

Warszawa, dnia 14 sierpnia 2014 r.

Poz. 15

**ZARZĄDZENIE Nr 3
MINISTRA ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI**

z dnia 14 sierpnia 2014 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ministerstwu Administracji i Cyfryzacji nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 1 Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 15 stycznia 2013 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji (Dz. Urz. Min. Ad. i Cyf. poz. 1).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

wz. Stanisław *HUSKOWSKI*

MINISTER ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI

Załącznik do zarządzenia Nr 3
Ministra Administracji i Cyfryzacji
z dnia 14 sierpnia 2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MINISTERSTWA ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji, zwany dalej „Regulaminem”, określa zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji, zwanego dalej „Ministerstwem”.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Członkach Kierownictwa Ministerstwa należy przez to rozumieć: Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa i Szefa Gabinetu Politycznego Ministra.

§ 3. Minister kieruje Ministerstwem przy pomocy Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Szefa Gabinetu Politycznego Ministra, Dyrektora Generalnego Ministerstwa oraz dyrektorów komórek organizacyjnych.

§ 4. 1. Komórkami organizacyjnymi kierują dyrektorzy samodzielnie bądź przy pomocy zastępców dyrektorów, naczelników wydziałów oraz koordynatorów zespołów i samodzielnych stanowisk pracy.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych ustalają, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją stanowisk, zakres obowiązków pracowników i organizują pracę w kierowanych komórkach organizacyjnych, zapewniając sprawne, terminowe i właściwe wykonywanie zadań wyznaczonych tym komórkom.

3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych odpowiadają za skuteczne zarządzanie posiadanymi zasobami, w szczególności poprzez właściwe stosowanie narzędzi zarządzania oraz inicjowanie działań w zakresie stosunków pracy, w celu optymalizacji realizowanych przez komórkę organizacyjną zadań oraz za efektywne współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji zadań.

4. Dyrektorzy komórek organizacyjnych mogą wydawać instrukcje i decyzje w sprawach dotyczących właściwości kierowanej komórki organizacyjnej.

5. Do realizacji okresowych zadań dyrektor w kierowanej komórce organizacyjnej może powołać grupę roboczą.

6. Do zadań dyrektora komórki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) występowanie na zewnątrz w imieniu kierowanej komórki organizacyjnej w sprawach należących do zakresu jej zadań;
- 2) podejmowanie decyzji lub innych rozstrzygnięć w imieniu Ministra albo Dyrektora Generalnego Ministerstwa, w ramach udzielonych upoważnień;
- 3) zapewnienie wykonywania zadań kierowanej komórki organizacyjnej ustalonych zakresem zadań w Regulaminie oraz w innych przepisach prawa;
- 4) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanej komórce organizacyjnej, w szczególności przygotowywanie cząstkowych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, planów działalności i sprawozdań z ich wykonania, o których mowa w ustawie o finansach publicznych;
- 5) prowadzenie działań mających na celu stałe doskonalenie efektywności i jakości pracy kierowanej komórki organizacyjnej;
- 6) przygotowywanie projektu wewnętrznego regulaminu organizacyjnego kierowanej komórki organizacyjnej;
- 7) przedstawianie umotywowanych wniosków w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników;
- 8) zapewnienie przestrzegania przez pracowników kierowanej komórki organizacyjnej zarządzenia w sprawie zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej;
- 9) zapewnianie przestrzegania przez pracowników kierowanej komórki organizacyjnej dyscypliny i czasu pracy, przepisów regulaminu pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów o

ochronie przeciwpożarowej, o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych;

- 10) przestrzeganie przepisów dotyczących spraw obronnych oraz przepisów o ochronie osób i mienia;
 - 11) zapewnianie gospodarnego, celowego i prawidłowego wydatkowania środków budżetowych przy realizacji zadań komórki organizacyjnej;
 - 12) zapewnianie realizacji Polityki Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Ministerstwa;
 - 13) podejmowanie działań w celu podnoszenia jakości funkcjonowania Ministerstwa oraz jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych w przypadku prowadzenia przez komórkę organizacyjną spraw związanych z podległością tych jednostek Ministrowi lub nadzorem nad tymi jednostkami.
7. Zastępca dyrektora kieruje realizacją zadań komórki organizacyjnej w zakresie ustalonym przez dyrektora.
8. Naczelnik wydziału kieruje bezpośrednio wydziałem, zgodnie z wewnętrznym regulaminem organizacyjnym danej komórki organizacyjnej.
9. W komórkach organizacyjnych o strukturze bezwydziałowej, w przypadkach wyodrębnienia zespołowych stanowisk do określonych spraw, Dyrektor Generalny Ministerstwa albo dyrektor komórki organizacyjnej wyznacza koordynatora zespołu, określając jego uprawnienia i zakres odpowiedzialności.
10. Pracownicy zatrudnieni na jednoosobowych, wyodrębnionych stanowiskach do określonych spraw, podlegają bezpośrednio dyrektorowi albo zastępcy dyrektora.

