

ZATWIERDZAM

**DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA**

Ministerstwa Środowiska

Beata Paziewska

Warszawa, dnia 6... lipca 2016 r.

**WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DEPARTAMENTU PRAWNEGO**

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. 1064), ustala się dla Departamentu Prawnego wewnętrzny regulamin organizacyjny o następującej treści:

§ 1.

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

§ 2.

1. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za właściwą realizację zadań należących do zakresu działania Departamentu, określonych w § 3, 5 oraz 18 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 3.

W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Dyrektor (DP-D);
- 2) Zastępca Dyrektora (DP-ZD);
- 3) Wydział Legislacji Wewnętrznej (DP-WLW);
- 4) Wydział Legislacji Zewnętrznej i Kontroli (DP-WLZ);
- 5) Wydział Obsługi Prawnej (DP-WOP);
- 6) Zespół Radców Prawnych do spraw Obsługi Prawnej i Procesowej (DP-ZRP);
- 7) Zespół Prawa Unii Europejskiej i Międzynarodowego (DP-ZPUE);
- 8) Sekretariat Departamentu (DP-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlega:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Wydział Legislacji Wewnętrznej;

- 3) Wydział Legislacji Zewnętrznej i Kontroli;
 - 4) Zespół Prawa Unii Europejskiej i Międzynarodowego;
 - 5) Sekretariat Departamentu.
2. Zastępcy Dyrektora podlega:
- 1) Wydział Obsługi Prawnej;
 - 2) Zespół Radców Prawnych do spraw Obsługi Prawnej i Procesowej.

§ 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) w szczególnych przypadkach przydzielanie zadań do realizacji bezpośrednio poszczególnym pracownikom Departamentu oraz wyznaczanie terminów ich realizacji, w uzgodnieniu, odpowiednio, z naczelnikiem wydziału lub kierującym zespołem;
- 5) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem”;
- 6) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz w sprawach należących do właściwości Departamentu;
- 7) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie właściwości Departamentu;
- 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 Departamentu w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 10) informowanie członków Kierownictwa Ministerstwa o zmianach w obowiązującym stanie prawnym i uchybieniach formalnoprawnych w działalności Ministerstwa;
- 11) udzielanie porad i wyjaśnień w zakresie obowiązywania i stosowania prawa członkom Kierownictwa Ministerstwa oraz dyrektorom komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 12) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami Departamentu dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 13) nadzór nad przygotowywaniem opisów stanowisk i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników Departamentu oraz sporządzanie opisów stanowisk i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu budżetu zadaniowego;
- 15) prowadzenie innych spraw zleconych przez Ministra Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 7.

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

- 1) stałe zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 2) kierowanie pracą bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych w Departamencie 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 z dnia 29 sierpnia 2009 r. 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 Departamentu;
- 6) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych Departamentu;
- 7) w szczególnych przypadkach przydzielanie zadań do realizacji bezpośrednio poszczególnym pracownikom Departamentu oraz wyznaczanie terminów ich realizacji, w uzgodnieniu, odpowiednio, z naczelnikiem wydziału lub kierującym zespołem;
- 8) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych Departamentu;
- 9) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych Departamentu;
- 10) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych Departamentu;
- 11) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych Departamentu;
- 12) sporządzanie opisów stanowisk i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
- 13) nadzór nad sprawami związanymi z zastępstwem procesowym;
- 14) nadzór nad sprawami związanymi z reprivatyzacją tartaków;
- 15) prowadzenie innych spraw zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Dyrektora.

§ 8.

Do właściwości **naczelników wydziałów oraz 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 i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników;
- 2) z zastrzeżeniem § 6 pkt 4 i § 7 pkt 7, 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, usprawnianie organizacji i metod działania oraz stylu pracy, odpowiednio, wydziału albo zespołu;
- 4) prowadzenie kontroli prawidłowości, terminowości i efektywności realizacji spraw;
- 5) reprezentowanie, odpowiednio, wydziału albo zespołu wobec kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w zakresie ustalonym z Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora;
- 6) wnioskowanie do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników, odpowiednio, wydziału albo zespołu oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy;
- 7) zapewnienie wymiany informacji wewnątrz kierowanego, odpowiednio, wydziału albo zespołu, a także z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Departamentu;
- 8) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 9.

Radcowie prawni samodzielnie wykonują, w imieniu i w zakresie działania Ministra oraz Ministerstwa, zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym i Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz podpisują pisma przygotowywane w tych sprawach.

§ 10.

