



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA ŚRODOWISKA

Warszawa, dnia 6 maja 2020 r.

Poz. 4

ZARZĄDZENIE

MINISTRA ŚRODOWISKA ¹⁾

z dnia 5 maja 2020 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Środowiska

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1171 oraz z 2020 r. poz. 568) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ministerstwu Środowiska nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. W terminie miesiąca od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Środowiska opracują i przedłożą Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Środowiska do zatwierdzenia projekty wewnętrznych regulaminów organizacyjnych kierowanych przez siebie komórek.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

MINISTER ŚRODOWISKA

Michał Woś

¹⁾ Minister Środowiska kieruje działem administracji rządowej – środowisko, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Środowiska (Dz. U. poz. 494).

Załącznik do zarządzenia
Ministra Środowiska
z dnia 5 maja 2020 r. (Poz. 4)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MINISTERSTWA ŚRODOWISKA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Ministerstwa Środowiska określa zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Ministerstwa Środowiska.

§ 2. Użyte w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa Środowiska określenia oznaczają:

- 1) Ministerstwo – Ministerstwo Środowiska;
- 2) Minister – Ministra Środowiska;
- 3) Dyrektor Generalny – Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska;
- 4) członkowie kierownictwa Ministerstwa – sekretarzy stanu lub podsekretarzy stanu w Ministerstwie, Dyrektora Generalnego oraz Szefa Gabinetu Politycznego Ministra;
- 5) Regulamin – regulamin organizacyjny Ministerstwa Środowiska.

§ 3. 1. Ministerstwem kieruje Minister przy pomocy sekretarzy lub podsekretarzy stanu w Ministerstwie, Dyrektora Generalnego, Szefa Gabinetu Politycznego Ministra oraz dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa.

2. Zadania związane z kierowaniem Ministerstwem wykonują również pozostali członkowie kierownictwa Ministerstwa – w zakresie określonym w przepisach odrębnych oraz w zakresie powierzonym przez Ministra.

3. Sekretarze lub podsekretarze stanu w Ministerstwie oraz Szef Gabinetu Politycznego Ministra są odpowiedzialni za realizację celów i zadań powierzonych przez Ministra i wykonują je przy pomocy Dyrektora Generalnego oraz dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa.

4. Gabinetem Politycznym Ministra kieruje Szef Gabinetu Politycznego Ministra.

5. Pracę komórek organizacyjnych Ministerstwa nadzorują właściwi członkowie kierownictwa Ministerstwa.

§ 4. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za zapewnienie właściwej realizacji i przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i podlega bezpośrednio Ministrowi.

§ 5. Inspektor Ochrony Danych wykonuje w imieniu i na rzecz Ministra, jako administratora, jak również na rzecz innych będących administratorami organów/podmiotów obsługiwanych przez Ministerstwo w zakresie przez nich określonym, czynności związane z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Ministerstwie i podlega bezpośrednio Ministrowi lub innym organom/podmiotom.

Rozdział 2

Tryb pracy komórek organizacyjnych Ministerstwa

§ 6. 1. Komórkami organizacyjnymi Ministerstwa kierują dyrektorzy – samodzielnie lub przy pomocy zastępcy (zastępców) dyrektorów lub naczelnika (naczelników) wydziałów.

2. Dyrektorzy ustalają, zgodnie z klasyfikacją stanowisk, zakres obowiązków pracowników oraz organizują pracę w kierowanych komórkach organizacyjnych, zapewniając rzetelne i bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań powierzonych tym komórkom.

3. Dyrektorzy są zobowiązani do opracowania i uzgodnienia z Dyrektorem Biura Dyrektora Generalnego oraz Dyrektorem Departamentu Prawnego projektu wewnętrznego regulaminu organizacyjnego kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej, który określa strukturę oraz podział i sposób wykonywania realizowanych zadań.