§ 5. 1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora.

2. Jeżeli w komórce organizacyjnej utworzono dwa stanowiska zastępcy dyrektora lub więcej takich stanowisk, dyrektor wskazuje jednego z zastępców do wykonywania swoich obowiązków na czas nieobecności.
3. W komórkach organizacyjnych, w których nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora, dyrektor powierza zastępstwo wyznaczonemu naczelnikowi wydziału, a w komórkach bezwydziałowych – wyznaczonemu pracownikowi, zawiadamiając o tym nadzorującego albo wykonującego wobec komórki organizacyjnej czynności kierownictwa, odpowiednio Ministra, Sekretarza Stanu albo Podsekretarza Stanu oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny Ministerstwa może upoważnić do zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności osobę inną niż wskazane w ust. 1-3.

§ 6. 1. Komórka organizacyjna w zakresie swojego działania:

- 1) realizuje zadania Ministra i Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
 - 2) współpracuje z Departamentem Kontroli, Skarg i Wniosków w zakresie spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków;
 - 3) uczestniczy w opracowywaniu i wykonywaniu planu finansowego, w tym budżetu zadaniowego poprzez przedkładanie propozycji celów, mierników, funkcji, zadań, podzadań i działań oraz monitoruje na podstawie mierników stopień realizacji celów;
 - 4) realizuje zadania z zakresu kontroli zarządczej;
 - 5) udostępnia informacje publiczne oraz współpracuje z Departamentem Kontroli, Skarg i Wniosków przy koordynacji spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
 - 6) współpracuje z Biurem Ministra w zakresie konsultacji publicznych;
 - 7) w ramach prowadzonej współpracy międzynarodowej współdziała z Biurem Ministra i Gabinetem Politycznym Ministra;
 - 8) prowadzi sprawy dotyczące umów międzynarodowych w zakresie właściwości;
 - 9) monitoruje zmiany w obszarze prawa Unii Europejskiej pozostające we właściwości Ministra;
 - 10) uczestniczy w pracach nad projektami aktów prawa Unii Europejskiej pozostającymi we właściwości Ministra;
 - 11) przygotowuje projekty dokumentów rządowych pozostających we właściwości Ministra, jeżeli opracowanie danego dokumentu wynika z konieczności wdrożenia lub wykonania prawa Unii Europejskiej;
 - 12) współpracuje z Departamentem Kontroli, Skarg i Wniosków, w zakresie merytorycznej właściwości, w sprawach wynikających ze sprawowania przez Ministra nadzoru nad fundacjami.
2. Komórki organizacyjne w trakcie wykonywania zadań są obowiązane do współdziałania ze sobą oraz z Gabinetem Politycznym Ministra w drodze uzgodnień i konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zagadnieniami.
3. Komórki organizacyjne uczestniczą w opracowywaniu, uzgadnianiu i opiniowaniu projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych w zakresie określonym w przepisach dotyczących opracowywania,

uzgadniania, wydawania i ogłaszania aktów normatywnych i innych aktów prawnych w resorcie administracji i cyfryzacji.

4. Komórki organizacyjne udzielają w ramach posiadanych kompetencji niezbędnej pomocy Departamentowi Kontroli, Skarg i Wniosków w związku z realizacją czynności kontrolnych.

5. Komórki organizacyjne współpracują w ramach posiadanych kompetencji z samodzielnym Zespołem Audytu Wewnętrznego w związku z realizacją czynności audytowych.

6. Komórki organizacyjne mogą wykonywać inne zadania niż określone w Regulaminie na podstawie decyzji Ministra lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 7.1. Minister może ustanowić w drodze zarządzenia funkcję pełnomocnika Ministra Administracji i Cyfryzacji do wykonywania określonych zadań w imieniu Ministra.

2. W zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1, określa się zakres zadań i uprawnień pełnomocnika oraz wskazuje zakres i tryb obsługi merytorycznej, organizacyjno-technicznej i kancelaryjnej pełnomocnika przez komórki organizacyjne.