Do **wspólnych zadań komórek organizacyjnych Departamentu** należy:

- 1) doradztwo prawne oraz interpretacja przepisów i przygotowywanie opinii prawnych na potrzeby Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa i komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 2) przygotowywanie korespondencji wychodzącej z Departamentu, zgodnie z właściwością danej komórki organizacyjnej Departamentu;
- 3) przygotowywanie do archiwizacji wytworzonych dokumentów i przekazywanie do archiwum zakładowego;
- 4) realizowanie zadań określonych w § 3 ust. 1 pkt 7, 12, 15-22 i 25 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska;
- 5) współpraca z Departamentem Funduszy Ekologicznych przy realizacji zadań Ministra w zakresie programów finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej oraz środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych;
- 6) wsparcie pozostałych komórek organizacyjnych Departamentu.

§ 11.

Do zadań **Wydziału Legislacji Wewnętrznej** należy:

- 1) koordynowanie lub wspomaganie prowadzenia rządowego procesu legislacyjnego projektów założeń projektów ustaw, projektów stanowisk Rządu do projektów ustaw i projektów aktów normatywnych w zakresie właściwości Ministra, w tym współudział w przygotowaniu i redagowaniu projektów aktów normatywnych inicjowanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa;
- 2) udział w pracach nad projektami założeń projektów ustaw lub projektami aktów normatywnych w ramach zespołów projektowych, o których mowa w § 3 ust. 1 załącznika nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska;

- 3) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów założeń projektów ustaw lub projektów aktów normatywnych opracowanych przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Ministerstwa;
- 4) koordynowanie współpracy z Rządowym Centrum Legislacji i Radą Legislacyjną przy Prezesie Rady Ministrów w zakresie uzgadniania projektów aktów normatywnych i projektów założeń projektów ustaw;
- 5) wsparcie Zespołu do spraw testów regulacyjnych i Ocen Skutków Regulacji, powołanego na podstawie zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 8 sierpnia 2014 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw testów regulacyjnych i Ocen Skutków Regulacji (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 51 oraz z 2015 r. poz. 60), w zakresie działań zmierzających do zapewnienia wysokiej jakości testów regulacyjnych i ocen skutków regulacji oraz poprawności pod względem prawnym;
- 6) współpraca w zakresie procesu legislacji z Sejmem, Senatem, Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, Kancelarią Prezydenta;
- 7) prowadzenie wykazu prac legislacyjnych Ministra;
- 8) przygotowywanie informacji dla Kierownictwa Ministerstwa dotyczących stanu prac nad projektami, o których mowa w pkt 1;
- 9) wykonywanie zastępstwa Ministra przed Trybunałem Konstytucyjnym;
- 10) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 12.

Do zadań **Wydziału Legislacji Zewnętrznej i Kontroli** należy:

- 1) opiniowanie lub koordynowanie opiniowania przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa projektów aktów normatywnych, założeń projektów ustaw, projektów stanowisk Rządu do projektów ustaw, oraz projektów innych dokumentów rządowych, z wyłączeniem strategii i programów, przygotowanych przez inne ministerstwa i urzędy;
- 2) kontrola aktów prawa miejscowego pod względem zgodności z przepisami powszechnie obowiązującymi, zasadami rzetelności i gospodarności oraz polityką Rady Ministrów, wykonywana przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz organów i jednostek podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra
- 3) kontrola zgodności z prawem uchwał Rady Nadzorczej Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 4) kontrola formalnoprawna statutów jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra;
- 5) prowadzenie obsługi spraw z zakresu audytu, kontroli zarządczej i budżetu Departamentu oraz petycji, skarg i wniosków w zakresie działalności Departamentu, a także przygotowywanie związanych z tym raportów rocznych;
- 6) przygotowywanie informacji dla członków Kierownictwa Ministerstwa oraz kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa o zmianach w obowiązujących przepisach prawa, mających istotne znaczenie dla wykonywania kompetencji Ministra lub zadań Ministerstwa;
- 7) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 13.