4. Do zadań dyrektora komórki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) występowanie na zewnątrz w imieniu kierowanej komórki organizacyjnej w sprawach należących do zakresu jej działania;
- 2) podejmowanie, w ramach udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw, decyzji lub innych rozstrzygnięć w imieniu Ministra albo Dyrektora Generalnego;
- 3) działanie w ramach indywidualnych upoważnień lub pełnomocnictw udzielonych przez Ministra albo Dyrektora Generalnego;
- 4) przedstawianie wniosków w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników;
- 5) zapewnianie przestrzegania przez pracowników kierowanej komórki organizacyjnej dyscypliny i czasu pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

przepisów przeciwpożarowych, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych, a także corocznego wykorzystywania urlopu wypoczynkowego;

- 6) zapewnianie, w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej, przygotowania i aktualizacji informacji przekazywanych do zamieszczenia na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa;
- 7) zapewnianie gospodarnego, celowego i prawidłowego wydatkowania środków budżetowych przy realizacji zadań komórki organizacyjnej;
- 8) zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 9) zarządzanie ryzykiem występującym w działalności kierowanej komórki organizacyjnej;
- 10) realizowanie obowiązków wynikających z funkcjonowania w Ministerstwie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
- 11) opracowywanie, na polecenie Dyrektora Generalnego, sprawozdań z funkcjonowania komórki organizacyjnej;
- 12) zapewnianie prawidłowego gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego powierzonymi kierowanej komórce organizacyjnej.

5. Dyrektora, w czasie jego nieobecności, zastępuje zastępca dyrektora. Jeżeli w komórce organizacyjnej utworzono dwa lub więcej stanowiska zastępcy dyrektora, dyrektor powierza swoje obowiązki jednemu z zastępców. W komórkach organizacyjnych Ministerstwa, w których nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora, dyrektor powierza swoje obowiązki wyznaczonemu naczelnikowi wydziału, a w komórkach bezwydziałowych wyznaczonemu pracownikowi – zawiadamiając o tym nadzorującego komórkę organizacyjną członka kierownictwa Ministerstwa.

6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny może upoważnić do zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności osobę inną niż wskazana w ust. 5.

7. Zastępca dyrektora odpowiada za realizację zadań komórki organizacyjnej w zakresie ustalonym przez dyrektora.

8. Naczelnik wydziału kieruje bezpośrednio wydziałem, zgodnie z właściwością określoną w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej.

9. W komórkach organizacyjnych o strukturze bezwydziałowej, w przypadkach wyodrębnienia zespołów do określonych spraw, dyrektor wyznacza pracownika kierującego zespołem (koordynatora zespołu), określając jego uprawnienia i zakres odpowiedzialności.

10. Pracownicy zatrudnieni na jednoosobowych, wyodrębnionych stanowiskach do określonych spraw podlegają bezpośrednio dyrektorowi lub zastępcy dyrektora.

§ 7. 1. Komórki organizacyjne, każda w zakresie swojej właściwości, w szczególności:

- 1) wykonują zadania powierzone przez członków kierownictwa Ministerstwa;
- 2) załatwiają skargi w przypadkach, o których mowa w art. 233, 234 i 235 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) uczestniczą w opracowywaniu i wykonywaniu planu finansowego;
- 4) realizują zadania z zakresu kontroli zarządczej oraz uczestniczą w przygotowywaniu planu działalności Ministra i sprawozdania z jego wykonania;
- 5) przygotowują i aktualizują informacje przekazywane do zamieszczenia na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa, a także odpowiadają za ich zawartość merytoryczną;
- 6) uczestniczą w utrzymaniu i doskonaleniu systemów zarządczych, w szczególności systemu kontroli zarządczej i systemu przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym;
- 7) reprezentują Ministra, Ministerstwo i Dyrektora Generalnego przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi oraz udzielają Departamentowi Prawnemu wsparcia przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym i innymi organami;
- 8) zapewniają zastępstwo przed Naczelnym Sądem Administracyjnym w sprawach, w których zapewniały zastępstwo przed wojewódzkim sądem administracyjnym;
- 9) udzielają niezbędnej pomocy Inspektorowi Ochrony Danych przy realizacji zadania związanego z ochroną danych osobowych w Ministerstwie;
- 10) realizują politykę środowiskową Ministerstwa, przyjętą w ramach wdrożonego w Ministerstwie systemu ek zarządzania i audytu EMAS, przestrzegają procedur systemu EMAS oraz współpracują z Dyrektorem Generalnym i Pełnomocnikiem do spraw zarządzania środowiskowego oraz audytorami wewnętrznymi systemu zarządzania środowiskowego i weryfikatorem środowiskowym EMAS w procesie ciągłego doskonalenia działań prośrodowiskowych;
- 11) uczestniczą w opracowywaniu, uzgadnianiu i opiniowaniu projektów aktów normatywnych w zakresie określonym w przepisach dotyczących opracowywania, uzgadniania, wydawania i ogłaszania aktów normatywnych;

12) uczestniczą w opracowywaniu projektów dokumentów pozostających w zakresie właściwości członków kierownictwa Ministerstwa, w tym aktów administracyjnych oraz umów.