3. Pełnomocnik podlega bezpośrednio Ministrowi.

§ 8. W Ministerstwie działają na podstawie i w zakresie określonym odrębnymi przepisami:

- 1) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Kierownik komórki audytu wewnętrznego;
- 3) Komitet Audytu;
- 4) Międzyresortowa Komisja Orzekająca przy Ministrze w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych.

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

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

§ 10. Komórki organizacyjne w ramach swojej działalności opracowują projekty dokumentów pozostających w zakresie właściwości Ministra albo Dyrektora Generalnego Ministerstwa, w tym projekty aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych, aktów administracyjnych oraz umów.

§ 11.1. Dokumenty sporządzane w komórkach organizacyjnych przedkładane do podpisu:

- 1) Ministrowi – akceptują Sekretarz Stanu, Podsekretarz Stanu lub Dyrektor Generalny Ministerstwa, sprawujący nadzór nad komórką organizacyjną, która sporządziła dokument, oraz dyrektor lub zastępca dyrektora tej komórki organizacyjnej. W przypadku dokumentu przedkładanego do podpisu Ministrowi, który został sporządzony w komórce organizacyjnej bezpośrednio podległej Ministrowi, dokument akceptują Sekretarz Stanu, Podsekretarz Stanu lub Dyrektor Generalny Ministerstwa oraz dyrektor lub zastępca dyrektora tej komórki organizacyjnej, o ile dokument ten dotyczy spraw będących we właściwości tych osób;
 - 2) Sekretarzowi Stanu, Podsekretarzowi Stanu lub Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa – akceptuje dyrektor lub zastępca dyrektora komórki organizacyjnej, która sporządziła dokument.
2. Dyrektorzy oraz zastępcy dyrektorów komórek organizacyjnych podpisują decyzje administracyjne przygotowywane w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych w zakresie udzielonych im upoważnień.
3. Dokumenty inne niż wymienione w ust. 1 podpisują dyrektorzy komórek organizacyjnych lub w zakresie przez nich określonym – ich zastępcy.
4. Członkowie Kierownictwa Ministerstwa mogą zlecić przygotowanie określonych materiałów bezpośrednio pracownikowi komórki organizacyjnej.

§ 12. Pracownicy Ministerstwa mogą dokonywać określonych czynności cywilnoprawnych i faktycznych na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia udzielonego przez Ministra albo Dyrektora Generalnego Ministerstwa, odpowiednio w zakresie ich właściwości.

§ 13.1. Komórki organizacyjne realizują:

- 1) zadania będące w ich właściwości zgodnie z Regulaminem;

- 2) zadania wspólne określone w § 6 Regulaminu;
 - 3) zadania, w których wykonują funkcję koordynacyjną względem innych komórek organizacyjnych oraz sprawy, przy których współpracują przy realizacji zadania jako komórki wspomagające z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 4) zadania określone w innych przepisach.
2. Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka organizacyjna, do zakresu działania której należy dana sprawa zgodnie z postanowieniami Regulaminu albo – jeżeli nie można stwierdzić w sposób jednoznaczny właściwości komórki organizacyjnej – prowadząca sprawę tematycznie związane lub o zbliżonym charakterze.
3. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej właściwą do jego realizacji jest ta komórka organizacyjna, do której należy większość zagadnień lub istota zadania.
4. Jeżeli komórka organizacyjna nie uważa się za właściwą w sprawie, powinna ją przekazać bezpośrednio komórce organizacyjnej, która jej zdaniem jest właściwa.
5. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Generalny Ministerstwa.
6. Jeżeli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych, Członek Kierownictwa Ministerstwa może zobowiązać dyrektorów komórek organizacyjnych do wyznaczenia z kierowanych przez nich komórek pracowników, którzy będą współpracować w realizacji danego zadania. W realizacji zadania może również uczestniczyć przedstawiciel Gabinetu Politycznego Ministra oraz przedstawiciel jednostki podległej lub nadzorowanej przez Ministra.
7. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi a jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi, a także pomiędzy tymi jednostkami, rozstrzyga Minister.

