna ocena projektów aktów prawnych, w szczególności aktów normatywnych przekazanych do zaopiniowania;
- 12) nadzór nad realizacją budżetu Biura;
- 13) nadzór nad przygotowywaniem opisów stanowisk i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników Biura oraz sporządzanie opisów stanowisk i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;

- 14) realizacja innych zadań zleconych przez Ministra Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 7.

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) sporządzanie opisów stanowisk i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska oraz Dyrektora.

§ 8.

Do właściwości **naczelników wydziałów i kierującego zespołem** należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracami, odpowiednio, wydziałów 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 w, odpowiednio, wydziałach albo zespole, a także paraflowanie pism przed przekazaniem ich Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
- 3) doskonalenie stylu i metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy, odpowiednio, wydziałów albo zespołu;
 - 4) prowadzenie kontroli terminów załatwianych spraw;
 - 5) reprezentowanie, odpowiednio, wydziałów albo zespołu, wobec kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
 - 6) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników, odpowiednio, wydziałów albo zespołu, oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy.

§ 9.

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

- 1) przygotowywanie projektów aktów kierownictwa wewnętrznego, 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 i monitorowanie wykonania umów w zakresie właściwości danej komórki Biura;
- 5) realizacja zadań określonych w § 3 ust. 1 pkt 2, 5-8, 12, 14-16 i 18-25 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 10.

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

- 1) zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną Ministerstwa oraz administrowanie systemami wspomagającymi jej zarządzanie;
- 2) techniczne administrowanie, utrzymanie i eksploatacja systemów teleinformatycznych Ministerstwa, w tym systemów łączności mobilnej i informacji niejawnych;
- 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 bazy zarządzania konfiguracją CMDB (ang. Configuration Management Database) zawierającej ewidencję sprzętu komputerowego, oprogramowania, licencji;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 11.

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) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w merytorycznym przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań Wydziału;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 12.

Do właściwości **Wydziału Koordynacji Systemów Informatycznych Resortu** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i opiniowanie przedkładanych do oceny Komitetu Rady Ministrów ds. Cyfryzacji projektów informatycznych realizowanych przez Ministerstwo oraz jednostki podległe Ministrowi i przez niego nadzorowane;
- 2) koordynowanie i opiniowanie wdrażania nowych i modyfikowanych rozwiązań w zakresie infrastruktury informatycznej, informatycznych systemów użytkowych zapewniających funkcjonowanie Ministerstwa oraz jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 3) koordynowanie i nadzór nad działaniami związanymi z współdzieleniem przez Ministerstwo i jednostki podległe Ministrowi i przez niego nadzorowane zasobów informatycznych, określanie zasad tego współdzielenia, w tym operatorów tych zasobów;
- 4) weryfikowanie i publikowanie wzorów dokumentów elektronicznych, opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa oraz jednostki podległe Ministrowi i przez niego nadzorowane, w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych;
- 5) opracowywanie i aktualizacja wytycznych w zakresie tworzenia, utrzymywania i rozwoju infrastruktury informatycznej, informatycznych systemów użytkowych Ministerstwa oraz jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych (w zakresie pozyskiwania, gromadzenia, aktualizacji, standaryzacji, współkorzystania i udostępniania zasobów informatycznych oraz zarządzania nimi), zgodnie z obowiązującymi normami, standardami i wytycznymi, w tym wynikającymi z ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352);
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 13.

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

- 1) 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 „MFE OG”, programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i pozostałych środków zagranicznych, a także przygotowywanie dokumentów i pism w ramach prowadzonych przez Biuro

- postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, i przedkładanie tych dokumentów do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego;
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Ministerstwie, w tym finansowanych lub dofinansowywanych ze środków POLiŚ, MFEOG, programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i pozostałych środków zagranicznych;
 - 3) opiniowanie notatek z wyboru wykonawcy w postępowaniach, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164);
 - 4) współpraca z Centrum Usług Wspólnych w zakresie zamówień centralnych oraz wspólnych;
 - 5) rozliczanie wydatków w ramach umów, realizowanych przez Biuro, finansowanych lub dofinansowywanych ze środków POLiŚ i MFEOG;
 - 6) opracowywanie oraz uaktualnianie rocznego planu zamówień publicznych Ministerstwa, uwzględniającego również zamówienia w ramach POLiŚ i MFEOG;
 - 7) opracowywanie kwartalnych sprawozdań z wykonania planu zamówień publicznych zrealizowanych w Ministerstwie, w tym w ramach POLiŚ i MFEOG, oraz sprawozdania rocznego dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 8) zapewnienie zgodności obowiązujących w Ministerstwie przepisów wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
 - 9) 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 dokumentacji w tym zakresie;
- 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 Przeciwpowodziowej w sprawach z zakresu ochrony przeciwpożarowej w 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 Wydziałem Zamówień Publicznych w merytorycznym przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań Wydziału;
- 14) 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 POLiŚ, MFEOG, programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i pozostałych środków zagranicznych, w ścisłej współpracy z pozostałymi komórkami 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) opisywanie poniesionych wydatków w zakresie delegacji służbowych pracowników Ministerstwa oraz osób realizujących zadania na jego rzecz w ramach środków POLiŚ i MFEOG;
- 6) zarządzanie dedykowanym kontem w elektronicznym portalu Głównego Urzędu Statystycznego oraz prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w zakresie opłat środowiskowych;
- 7) 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;
- 8) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych akt, o których mowa w pkt 7, oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 9) udostępnianie przechowywanej dokumentacji oraz przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 10) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 11) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 12) opracowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt;
- 13) 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 POLiŚ, MFEOG, programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i pozostałych środków zagranicznych;
- 2) zapewnienie i obsługa łączności mobilnej;
- 3) zapewnienie obsługi cateringowej spotkań, narad i konferencji organizowanych w Ministerstwie;
- 4) zapewnienie obsługi logistycznej tłumaczeń;
- 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 POLiŚ, 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.

Do właściwości **Wydziału Kadr** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą kadrową osób zatrudnionych lub oddelegowanych do pracy w Ministerstwie, w tym osób realizujących zadania na rzecz POIiŚ, MF EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego, zwanego dalej „NMF”, w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązania, zmiany oraz ustania stosunku pracy,
 - b) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia oraz legitymacji pracowniczych,
 - c) ustalenie prawa do dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i innych świadczeń lub uprawnień wynikających ze stosunku pracy,
 - d) ustalanie wymiarów urlopów wypoczynkowych dla pracowników, zbiorczych planów urlopowych dotyczących całego Ministerstwa oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
 - e) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111, z późn. zm.), innych przepisów z zakresu prawa pracy oraz zarządzeń Dyrektora Generalnego Ministerstwa,
 - f) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, w tym dotyczącej czasu pracy,
 - g) kontrolowanie prawidłowego wykorzystywania zwolnień lekarskich przez pracowników Ministerstwa,
 - h) przygotowywanie dla pracowników Ministerstwa informacji o obowiązku składania oświadczeń majątkowych,
 - i) monitorowanie realizacji obowiązków związanych z podejmowaniem dodatkowych zajęć zarobkowych przez członków korpusu służby cywilnej,
 - j) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych pracowników,
 - k) potwierdzanie treści pieczętek służbowych dla pracowników pod względem zgodności ze stanem faktycznym;
- 2) realizacja zadań związanych z nawiązaniem, zmianą oraz ustaniem stosunku pracy kierowników jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra oraz członków Rady Nadzorczej Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 3) prowadzenie spraw związanych z powołaniem, odwołaniem i ustalaniem wynagrodzenia dla dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej, we współpracy z komórką organizacyjną do spraw gospodarki wodnej;
- 4) koordynacja zadań związanych z realizacją przez pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra

- obowiązków informacyjnych wynikających z ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2013 r. poz. 1388);
- 5) udział w kontrolach dotyczących realizacji spraw pracowniczych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra, we współpracy z komórką właściwą do spraw kontroli;
 - 6) rozpatrywanie skarg i zażaleń wynikających ze stosunku pracy;
 - 7) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi albo nadzorowanymi przez Ministra, oddziałami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Głównym Urzędem Statystycznym, Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, w sprawach właściwych dla Wydziału;
 - 8) naliczanie należności na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 9) administrowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na realizację zadań należących do właściwości Wydziału, w tym sporządzanie projektów planów rzeczowo-finansowych i ich zmian, harmonogramów wydatków, zapotrzebowania na środki oraz monitorowanie zaangażowania i wykonania wydatków;
 - 10) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań należących do właściwości Wydziału w układzie zadaniowym i paragrafowym;
 - 11) sporządzanie analiz i zestawień wykorzystania funduszu płac w Ministerstwie w podziale na części budżetowe, grupy zatrudnionych, grupy stanowisk w służbie cywilnej i składniki wynagrodzeń, a także w układzie budżetu zdaniowego i paragrafowego;
 - 12) realizacja zadań związanych z planowaniem zatrudnienia i wynagrodzeń w poszczególnych grupach pracowniczych oraz komórkach organizacyjnych w Ministerstwie w układzie zdaniowym i paragrafowym;
 - 13) analizowanie stanu i struktury zatrudnienia poszczególnych grup pracowniczych w Ministerstwie;
 - 14) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej podziału środków na wynagrodzenia związanych z awansowaniem i nagradzaniem pracowników;
 - 15) monitorowanie bazy danych dotyczących świadectw rekompensacyjnych w związku z obowiązkiem udzielania informacji w przypadku ewentualnych reklamacji;
 - 16) wystawianie świadectw wykonywania prac w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze dla osób uprawnionych – byłych pracowników Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra;
 - 17) przeprowadzanie analizy potrzeb w zakresie możliwości organizacji praktyk, staży absolwenckich i wolontariatów w komórkach organizacyjnych Ministerstwa i współpraca przy ich organizacji;
 - 18) realizowanie, w porozumieniu z Biurem Ministra, zadań związanych z reklamowaniem od obowiązku pełnienia służby wojskowej członków kierownictwa Ministerstwa oraz pracowników Ministerstwa w zakresie dokumentacji kadrowej;
 - 19) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 18.