Do zadań **Wydziału Obsługi Prawnej** należy:

- 1) kontrola formalnoprawna i paraflowanie projektów:
 - a) wzorów umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa – Minister albo Skarb Państwa – Ministerstwo, przygotowywanych w szczególnie uzasadnionych przypadkach,

- b) umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa – Minister albo Skarb Państwa – Ministerstwo, z wyjątkiem umów przygotowywanych na podstawie wzorów skontrolowanych wcześniej pod względem formalnoprawnym i parafowanych przez Departament,
 - c) porozumień Ministra albo Ministerstwa z innymi jednostkami reprezentującymi Skarb Państwa, zbliżonych charakterem do umów cywilnoprawnych,
 - d) umów zlecających realizację zadania publicznego,
 - e) pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa,
 - f) aktów kierownictwa wewnętrznego wydawanych w formie zarządzeń, decyzji i postanowień przez Ministra albo Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 2) kontrola formalnoprawna projektów:
- a) umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa – Minister albo Skarb Państwa – Ministerstwo, przygotowywanych na podstawie wzorów narzuconych przez podmioty zewnętrzne, niepodlegających zmianie, z wyłączeniem umów dotyczących organizacji w Ministerstwie staży dla osób bezrobotnych lub niepełnosprawnych oraz praktyk zawodowych dla studentów,
 - b) porozumień Ministra albo Ministerstwa z innymi jednostkami reprezentującymi Skarb Państwa, zbliżonych charakterem do umów cywilnoprawnych, przygotowywanych na podstawie wzorów narzuconych przez podmioty zewnętrzne, niepodlegających zmianie, z wyłączeniem umów dotyczących organizacji w Ministerstwie staży dla osób bezrobotnych lub niepełnosprawnych oraz praktyk zawodowych dla studentów;
- 3) wspomaganie komórek organizacyjnych Ministerstwa w przygotowaniu projektów umów i innych dokumentów, o których mowa w pkt 1 i 2;
- 4) sporządzanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych dotyczących umów i porozumień, o których mowa w pkt 1 i 2;
- 5) sporządzanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych, w sprawach w których powstają zagadnienia prawne budzące poważne wątpliwości, na wniosek następujących komórek organizacyjnych Ministerstwa: DEK, DPK, DL, DOP, DZW, DZŚ, DZM, BKA i BM;
- 6) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów decyzji administracyjnych lub postanowień, na wniosek komórek, jeżeli jest to niezbędne ze względu na skomplikowany charakter sprawy lub stan prawny, w którym ma być wydana decyzja lub postanowienie, a w przypadku gdy komórka zatrudnia radcę prawnego – jeżeli jest to niezbędne ze względu na szczególnie skomplikowany charakter sprawy lub stan prawny, w którym ma być wydana decyzja lub postanowienie,
- 7) prowadzenie rejestrów aktów kierownictwa wewnętrznego wydawanych w formie zarządzeń, decyzji i postanowień przez Ministra albo Dyrektora Generalnego Ministerstwa, w zakresie nie zastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych Departamentu;
- 8) prowadzenie rejestrów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 9) przygotowywanie lub opiniowanie innych aktów i dokumentów dotyczących organizacji Ministerstwa;
- 10) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 14.

Do zadań **Zespołu Radców Prawnych do spraw Obsługi Prawnej i Procesowej** należy:

- 1) wykonywanie, w imieniu i w zakresie działania Ministra oraz Ministerstwa, zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym oraz Naczelnym Sądem Administracyjnym;
- 2) wspieranie Wydziału Legislacji Wewnętrznej w postępowaniach przed Trybunałem Konstytucyjnym;
- 3) wydawanie opinii prawnych na podstawie oceny stanu prawnego przed wszczęciem postępowania sądowego lub sędow-administracyjnego i w jego toku co do zasadności zawarcia przez Skarb Państwa – Ministra lub Skarb Państwa – Ministerstwo ugody, biorąc pod uwagę interes Skarbu Państwa;
- 4) kontrola formalnoprawna i parafowanie projektów:
 - a) wzorów umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa – Minister albo Skarb Państwa – Ministerstwo, dołączanych do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa – Minister albo Skarb Państwa – Ministerstwo, przygotowywanych na podstawie wzorów dołączanych do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) umów i porozumień zawieranych z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Ministrem Rozwoju oraz Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych;
- 5) wspomaganie komórek organizacyjnych Ministerstwa w przygotowaniu projektów umów i innych dokumentów, o których mowa w pkt 4;
- 6) sporządzanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych dotyczących umów i porozumień, o których mowa w pkt 4;
- 7) sporządzanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych, w sprawach w których powstają zagadnienia prawne budzące poważne wątpliwości, na wniosek następujących komórek organizacyjnych Ministerstwa: DNG, DGK, DSA, DFE, DGO, BDG, DE i BF;
- 8) sporządzanie i składanie skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego na wnioski komórek organizacyjnych Ministerstwa lub skarg kasacyjnych do Sądu Najwyższego oraz sporządzanie i składanie odpowiedzi na wniesione skargi kasacyjne;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych, sędowo-administracyjnych i sądowych z zakresu reprivatyzacji tartaków;
- 10) wykonywanie czynności związanych z uzyskiwaniem tytułów wykonawczych;
- 11) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie należności Skarbu Państwa – Ministra lub Skarbu Państwa – Ministerstwa na podstawie wniosku właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa, po potwierdzeniu stanu należności przez odpowiednio Departament Ekonomiczny lub Biuro Finansowe;
- 12) współdziałanie z Prokuratorią Generalną Skarbu Państwa w zakresie spraw należących do właściwości Ministra lub Ministerstwa;
- 13) prowadzenie ewidencji spraw sądowych;
- 14) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 15.