2. Komórki organizacyjne udzielają niezbędnej pomocy Biuru Kontroli i Audytu Wewnętrznego przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg, wniosków lub petycji wpływających do Ministerstwa, w szczególności poprzez udzielanie wyjaśnień i opinii dotyczących zagadnień przedstawionych w skargach, wnioskach lub petycjach.

3. Komórki organizacyjne udzielają niezbędnej pomocy Departamentowi Edukacji Ekologicznej i Komunikacji przy rozpatrywaniu spraw wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej i udostępnienie informacji o środowisku oraz ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.

4. Komórki organizacyjne przekazują do Departamentu Edukacji Ekologicznej i Komunikacji, raz na kwartał, w terminie do 10 dnia pierwszego miesiąca danego kwartału, wybrane informacje o planowanych lub prowadzonych działaniach w tych komórkach organizacyjnych Ministerstwa, dotyczących w szczególności:

- 1) kluczowych dla Ministerstwa projektów aktów prawnych;
- 2) raportów lub opracowań;
- 3) konferencji, seminariów lub spotkań;
- 4) ważnych przedsięwzięć lub inwestycji.

5. Decyzje o wyborze przekazywanych informacji, o których mowa w ust. 4, podejmuje dyrektor komórki organizacyjnej.

6. Komórki organizacyjne, na polecenie Ministra, wykonują inne zadania niż określone w regulaminie.

7. Polecenia dotyczące zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne mogą być przekazywane za pośrednictwem Dyrektora Biura Ministra, któremu Minister może powierzyć kontrolę terminowości wykonywania poleceń.

§ 8. 1. Kontrolę komórek organizacyjnych prowadzi się na zasadach i w trybie określonym w zarządzeniu Dyrektora Generalnego.

2. Komórki organizacyjne, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, realizują zadania w zakresie planowania, przeprowadzania kontroli oraz sprawozdawczości z działalności kontrolnej, na zasadach i w trybie określonym w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1.

§ 9. 1. W skład komórek organizacyjnych mogą wchodzić wydziały, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy określone w wewnętrznych regulaminach organizacyjnych poszczególnych komórek.

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny może wyrazić zgodę na wydzielenie w wewnętrznych regulaminach organizacyjnych poszczególnych komórek zespołów w ramach wydziałów.

3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor komórki organizacyjnej może powołać grupy robocze i określić ich skład. Pracą grupy roboczej kieruje kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony przez niego pracownik.

§ 10. 1. Dokumenty sporządzane w komórkach organizacyjnych przedkładane do podpisu:

- 1) Ministrowi – parafuje członek kierownictwa Ministerstwa sprawujący nadzór nad komórką organizacyjną, która sporządziła dokument oraz dyrektor, a w razie nieobecności dyrektora, zastępca dyrektora tej komórki organizacyjnej;
- 2) sekretarzowi stanu lub podsekretarzowi stanu oraz Dyrektorowi Generalnemu – parafuje dyrektor, a w razie nieobecności dyrektora, zastępca dyrektora tej komórki organizacyjnej, która sporządziła dokument.

2. W przypadku dokumentów przedkładanych do podpisu Ministrowi, które zostały sporządzone w komórce organizacyjnej bezpośrednio podległej Ministrowi, dokumenty parafują dyrektor, a w razie nieobecności dyrektora, zastępca dyrektora tej komórki organizacyjnej lub audytor wewnętrzny lub Inspektor Ochrony Danych podległy bezpośrednio Ministrowi oraz członek kierownictwa Ministerstwa o ile dokument dotyczy spraw pozostających w zakresie jego właściwości.

3. Projekty dokumentów zawierających rozstrzygnięcia prawne, finansowe oraz dotyczące współpracy międzynarodowej w Ministerstwie, przedkładane do podpisu Ministrowi albo działającym w jego imieniu innym członkom kierownictwa Ministerstwa, wymagają parafowania odpowiednio przez: Dyrektora Departamentu Prawnego, Dyrektora Biura Ekonomiczno-Administracyjnego oraz Dyrektora Departamentu Współpracy

Międzynarodowej, a w razie ich nieobecności zastępców dyrektorów tych komórek organizacyjnych.

