

ZATWIERDZAM

DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA

Beata Paziewska
Ministerstwo Środowiska

.....
Beata Paziewska
Beata Paziewska

Warszawa, dnia *1 lipca* 2016 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU EDUKACJI I KOMUNIKACJI

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 3 czerwca 2016r. 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 Edukacji i Komunikacji wewnętrzny regulamin organizacyjny następującej treści:

§ 1.

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Departamentu Edukacji i Komunikacji, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Departamencie Edukacji 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 9 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 3.

W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Dyrektor (DEK-D);
- 2) Zastępca Dyrektora (DEK-ZD);
- 3) Wydział edukacji ekologicznej (DEK I);
- 4) Zespół do spraw finansowych (DEK-IV);
- 5) Zespół do spraw promocji (DEK-III);
- 6) Zespół do spraw współpracy z organizacjami trzeciego sektora (DEK V);
- 7) Zespół komunikacji medialnej (DEK-II);
- 8) Samodzielne stanowisko do spraw koordynacji (DEK-RK);
- 9) Sekretariat Departamentu (DEK-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlega:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Wydział edukacji ekologicznej;
 - 3) Zespół do spraw finansowych;
 - 4) Zespół do spraw promocji;

- 5) Zespół do spraw współpracy z organizacjami trzeciego sektora;
 - 6) Samodzielne stanowisko do spraw koordynacji;
 - 7) Sekretariat Departamentu.
2. Zastępcy Dyrektora podlega Zespół komunikacji medialnej.

§ 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) nadzór nad realizacją zadań w zakresie promocji i informacji 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”;
- 11) nadzór nad realizacją budżetu Departamentu;
- 12) nadzór nad przygotowaniem opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników Departamentu oraz sporządzanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
- 13) 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 podległej komórki organizacyjnej oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych jej zadań, jak również doskonalenie metod jej działania i stylu pracy;
- 3) ocena opracowań, materiałów i pism przygotowywanych w bezpośrednio podległej komórce organizacyjnej 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 podległej komórki organizacyjnej;
- 6) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 7) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 8) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 9) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 10) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 11) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 12) sporządzanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Dyrektora.

§ 8.

Do właściwości **naczelnika wydziału i kierujących zespołami** należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracami, odpowiednio, wydziału albo zespołów w celu terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wykonywania zadań ustalonych w Regulaminie oraz opracowywanie projektów opisów stanowisk pracy pracowników;
- 2) przydzielanie zadań pracownikom, udzielanie wskazówek i pomocy w realizacji tych zadań oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym pism sporządzanych w, odpowiednio, wydziale albo zespołach, a także parafowanie pism przed przekazaniem ich Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;

- 3) doskonalenie stylu i metod pracy raz usprawnianie organizacji i techniki pracy, odpowiednio, wydziału albo zespołów;
- 4) prowadzenie kontroli terminów załatwianych spraw;
- 5) reprezentowanie, odpowiednio, wydziału albo zespołów 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 komórek organizacyjnych Departamentu** należy:

- 1) przygotowywanie treści wystąpień i prezentacji multimedialnych na potrzeby kierownictwa resortu i Departamentu;
- 2) przygotowywanie do archiwizacji wytworzonych dokumentów i przekazywanie do archiwum zakładowego;
- 3) realizowanie zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, 5 -7,12, 13, 15 - 22, 25 i 26 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 10.

Do zadań **Wydziału edukacji ekologicznej** należy:

- 1) inicjowanie lub realizacja projektów edukacyjnych dotyczących ochrony środowiska, w tym ogólnopolskich medialnych kampanii społecznych i konkursów, celem podnoszenia stanu świadomości ekologicznej społeczeństwa oraz propagowania wiedzy w tym zakresie;
- 2) przygotowywanie oraz monitorowanie planu zamówień publicznych Departamentu;
- 3) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 4) opracowywanie projektów pełnomocnictw udzielanych przez Ministra, Dyrektora Generalnego Ministerstwa oraz Dyrektora i Zastępcę Dyrektora;
- 5) realizacja zadań Ministra, jako Instytucji Pośredniczącej dla POIiŚ 2007-2013 oraz POIiŚ 2014-2020 oraz Operatora Programu MF EOG oraz NMF w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie, we współpracy z Departamentem Funduszy Ekologicznych, Rocznych Planów Działan informacyjnych i promocyjnych POIiŚ 2007-2013 oraz POIiŚ 2014-2020 dla Instytucji Pośredniczącej i sektora środowiska oraz planów działań promocyjnych MF EOG i NMF,
 - b) koordynowanie i realizacja działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie POIiŚ 2007-2013, POIiŚ 2014-2020 oraz MF EOG i NMF, w zakresie:
 - organizacji szkoleń, seminariów i konferencji dla beneficjentów oraz przedstawicieli instytucji zaangażowanych we wdrażanie programów,
 - współpracy z Ministerstwem Rozwoju 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 w tym zakresie;
- 6) prowadzenie stron internetowych Ministerstwa dedykowanych edukacji ekologicznej;
- 7) nadzór nad realizacją umów zawartych z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie zadań Departamentu;

- 8) koordynowanie systemu procedur wewnętrznych w Departamencie, tj. sporządzanie we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Departamentu i przekazywanie do Departamentu Funduszy Ekologicznych wkładu do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 11.

Do zadań **Zespołu do spraw finansowych** należy:

- 1) 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;
- 2) sporządzanie, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Departamentu, wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność w ramach pomocy technicznej POLiŚ 2007-2013 oraz POLiŚ 2014-2020 (w zakresie działań informacyjno-promocyjnych);
- 3) koordynowanie działań związanych z przygotowywaniem wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność dla projektów finansowanych w ramach MF EOG i NMF;
- 4) koordynowanie w zakresie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych prowadzonych w Departamencie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu zadaniowego w części będącej we właściwości Departamentu;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 12.