Rozdział 2

Zakresy zadań komórek organizacyjnych

§ 14. Do zakresu zadań Gabinetu Politycznego Ministra należy w szczególności:

- 1) zapewnienie politycznej obsługi Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarzy Stanu;
- 2) realizacja zadań, powierzonych przez Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarzy Stanu, dotyczących współdziałania z organami władzy ustawodawczej, administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego, partii politycznych, związków zawodowych i organizacji społecznych, wynikających z ich funkcji politycznej;
- 3) realizacja zadań z zakresu polityki informacyjnej Rządu dotyczących działań należących do właściwości Ministra;
- 4) 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 polityki Rządu – określonych przez lub pozostających w kompetencji Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarzy Stanu;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań i kompetencji;
- 6) uzgadnianie stanowisk politycznych z gabinetami politycznymi członków Rady Ministrów, Kancelarią Prezesa Rady Ministrów i przedstawicielami klubów parlamentarnych, w celu uzyskania poparcia dla działań podejmowanych przez Ministra.

§ 15. Do zakresu zadań Biura Ministra należy w szczególności:

- 1) obsługa parlamentarna, rządowa i protokolarna Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarzy Stanu;
- 2) obsługa informacyjna i prasowa Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarzy Stanu w porozumieniu z Rzecznikiem prasowym;
- 3) opracowanie strategii komunikacyjnej Ministerstwa w porozumieniu z Rzecznikiem prasowym;
- 4) inicjowanie i koordynowanie wybranych kampanii społecznych w obszarach działania Ministra we współpracy z Rzecznikiem prasowym;
- 5) współpraca z komórkami komunikacji społecznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ministerstw oraz innych urzędów;
- 6) prowadzenie i rozwijanie strony internetowej Ministerstwa, profilów Ministerstwa na portalach społecznościowych, strony głównej Biuletynu Informacji Publicznej, strony podmiotowej Ministra w Biuletynie Informacji Publicznej oraz innych narzędzi dwustronnej komunikacji;

- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie określonym w przepisach dotyczących zasad prowadzenia konsultacji publicznych dokumentów opracowywanych w Ministerstwie;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania patronatów honorowych Ministra;
- 9) prowadzenie ewidencji rad, komisji i zespołów, do których składu osobowego zostali powołani Minister, Sekretarz Stanu, Podsekretarz Stanu lub Szef Gabinetu Politycznego Ministra;
- 10) prowadzenie ewidencji rad, w tym spółek Skarbu Państwa, komisji i zespołów, do których składów osobowych zostali powołani pracownicy Ministerstwa;
- 11) koordynowanie udziału Ministra i jego przedstawicieli w posiedzeniach zespołów międzyresortowych, komisji, komitetów, rad, instytucji dialogu społecznego oraz organów instytucji rządowych i organizacji pozarządowych;
- 12) organizowanie i obsługa posiedzeń Rady do Spraw Cyfryzacji oraz Rady do spraw Przeciwdziałania Dyskryminacji Rasowej, Ksenofobii i związanej z nimi Nietolerancji;
- 13) koordynowanie i udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, interwencje posłów i senatorów, posłów Parlamentu Europejskiego oraz na dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji sejmowych i senackich, wystąpienia Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w sprawach parlamentarnych, a także wystąpienia Rzecznika Praw Dziecka i Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 14) koordynowanie odpowiedzi na wystąpienia Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w sprawach nienależących do właściwości innych komórek organizacyjnych;
- 15) koordynacja opracowania stanowisk Ministra wobec przekazanych Ministrowi do uzgodnienia dokumentów rządowych o charakterze nienormatywnym;
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki zagranicznej Rządu w zakresie właściwości Ministra oraz koordynacja kontaktów międzynarodowych Ministerstwa we współpracy z komórkami organizacyjnymi w sprawach pozostających w ich właściwości;
- 17) obsługa merytoryczna i organizacyjna kontaktów międzynarodowych Członków Kierownictwa Ministerstwa i innych przedstawicieli wyznaczonych przez kierownictwo Ministerstwa;
- 18) koordynacja w zakresie obsługi Komitetu do Spraw Europejskich;
- 19) obsługa krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych Członków Kierownictwa Ministerstwa, w szczególności dokonywanie zakupu biletów lotniczych i rezerwacji miejsc hotelowych, a także zakup biletów lotniczych dla innych przedstawicieli wyznaczonych przez kierownictwo Ministerstwa;
- 20) organizacja obsługi wizyt i spotkań z udziałem Ministra i pozostałych Członków Kierownictwa Ministerstwa oraz wizyt gości zagranicznych;
- 21) obsługa posiedzeń Członków Kierownictwa Ministerstwa oraz monitorowania realizacji ustaleń podjętych na tych posiedzeniach;
- 22) zapewnienie obsługi sekretarskiej Członków Kierownictwa Ministerstwa, z wyłączeniem obsługi sekretarskiej Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 23) gromadzenie wiedzy instytucjonalnej w zakresie spraw dotyczących działów administracji rządowej, którymi kieruje Minister;
- 24) sporządzanie analiz i opracowań w sprawach pozostających w zakresie działania Ministra;
- 25) opiniowanie oraz wspieranie komórek organizacyjnych przy przygotowywaniu testów regulacyjnych do projektów założeń projektów ustaw i ocen skutków regulacji do projektów aktów normatywnych w zakresie działania Ministra;
- 26) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w zakresie programu badań statystycznych z obszaru działania Ministra;
- 27) opiniowanie dokumentów strategicznych Rządu, Unii Europejskiej oraz opiniowanie projektu budżetu;
- 28) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień udzielanych Ministrowi;
- 29) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla Ministra;
- 30) wspieranie komórek organizacyjnych w zakresie analizy danych przy przygotowywaniu dokumentów o charakterze strategicznym;
- 31) wspieranie innowacyjnych projektów i pilotaży z zakresu działania Ministra;
- 32) obsługa organizacyjna i biurowa Międzyresortowej Komisji Orzekającej przy Ministrze w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych;
- 33) obsługa biurowa Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i jego Zastępców.