Do zadań **Zespołu Prawa Unii Europejskiej i Międzynarodowego** należy:

- 1) koordynowanie spraw związanych z procedowaniem projektów umów międzynarodowych i dokumentów z nimi związanych, w tym kontrola formalnoprawna tych projektów;

- 2) koordynowanie opiniowania przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa projektów umów międzynarodowych, przekazanych w ramach uzgodnień i na kolejnych etapach procedury legislacyjnej;
- 3) koordynowanie spraw związanych z naruszeniami prawa unijnego, wszczętych przez Komisję Europejską oraz prowadzonych przez Komisję Europejską w ramach systemu EU-Pilot;
- 4) koordynowanie spraw związanych z uczestnictwem Polski w postępowaniach toczących się przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej i sądem EFTA oraz monitorowanie ich orzecznictwa;
- 5) koordynowanie spraw związanych z notyfikacją aktów prawnych w ramach Systemu Notyfikacji Krajowych Środków Wykonawczych oraz notyfikacją projektów aktów prawnych zawierających przepisy techniczne;
- 6) prowadzenie bazy zawierającej informacje dotyczące stanu transpozycji dyrektyw Rynku Wewnętrznego (Internal Market Scoreboard) w Ministerstwie;
- 7) koordynowanie elektronicznego systemu transpozycji e-STEP;
- 8) koordynowanie spraw dotyczących weryfikacji polskich wersji językowych aktów prawa Unii Europejskiej w dziedzinie ochrony środowiska;
- 9) współpraca ze Stałym Przedstawicielstwem Polski przy Unii Europejskiej oraz z instytucjami Unii Europejskiej w sprawach z zakresu działania Departamentu;
- 10) opracowywanie opinii, przy udziale zainteresowanych komórek organizacyjnych Ministerstwa, do otrzymanych projektów jednolitych aktów prawnych Unii Europejskiej (kodyfikacja aktów prawnych Unii Europejskiej);
- 11) udział w opiniowaniu projektów aktów prawnych Unii Europejskiej pod względem możliwości i sposobu ich transpozycji do krajowego porządku prawnego;
- 12) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 16.

Do zadań **Sekretariatu** Departamentu należy bieżąca obsługa Departamentu celem zapewnienia jego sprawnego funkcjonowania, w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rejestracja korespondencji Departamentu i nadzorowanie prawidłowości jej obiegu;
- 2) dekretacja i rozdzielanie przyjętej korespondencji do odpowiednich komórek organizacyjnych Departamentu lub pracowników, zgodnie z ich właściwością;
- 3) przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora w sprawach wymagających decyzji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
- 4) prowadzenie ewidencji pism wewnętrznych wpływających i wychodzących z Departamentu;
- 5) wysyłanie korespondencji wychodzącej z Departamentu;
- 6) obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz prowadzenie terminarza ich zajęć;
- 7) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Departamentu lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 8) prowadzenie listy obecności pracowników oraz załączników do niej;
- 9) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Departamentu;
- 10) sporządzanie planu urlopów na podstawie wniosków pracowników Departamentu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Departamentu w materiały biurowe oraz przydziały socjalne, a także w służbowe bilety komunikacji miejskiej i vouchery transportowe, w tym prowadzenie ewidencji wydanych biletów i voucherów;

- 12) nadzór nad przestrzeganiem w Departamencie instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywanie i przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum Ministerstwa;
- 13) wykonywanie innych poleceń Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.

§ 17.

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

§ 18.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

**DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO**

.....
*Dyrektor
Departamentu Prawnego*
Agnieszka Chilmon

**W porozumieniu z:
DYREKTOR
BIURA DYREKTORA GENERALNEGO**

.....
*Dyrektor Biura
Dyrektora Generalnego*
Krzysztof Czarniecki

Załącznik
do wewnętrznego regulaminu
organizacyjnego
Departamentu Prawnego
z dnia 6 LIPCA 2016 r.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DEPARTAMENTU PRAWNEGO