Do zadań **Zespołu do spraw promocji** należy inicjowanie lub realizacja projektów o charakterze promocyjnym mających na celu podnoszenie stanu świadomości ekologicznej społeczeństwa oraz popularyzację i utrwalanie przyjaznych środowisku postaw i zachowań w szczególności poprzez:

- 1) organizację i realizację przedsięwzięć artystycznych, w tym wystaw, promujących działania Ministerstwa;
- 2) przygotowywanie programów radiowych i telewizyjnych promujących działania Ministerstwa;
- 3) przygotowywanie samodzielnie oraz na podstawie wkładów opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa publikacji lub wkładek i samodzielnych materiałów prasowych;
- 4) przygotowywanie i zapewnienie materiałów promocyjnych na potrzeby Kierownictwa Ministerstwa i Ministerstwa we współpracy z Zespołem komunikacji medialnej i Biurem Ministra;
- 5) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 13.

Do zadań **Zespołu do spraw współpracy z organizacjami „trzeciego sektora”** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Ministerstwa z organizacjami pozarządowymi, w tym pozarządowymi organizacjami ekologicznymi i organizacjami eksperckimi, a w szczególności:

- a) koordynowanie współpracy Ministerstwa z organizacjami pozarządowymi, w tym pozarządowymi organizacjami ekologicznymi,
 - b) opracowywanie zasad współpracy Ministerstwa z organizacjami pozarządowymi oraz monitorowanie stosowania tych zasad przez komórki organizacyjne Ministerstwa,
 - c) tworzenie i prowadzenie listy podmiotów zaangażowanych w proces konsultacji publicznych dokumentów rządowych opracowywanych w Ministerstwie;
- 2) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad fundacjami działającymi w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
 - 3) prowadzenie działań informacyjnych związanych z priorytetami I-V POliŚ oraz priorytetem II POliŚ 2014-2020, a także MF EOG oraz NMF, adresowanych do organizacji „trzeciego sektora”;
 - 4) przygotowywanie i prowadzenie badania świadomości ekologicznej mieszkańców Polski;
 - 5) współpraca z Biurem Ministra i Gabinetem Politycznym Ministra w zakresie analizy i opiniowania wniosków o udzielenie patronatu Ministra;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora

§ 14.

Do zadań **Zespołu komunikacji medialnej** należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z założeń polityki informacyjnej, komunikacyjnej i medialnej określonej przez kierownictwo resortu;
- 2) wsparcie Rzecznika Prasowego Ministerstwa w realizacji polityki informacyjnej;
- 3) bieżące kontakty z dziennikarzami, opracowywanie - w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa - odpowiedzi na pytania mediów;
- 4) przygotowywanie informacji i komunikatów prasowych;
- 5) prowadzenie profili Ministerstwa na portalach społecznościowych;
- 6) współpraca z organami administracji publicznej przy prowadzeniu spójnej polityki informacyjnej rządu;
- 7) zbieranie, przetwarzanie i analiza materiałów prasowych dotyczących działań Ministerstwa i związanych z realizacją przedsięwzięć podejmowanych przez kierownictwo resortu;
- 8) organizowanie konferencji i wydarzeń medialnych kierownictwa resortu i przedstawicieli Ministerstwa;
- 9) nadzór nad aktualizowaniem, administrowaniem i redagowaniem 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 Departamentu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z systemem identyfikacji wizualnej Ministerstwa;
- 11) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 15.

Do zadań **Samodzielnego stanowiska do spraw koordynacji** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Departamentu pod względem planowania i realizacji zadań wymagających współpracy, a w szczególności:

- 1) wspomaganie Dyrektora przy realizacji zadań związanych z organizowaniem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w ramach realizacji zadań Departamentu;
- 2) koordynowanie w ramach Departamentu realizacji zadań związanych z zapewnieniem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;

- 3) organizowanie regularnych narad roboczych z pracownikami Departamentu dla omówienia stopnia realizacji zadań, celem przygotowania informacji dla kierownictwa resortu;
- 4) koordynowanie przepływu informacji z zakresu edukacji i komunikacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz między Ministerstwem a jednostkami podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi;
- 5) koordynowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i realizacją jednostkowego planu działalności Departamentu;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 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;
 - 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, wniosków i petycji oraz przygotowywanie związanych z tym raportów rocznych;
 - 13) sporządzanie planu urlopów na podstawie wniosków pracowników Departamentu;
 - 14) koordynowanie zadań terminowych prowadzonych przez Departament;
 - 15) prowadzenie bazy wiedzy Departamentu zawierającej min. materiały informacyjne i prezentacje przygotowane w ramach realizacji zadań Departamentu
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 17.

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

§ 18.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR DEPARTAMENTU EDUKACJI

Dyrektor
I KOMUNIKACJI
Departament Edukacji i Komunikacji

.....
Michał Nurzyński

W porozumieniu:

DYREKTOR BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

Dyrektor Biura
Dyrektora Generalnego

.....
Krzysztof Czarniecki

DYREKTOR DEPARTAMENTU PRAWNEGO

Zastępca Dyrektora
Departamentu Prawnego

.....
Dawid Wosiak

Załącznik
do wewnętrznego regulaminu organizacyjnego
Departamentu Edukacji i Komunikacji
z dnia 1.07. 2016 r.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DEPARTAMENTU EDUKACJI I KOMUNIKACJI