4. Parafowania przez Dyrektora Departamentu Prawnego nie wymagają rozstrzygnięcia prawne pozostające we właściwości innych komórek organizacyjnych.

5. Dyrektorzy oraz zastępcy dyrektorów komórek organizacyjnych podpisują decyzje administracyjne przygotowywane w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych w zakresie udzielonych im upoważnień.

6. Dokumenty inne niż wymienione w ust. 1 i 2, podpisują dyrektorzy komórek organizacyjnych lub, w zakresie przez nich określonym, ich zastępcy.

7. Dokumenty inne niż wymienione w ust. 1 i 2, kierowane do członków kierownictwa Ministerstwa, podpisują dyrektorzy komórek organizacyjnych, a w razie ich nieobecności ich zastępcy.

8. Dokumenty związane z pracą wydziałów, zespołów lub samodzielnych stanowisk, w zakresie określonym przez dyrektorów komórek organizacyjnych, podpisują odpowiednio naczelnicy wydziałów, koordynatorzy zespołów lub osoby zajmujące samodzielne stanowiska.

9. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych parafuje dokumenty dotyczące spraw pozostających w jego właściwości.

10. Inspektor Ochrony Danych parafuje dokumenty dotyczące spraw pozostających w jego właściwości.

§ 11. 1. Pracownicy Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych mogą dokonywać określonych czynności cywilnoprawnych i faktycznych na podstawie pełnomocnictwa i upoważnienia udzielonego przez Ministra lub Dyrektora Generalnego – odpowiednio w zakresie ich właściwości.

2. W zakresie niezbędnym do prawidłowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wykonywania powierzonych zadań upoważnia się sekretarzy stanu lub podsekretarzy stanu, Dyrektora Generalnego, osobę zastępującą Dyrektora Generalnego, a także dyrektorów komórek organizacyjnych oraz ich zastępców do zaciągania zobowiązań, w imieniu Skarbu Państwa – Ministra lub Ministerstwa w sprawach określonych w wewnętrznych regulaminach organizacyjnych komórek, wobec których wykonują czynności kierownictwa lub którymi kierują.

3. Upoważnienie określone w ust. 2 uprawnia do zaciągania:

- 1) zobowiązań, które mają zostać sfinansowane w danym roku budżetowym – do wysokości kwot ujętych jako przeznaczone na dany cel lub zadanie w planie finansowym Ministerstwa albo w projekcie planu finansowego Ministerstwa, w przypadku gdy zobowiązanie jest zaciągane w okresie, w którym projekt ten stanowi podstawę gospodarki finansowej Ministerstwa;
- 2) zobowiązań, których termin zapłaty upływa w roku następnym – wyłącznie w przypadku gdy dane zobowiązanie jest zobowiązaniem z tytułu umowy, której realizacja w roku następnym jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania Ministerstwa i kwota co najmniej równa wartości zobowiązania została zgłoszona do projektu planu finansowego Ministerstwa na następny rok budżetowy, jako przeznaczona na dany cel lub zadanie.

4. Zobowiązanie może zostać zaciągnięte po potwierdzeniu przez głównego księgowego Ministerstwa, w przypadku gdy:

- 1) wartość zobowiązania nie przekracza wysokości kwot ujętych jako przeznaczone na dany cel lub zadanie w planie finansowym Ministerstwa albo w projekcie planu finansowego Ministerstwa – w przypadku zobowiązań, które mają zostać sfinansowane w danym roku budżetowym;
- 2) kwota, co najmniej równa wartości zobowiązania, została zgłoszona do projektu planu finansowego Ministerstwa na następny rok budżetowy, jako przeznaczona na dany cel lub zadanie – w przypadku zobowiązań, których termin zapłaty upływa w roku następnym.

5. Zastępcy dyrektorów komórek organizacyjnych są upoważnieni do zaciągania zobowiązań wyłącznie w przypadku zastępowania dyrektora komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności.

6. Przepisu ust. 5 nie stosuje się do Dyrektora Biura Ekonomiczno-Administracyjnego i jego zastępcy.

7. Zaciąganie przez dyrektorów komórek organizacyjnych oraz ich zastępców zobowiązań o wartości przekraczającej kwotę 30.000 zł wymaga uprzedniego uzyskania akceptacji członka kierownictwa Ministerstwa nadzorującego komórkę organizacyjną, której zadań dotyczy zobowiązanie.