Do właściwości **Wydziału Naboru i Ewaluacji** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie pod względem metodologicznym procesu sporządzania opisów stanowisk pracy członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Ministerstwie, w tym:
 - a) weryfikowanie projektów opisów stanowisk pracy oraz współpraca z pracownikami Ministerstwa zajmującymi się ich opracowywaniem,
 - b) administrowanie dokumentacją dotyczącą opisów stanowisk pracy,

- c) zapoznanie pracowników Ministerstwa z treścią opisów stanowisk pracy, na których są zatrudnieni,
- d) prowadzenie bazy danych zawierającej informacje na temat opisów stanowisk pracy;
- 2) koordynowanie procesu wartościowania stanowisk pracy członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Ministerstwie, w tym:
 - a) obsługa organizacyjna i merytoryczna prac zespołu wewnętrznego przeprowadzającego wartościowanie stanowisk pracy w Ministerstwie,
 - b) administrowanie dokumentacją dotyczącą wartościowania,
 - c) informowanie pracowników o wynikach wartościowania stanowisk, na których są zatrudnieni,
 - d) prowadzenie bazy danych zawierającej informacje na temat wyników wartościowania;
- 3) organizowanie i nadzorowanie procesu naborów wewnętrznych;
- 4) organizowanie i nadzorowanie procesu otwartego i konkurencyjnego naboru do korpusu służby cywilnej w Ministerstwie, w tym:
 - a) przeprowadzanie analizy opisów stanowisk pracy,
 - b) przygotowywanie ogłoszeń o naborze,
 - c) upowszechnianie informacji na temat wolnych stanowisk pracy w Ministerstwie i wynikach przeprowadzonych naborów,
 - d) zapewnienie opracowywania i przygotowywania odpowiednich narzędzi do przeprowadzenia procedury naboru,
 - e) rekrutacja i selekcja kandydatów ubiegających się o pracę w Ministerstwie,
 - f) prowadzenie monitoringu i kontroli funkcjonowania procesu naboru,
 - g) komunikowanie się z kandydatami ubiegającymi się o pracę w Ministerstwie,
 - h) administrowanie dokumentacją dotyczącą przebiegu naboru;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi przy realizacji naborów na stanowiska kierowników jednostek podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra;
- 6) organizowanie i nadzorowanie przeprowadzania ocen okresowych pracowników i urzędników służby cywilnej, w tym pierwszej oceny pracownika służby cywilnej, a w szczególności:
 - a) przekazywanie kierującym komórkami organizacyjnymi informacji o terminach przeprowadzenia poszczególnych etapów ocen,
 - b) wspieranie rozwoju kompetencji kierowników liniowych w zakresie oceniania i zarządzania kompetencjami podległych pracowników,
 - c) administrowanie dokumentacją dotyczącą ocen pracowniczych,
 - d) weryfikacja i realizacja wniosków wynikających z ocen pracowniczych we współpracy z kierującymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa,
 - e) prowadzenie bazy danych zawierającej informacje na temat ocen;
- 7) realizacja i koordynacja zadań wynikających z administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zwanym dalej „ZFŚS”, w tym:
 - a) przygotowywanie i aktualizowanie regulaminu ZFŚS,
 - b) opracowywanie planu rozdysponowania środków ZFŚS na poszczególne cele działalności socjalnej i monitorowanie ich wykonania,
 - c) realizacja wniosków osób uprawnionych do poszczególnych świadczeń,
 - d) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie wynikającym z przepisów prawa;
- 8) analizowanie regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Ministerstwa przed przedłożeniem Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa do zatwierdzenia;
- 9) przetwarzanie informacji i danych związanych z przeprowadzanymi procesami zarządzania zasobami ludzkimi oraz realizacja związanych z nimi obowiązków sprawozdawczych w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 10) zapewnienie merytorycznego wsparcia przełożonym i innym osobom realizującym poszczególne procesy zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie należącym do właściwości Wydziału;

- 11) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w przygotowaniu merytorycznym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań Wydziału;
- 12) współpraca z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, Krajową Szkołą Administracji Publicznej oraz innymi urzędami i instytucjami w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 13) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 19.