§ 16. Do zakresu zadań Departamentu Administracji Publicznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych:

- a) z nadzorem nad działalnością wojewody na podstawie kryterium zgodności jego działania z prawem, a także pod względem rzetelności i gospodarności, w tym dokonywaniem bieżącej oceny pracy wojewody,
 - b) z funkcjonowaniem rządowej administracji zespolonej w województwie oraz regionalnych izb obrachunkowych,
 - c) ze sprawowaniem nadzoru przez Ministra nad Krajową Komisją Uwłaszczeniową,
 - d) z komunalizacją,
 - e) z wykonywaniem zadań wynikających z art. 10 ust. 3 i art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt;
- 2) przygotowywanie wniosków do Prezesa Rady Ministrów dotyczących powoływania i odwoływania wojewodów;
 - 3) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w ramach nadzoru Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów nad podmiotami, o których mowa w pkt 1 lit. b, oraz projektów rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych pomiędzy organami administracji publicznej;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z ustrojem jednostek samorządu terytorialnego, w tym kompetencjami organów stanowiących i wykonawczych gminy, powiatu i województwa samorządowego oraz koordynowanie zmian w ustroju tych jednostek,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących stanowienia prawa miejscowego przez gminy, powiaty i województwa samorządowe,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących statusu radnych oraz wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) oraz statusu pracowniczego pracowników samorządowych, w tym rozpatrywanie skarg związanych ze sprawowanym przez wojewodów nadzorem nad przestrzeganiem ustawowych zakazów i ograniczeń działalności wobec osób pełniących funkcje publiczne w samorządzie terytorialnym,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących publikowania informacji o jednostkach samorządu terytorialnego, które przystąpiły lub wystąpiły z międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych, zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 15 września 2000 r. o zasadach przystępowania jednostek samorządu terytorialnego do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
 - e) prowadzenie rejestru związków gmin, powiatów, w tym wydawanie decyzji administracyjnych;
 - 5) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć Prezesa Rady Ministrów w ramach nadzoru nad samorządem terytorialnym, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć nadzorczych związanych z funkcjonowaniem samorządu gminnego, powiatowego i województwa,
 - b) przygotowywanie wniosków do Prezesa Rady Ministrów o odwołanie wójta (burmistrza, prezydenta miasta), rozwiązanie zarządu powiatu lub województwa, rozwiązanie przez Sejm Rzeczypospolitej Polskiej rady gminy, rady powiatu lub sejmiku województwa oraz wprowadzenie zarządu komisarycznego i ustanowienie komisarza rządowego,
 - c) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć Prezesa Rady Ministrów w sprawach statutów jednostek samorządu terytorialnego;
 - 6) przygotowywanie projektów aktów normatywnych w sprawie zarządzenia przez Prezesa Rady Ministrów wyborów przedterminowych;
 - 7) prowadzenie spraw wynikających z art. 10 i 19 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
 - 8) koordynacja spraw kierowanych do Ministerstwa w związku z realizowaną zawodową działalnością lobbingsową;
 - 9) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Ministra zadań w zakresie realizacji Oświęcimskiego Strategicznego Programu Rządowego;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Ministra zadań w zakresie realizacji strategii „Sprawne Państwo 2020”, „Strategii Rozwoju Kraju 2020” i „Długookresowej Strategii Rozwoju Kraju. Polska 2030. Trzecia fala nowoczesności”;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Ministra zadań w zakresie realizacji Narodowego Programu Przebudowy Dróg Lokalnych;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Ministra zadań w zakresie zagospodarowania mienia przejętego od wojsk Federacji Rosyjskiej;