8. Akceptacji, o której mowa w ust. 7, w przypadku zobowiązań dotyczących zadań komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra, udziela Dyrektor Generalny.

§ 12. 1. Komórką organizacyjną właściwą do wykonywania określonego zadania jest komórka do zakresu działania której należy dana sprawa, zgodnie z niniejszym regulaminem i wewnętrznymi regulaminami organizacyjnymi poszczególnych komórek.

2. Jeżeli w zakresie danego zadania nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie właściwości komórki organizacyjnej lub jeśli zadanie wykracza poza zakres właściwości jednej komórki organizacyjnej, komórkę właściwą lub wiodącą w sprawie wskazuje Dyrektor Biura Ministra przy dekretowaniu poczty kierowanej do członków kierownictwa Ministerstwa lub komórek organizacyjnych.

3. Jeśli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie komórek organizacyjnych członek kierownictwa Ministerstwa może zobowiązać dyrektorów komórek organizacyjnych do wyznaczenia z kierowanych przez nich komórek pracowników, którzy będą współpracować przy wykonywaniu danego zadania.

4. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Generalny.

5. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi a jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi, a także pomiędzy tymi jednostkami, rozstrzyga Minister.

Rozdział 3

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz Gabinetu Politycznego Ministra

§ 13. W skład Ministerstwa wchodzi Gabinet Polityczny Ministra – GPM oraz następujące komórki organizacyjne:

- 1) Departament Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – DB;
- 2) Departament Edukacji Ekologicznej i Komunikacji – DEK;
- 3) Departament Geologii i Koncesji Geologicznych – DGK;
- 4) Departament Leśnictwa i Łowiectwa – DL;
- 5) Departament Nadzoru Geologicznego – DNG;
- 6) Departament Ochrony Przyrody – DOP;
- 7) Departament Ochrony Złóż i Polityki Surowcowej RP – DZP;
- 8) Departament Prawny – DP;
- 9) Departament Strategii, Funduszy i Zarządzania Projektami – DSF;
- 10) Departament Współpracy Międzynarodowej – DWM;
- 11) Biuro Dyrektora Generalnego – BDG;
- 12) Biuro Ekonomiczno-Administracyjne – BEA;

- 13) Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego – BKA;
- 14) Biuro Ministra – BM.

§ 14. 1. Do zakresu działania **Gabinetu Politycznego Ministra (GPM)** należy:

- 1) zapewnienie politycznej obsługi Ministra, sekretarzy stanu lub podsekretarzy stanu;
- 2) realizacja zadań powierzonych przez Ministra, sekretarzy stanu lub podsekretarzy stanu, dotyczących współdziałania z organami władzy ustawodawczej, administracji rządowej i samorządu terytorialnego, partii politycznych, związków zawodowych i organizacji społecznych – wynikających z ich funkcji politycznej;
- 3) kreowanie w środkach masowego przekazu wizerunku Ministra, sekretarzy stanu lub podsekretarzy stanu i Ministerstwa;
- 4) realizacja zadań z zakresu polityki informacyjnej Rządu dotyczących działań należących do właściwości Ministra;
- 5) realizacja zadań w zakresie:
 - a) doradztwa oraz ekspertyz,
 - b) dokumentowania, analizowania i opiniowania istotnych procesów i wydarzeń społecznych, politycznych i ekonomicznych,
 - c) konsultacji dotyczących realizacji polityk określonych przez lub pozostających w kompetencji Ministra, sekretarzy stanu lub podsekretarzy stanu.

2. Do zadań Szefa Gabinetu Politycznego Ministra należy w szczególności zapewnienie nadzoru nad polityką informacyjną Ministra, kreowanie wizerunku Ministra oraz realizacja celów i zadań powierzonych przez Ministra, we współpracy z Dyrektorem Generalnym oraz dyrektorami komórek organizacyjnych.