Do właściwości **Wydziału Rozwoju Zawodowego** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie rozwoju kompetencji oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników, w tym realizujących zadania na rzecz POLiŚ oraz MF EOG i NMF:
 - a) opracowywanie, we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, rocznych planów szkoleń pracowników oraz innych systemów i projektów rozwojowych,
 - b) organizowanie służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników służby cywilnej,
 - c) prowadzenie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, spraw związanych z naborem i kwalifikacją pracowników na szkolenia, w szczególności związanych z realizacją indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników, zwanych dalej „IPRZ”,
 - d) nadzór i koordynacja procesu przeprowadzanych działań rozwojowych,
 - e) sporządzanie w układzie zdaniowym i paragrafowym planu i harmonogramu wydatków związanych z rozwojem kompetencji oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników, a także sprawozdawczości w tym zakresie,
 - f) gospodarowanie i monitorowanie wydatkowania środków budżetowych, w tym środków z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko – Pomoc Techniczna, MF EOG i NMF, przeznaczonych na szkolenia i inne działania rozwojowe pracowników,
 - g) analizowanie rynku szkoleń pod kątem merytorycznej zawartości oferowanych tematów oraz kosztów ich realizacji,
 - h) opracowywanie analiz i informacji w celu doskonalenia polityki szkoleniowej i przedkładanie stosownych propozycji i wniosków;
- 2) organizowanie i nadzorowanie procesu sporządzania IPRZ pracowników, w tym:
 - a) przekazywanie kierującym komórkami organizacyjnymi informacji o konieczności sporządzenia IPRZ,
 - b) administrowanie dokumentacją dotyczącą IPRZ,
 - c) prowadzenie bazy danych zawierającej informacje na temat IPRZ;
- 3) prowadzenie biblioteki Ministerstwa;
- 3) przetwarzanie informacji i danych związanych z przeprowadzanymi procesami zarządzania zasobami ludzkimi oraz realizacja związanych z nimi obowiązków sprawozdawczych w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 4) zapewnienie merytorycznego wsparcia przełożonym i innym osobom realizującym poszczególne procesy zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 5) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w przygotowaniu merytorycznym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań Wydziału;
- 6) współpraca z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, Krajową Szkołą Administracji Publicznej oraz innymi urzędami i instytucjami w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 7) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 20.

Do właściwości **Zespołu do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodowej** 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) obsługa techniczna i kancelaryjno-biurowa 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.

§ 21.

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, w tym pism z zakresu spraw pracowniczych należących do właściwości Biura, a w szczególności ofert kandydatów do pracy;
 - 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) przygotowywanie zaświadczeń dotyczących rozwoju zawodowego pracowników, w sprawach organizowanych przez Biuro;
 - 14) wsparcie Wydziału Naboru i Ewaluacji w zakresie obsługi organizacyjnej zespołu wewnętrznego przeprowadzającego wartościowanie stanowisk pracy w Ministerstwie;
 - 15) współpraca przy obsłudze ZFŚS;
 - 16) prowadzenie spraw z zakresu rezerwacji sal konferencyjnych i bieżącej obsługi narad, spotkań i konferencji organizowanych w Ministerstwie;
 - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 22.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora do zastępowania go upoważniony jest Zastępca Dyrektora ds. Zamówień Publicznych i Logistyki.

2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Zamówień Publicznych i Logistyki do zastępowania Dyrektora upoważniony jest Zastępca Dyrektora ds. Informatyki.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Zamówień Publicznych i Logistyki oraz Zastępcy Dyrektora ds. Informatyki do zastępowania Dyrektora upoważniony jest Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
4. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępców Dyrektora, do zastępowania Dyrektora upoważniony jest wskazany przez niego naczelnik wydziału lub kierujący zespołem.
5. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału lub kierującego zespołem Dyrektor lub Zastępca Dyrektora wyznacza zastępującego go pracownika.

§ 23.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
BIURA DYREKTORA
GENERALNEGO
*Dyrektor Biura
Dyrektora Generalnego*

.....
Krzysztof Czarniecki

W porozumieniu:

DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO

.....
*Dyrektor
Departamentu Prawnego*

Agnieszka Chilmon

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA DYREKTORA GENERALNEGO