§ 15. 1. Do zakresu działania **Departamentu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (DB)** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) realizacją zadań Ministra i Ministerstwa wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, w tym prowadzenie rejestru niejawnych aktów normatywnych wydawanych przez Ministra oraz ewidencji niejawnych decyzji Ministra,
 - b) realizacją zadań Ministra wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,

- c) realizacją, w zakresie właściwości Ministra, zadań wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
 - d) funkcjonowaniem formacji obrony cywilnej w Ministerstwie;
- 2) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań w Ministerstwie wynikających z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, w tym realizacja zadań wynikających z funkcji administratora w rozumieniu przepisów tej ustawy;
 - 3) zapewnienie wykonywania zadań Inspektora Ochrony Danych;
 - 4) prowadzenie nadzoru nad fundacjami działającymi w zakresie ochrony przyrody.

2. W strukturze Departamentu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego wyodrębnia się pion ochrony informacji niejawnych, którym kieruje Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 16. Do zakresu działania **Departamentu Edukacji Ekologicznej i Komunikacji (DEK)** należy:

- 1) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki edukacyjnej i informacyjnej Ministra oraz obsługa informacyjna i prasowa Ministra, sekretarzy stanu lub podsekretarzy stanu;
- 2) podejmowanie i koordynowanie działań związanych z promocją ekologicznych warunków życia, w zakresie działu środowisko;
- 3) koordynowanie współpracy z pozarządowymi organizacjami ekologicznymi, w tym z nadzorowanymi przez Ministra fundacjami w zakresie ochrony przyrody;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z:
 - a) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - b) ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji o środowisku;
 - c) ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- 5) opracowanie i monitorowanie realizacji strategii komunikacji społecznej i medialnej Ministerstwa, w szczególności poprzez:
 - a) koordynowanie kontaktów przedstawicieli Ministerstwa ze środkami masowego przekazu,

- b) zapewnienie komunikacji społecznej Ministerstwa z wykorzystaniem elektronicznych narzędzi komunikacji, w tym również sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem serwisów internetowych.

§ 17. Do zakresu działania **Departamentu Geologii i Koncesji Geologicznych (DGK)** należy:

- 1) udzielanie koncesji i ustanawianie użytkowania górniczego;
- 2) monitorowanie wydanych koncesji i pomoc przy monitorowaniu zobowiązań wynikających z zawartych przez Ministra umów o ustanowieniu użytkowania górniczego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) geologią inżynierską, hydrogeologią i geotermią,
 - b) dokumentacjami złóż kopalin,
 - c) opłatami eksploatacyjnymi,
 - d) członkostwem we Wspólnej Organizacji Interoceanmetal, Międzynarodowej Organizacji Dna Morskiego;
- 4) rozporządzanie informacją geologiczną;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem kwalifikacji w zakresie wykonywania i dozoru prac geologicznych oraz kierowania tymi pracami;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu geologii w II instancji w odniesieniu do decyzji marszałków województw, w sprawach nie należących do zakresu działania innych komórek organizacyjnych.

§ 18. Do zakresu działania **Departamentu Leśnictwa i Łowiectwa (DL)** należy:

- 1) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra oraz realizacja zadań Ministra w zakresie leśnictwa, ochrony lasów i gruntów leśnych oraz łowiectwa;
- 2) realizacja zadań związanych z prowadzeniem przez Ministra szkół leśnych oraz sprawowaniem nad nimi nadzoru pedagogicznego;
- 3) koordynowanie spraw dotyczących finansowania leśnictwa z Europejskiego Funduszu Rolnego Rozwoju Obszarów Wiejskich w latach 2014-2020;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu sprawowania przez Ministra funkcji organu założycielskiego przedsiębiorstwa państwowego Biuro Urządzania Lasu i Geodezji Leśnej z siedzibą w Sękocinie Starym;

- 5) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Państwowym Gospodarstwem Leśnym Lasy Państwowe, Instytutem Badawczym Leśnictwa, Biurem Nasiennictwa Leśnego oraz Polskim Związkiem Łowieckim.

§ 19. Do zakresu działania **Departamentu Nadzoru Geologicznego (DNG)** należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Państwowym Instytutem Geologicznym – Państwowym Instytutem Badawczym;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad wykonywaniem zadań państwowej służby geologicznej;
- 3) programowanie prac państwowej służby geologicznej we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu regionalnych prac kartografii geologicznej;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu współpracy międzynarodowej dotyczącej geologii we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi.

§ 20. Do zakresu działania **Departamentu Ochrony Przyrody (DOP)** należy:

- 1) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra, realizacja zadań Ministra w zakresie ochrony przyrody oraz organizmów genetycznie zmodyfikowanych;
- 2) koordynowanie spraw dotyczących finansowania ochrony przyrody z Europejskiego Funduszu Rolnego Rozwoju Obszarów Wiejskich w latach 2014-2020;
- 3) kontrola aktów prawa miejscowego wydawanych na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody pod względem zgodności z przepisami powszechnie obowiązującymi, zasadami rzetelności i gospodarności oraz z polityką Rządu;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Generalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska oraz parkami narodowymi;
- 5) realizacja zadań Ministra wynikających z ratyfikowanych umów międzynarodowych;
- 6) obsługa Państwowej Rady Ochrony Przyrody oraz Komisji do spraw Mikroorganizmów i Organizmów Genetycznie Zmodyfikowanych.

§ 21. Do zakresu działania **Departamentu Ochrony Złóż i Polityki Surowcowej RP (DZP)** należy:

- 1) obsługa merytoryczna, organizacyjno-prawna, techniczna i kancelaryjno-biurowa Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Surowcowej Państwa, w tym w zakresie koordynowania, inicjowania i opracowywania polityki surowcowej państwa oraz obsługa

techniczno-organizacyjna i biurowa prac Międzyresortowego Zespołu do spraw Polityki Surowcowej Państwa;

- 2) prowadzenie spraw dotyczących opiniowania projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, a także spraw dotyczących opiniowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planów zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu uzgadniania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy, w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych, w zakresie właściwości Ministra, a także planów zagospodarowania przestrzennego morskich wód wewnętrznych, morza terytorialnego i wyłącznej strefy ekonomicznej w zakresie udokumentowanych złóż kopalin;
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami położonymi w granicach terenów górniczych w zakresie właściwości Ministra;
- 5) współpraca z organami państwowymi i samorządowymi w zakresie przeciwdziałania niezgodnej z prawem działalności geologicznej i górniczej.

§ 22. Do zakresu działania **Departamentu Prawnego (DP)** należy:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Ministra, pozostałych członków kierownictwa Ministerstwa i Ministerstwa w sprawach nie należących do zakresu działania innych komórek organizacyjnych;
- 2) zapewnienie obsługi legislacyjnej, samodzielnie albo we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, Ministra, pozostałych członków kierownictwa Ministerstwa i Ministerstwa oraz koordynowanie prac w tym zakresie;
- 3) opiniowanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, projektów dokumentów rządowych kierowanych w ramach uzgodnień międzyresortowych do Ministra, a następnie na Stały Komitet Rady Ministrów i Radę Ministrów oraz koordynowanie prac w tym zakresie;
- 4) zapewnienie zastępstwa procesowego Ministra, Ministerstwa i Dyrektora Generalnego przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym i Naczelnym Sądem Administracyjnym w sprawach, w których inne komórki organizacyjne nie zapewniały zastępstwa przed wojewódzkim sądem administracyjnym;
- 5) prowadzenie Dziennika Urzędowego Ministra.

§ 23. Do zakresu działania **Departamentu Strategii, Funduszy i Zarządzania Projektami (DSF)** należy:

- 1) realizacja zadań Ministra w zakresie celów strategicznych, tworzenia i wdrażania instrumentów realizacji tych celów oraz monitorowanie ich efektywności;
- 2) koordynowanie realizacji zadań Ministra w zakresie kontroli zarządczej;
- 3) realizacja zadań Ministra w zakresie programów finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej oraz środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie obsługi funduszy europejskich oraz innych funduszy zagranicznych;
- 5) realizacja programów w zakresie innowacji ekologicznych dotyczących działu środowisko;
- 6) koordynowanie zarządzania projektami w Ministerstwie.

§ 24. Do zakresu działania **Departamentu Współpracy Międzynarodowej (DWM)** należy inicjowanie i monitorowanie, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi, współpracy dwustronnej, regionalnej i międzynarodowej w obszarze właściwości Ministra, jak również wynikających z niej zobowiązań, a w szczególności:

- 1) prowadzenie, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi, spraw związanych z zawieraniem i realizacją międzynarodowych umów dwustronnych oraz porozumień o charakterze regionalnym pozostających we właściwości Ministerstwa;
- 2) przygotowywanie udziału kierownictwa Ministerstwa w spotkaniach dwustronnych, regionalnych i międzynarodowych w ramach współpracy zagranicznej;
- 3) koordynowanie działań Ministerstwa wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej w obszarze polityki zgodnej z właściwością Ministra, w tym udziału Ministerstwa w procesie decyzyjnym Unii Europejskiej oraz prowadzenie współpracy ze Stałym Przedstawicielstwem RP przy UE;
- 4) koordynowanie przygotowania udziału Ministra, sekretarza stanu lub podsekretarza stanu w posiedzeniach Komitetu do Spraw Europejskich oraz monitorowanie realizacji planu pracy Komitetu do Spraw Europejskich w części dotyczącej Ministerstwa.

§ 25. Do zakresu działania **Biura Dyrektora Generalnego (BDG)** należy:

- 1) wykonywanie ustawowych zadań Dyrektora Generalnego w obszarze czynności z zakresu prawa pracy oraz polityki personalnej wobec osób zatrudnionych w Ministerstwie;

- 2) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy kierowników jednostek podległych Ministrowi lub nadzorowanych przez Ministra;
- 3) współpraca z Szefem Służby Cywilnej w zakresie realizacji zadań służby cywilnej w Ministerstwie, w tym w sprawach związanych ze sprawozdawczością;
- 4) zapewnienie przestrzegania przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków ochrony przeciwpożarowej;
- 5) obsługa organizacyjna Komisji Dyscyplinarnej Ministerstwa.

§ 26. Do zakresu **działania Biura Ekonomiczno-Administracyjnego (BEA)** należy realizacja zadań związanych z:

- 1) planowaniem i realizowaniem budżetu w części budżetowej 41 – środowisko oraz nadzorem nad wykonaniem budżetu części 41;
- 2) planowaniem i realizowaniem budżetu dysponenta trzeciego stopnia w Ministerstwie i nadzorem nad jego wykonaniem;
- 3) obsługą finansowo-księgową i sprawozdawczością w zakresie:
 - a) części 41 – środowisko,
 - b) dysponenta trzeciego stopnia w Ministerstwie;
- 4) naliczaniem wynagrodzeń;
- 5) organizacją zamówień publicznych;
- 6) obsługą techniczną, gospodarczą, teleinformatyczną i administracyjną Ministerstwa oraz ewidencją i gospodarowaniem majątkiem.

§ 27. 1. Do zakresu działania **Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego (BKA)** należy:

- 1) realizacja zadań Ministra w zakresie kontroli i audytu wewnętrznego;
- 2) realizacja zadań Ministra w zakresie programów finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej w części dotyczącej kontroli projektów Pomocy Technicznej, kontroli trwałości tych projektów, a w przypadku Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 – również kontroli systemowych;
- 3) koordynowanie załatwiania skarg, wniosków i petycji, ich ewidencjonowanie oraz rozpatrywanie w zakresie nienależącym do właściwości innych komórek organizacyjnych;
- 4) koordynowanie nadzoru nad organami i jednostkami podległymi Ministrowi lub nadzorowanymi przez Ministra;

- 5) koordynowanie kontroli prowadzonych w Ministerstwie przez organy kontroli zewnętrznej, w tym nadzór, koordynowanie i monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych przez komórki organizacyjne;
- 6) koordynowanie spraw związanych z realizacją przepisów o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa;
- 7) koordynowanie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji.

§ 28. 1. Do zakresu działania **Biura Ministra (BM)** należy:

- 1) obsługa merytoryczna, organizacyjna i kancelaryjno-biurowa Ministra, sekretarzy stanu lub podsekretarzy stanu oraz Szefa Gabinetu Politycznego Ministra, w tym prowadzenie kancelarii głównej Ministerstwa i archiwum Ministerstwa;
- 2) obsługa parlamentarna członków kierownictwa Ministerstwa;
- 3) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem materiałów dla Ministra na posiedzenia Rady Ministrów oraz dla wyznaczonego członka kierownictwa Ministerstwa na posiedzenia Stałego Komitetu Rady Ministrów, jak również przygotowywanie upoważnień do udziału w tych gremiach;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących realizacji kompetencji Ministra związanych z kształtowaniem rad, komisji i zespołów, których członkami są przedstawiciele Ministra;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących orderów, patronatów honorowych oraz nagród Ministra we współpracy z Szefem Gabinetu Politycznego Ministra.