- 14) pomoc prawna udzielana wojewodom i jednostkom administracji zespolonej w zakresie stosowania przepisów prawa związanych z ustrojem i organizacją zespolonej administracji rządowej, w tym przygotowywanie materiałów do uzgadniania statutów urzędów wojewódzkich;
- 15) pomoc w zakresie stosowania przepisów prawa związanych z ustrojem i organizacją samorządu terytorialnego;
- 16) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną samorządowych kolegiów odwoławczych przez:
 - a) analizę rocznych informacji o działalności kolegium,
 - b) badanie zachowania trybu i wymogów wyłaniania kandydatów na prezesa kolegium,
 - c) badanie zachowania trybu i wymogów wyłaniania kandydatów na członków kolegium,
 - d) rozpatrywanie skarg na działalność kolegiów;
- 17) zastępstwo procesowe Ministra przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi oraz Naczelnym Sądem Administracyjnym w sprawach z zakresu działania Departamentu;
- 18) prowadzenie spraw wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie ustanowienia odznaki honorowej „Za Zasługi dla Geodezji i Kartografii”, ustalenia jej wzoru, zasad i trybu nadawania, a także noszenia;
- 19) prowadzenie spraw w zakresie zbiorów publicznych;
- 20) udział w opiniowaniu rządowych dokumentów strategicznych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego;
- 22) prowadzenie spraw związanych ze zmianami podziału administracyjnego państwa oraz nazw jednostek administracyjnych i obiektów fizjograficznych;
- 23) koordynacja prowadzenia w Ministerstwie spraw wynikających z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zakresie właściwości Ministra;
- 24) obsługa techniczno-organizacyjna:
 - a) Sekretariatu Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego,
 - b) Komisji Heraldycznej,
 - c) Komisji Nazw Miejscowości i Obiektów Fizjograficznych,
 - d) Krajowej Komisji Uwłaszczeniowej,
 - e) zespołu do spraw sprawności instytucjonalnej państwa i zarządzania rozwojem;
- 25) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Ministra nadzoru nad:
 - a) Głównym Geodetą Kraju,
 - b) Instytutem Geodezji i Kartografii w Warszawie;
- 26) sprawowanie nadzoru nad działalnością Polskiego Czerwonego Krzyża.

§ 17. Do zakresu zadań Departamentu Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji dysponenta części budżetu pozostających we właściwości Ministra, w tym również w odniesieniu do środków przeznaczonych na finansowanie projektów z udziałem środków Unii Europejskiej oraz środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
- 2) opracowywanie:
 - a) projektów planów dochodów i wydatków budżetowych oraz przedkładanie propozycji przeniesień wydatków w zakresie właściwych części budżetu państwa,
 - b) projektów aktów normatywnych i wystąpień do Rady Ministrów i Ministra Finansów o przyznanie dodatkowych środków budżetowych z rezerwy ogólnej i rezerw celowych,
 - c) projektów planów wydatków budżetowych w układzie zadaniowym na podstawie informacji oraz planów w układzie zadaniowym, w szczególności w zakresie mierników i celów, przedkładanych przez komórki organizacyjne oraz podległych dysponentów;
- 3) sporządzanie w zakresie właściwości Ministra:
 - a) materiałów i informacji o projekcie i wykonaniu budżetu, w tym budżetu zadaniowego,
 - b) projektu Wieloletniego Planu Finansowego Państwa oraz informacji o jego realizacji,
 - c) jednostkowych, łącznych i zbiorczych sprawozdań z wykonania planu finansowego wydatków i dochodów oraz o stanie należności i zobowiązań,
 - d) jednostkowego i łącznego sprawozdania finansowego dysponenta części budżetowej;
- 4) realizacja wydatków i dochodów oraz prowadzenie ewidencji księgowej dysponenta części budżetowej;

- 5) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji udzielanych jednostkom zaliczonym i niezaliczonym do sektora finansów publicznych oraz dokonywanie finansowej oceny realizacji zadań przez te jednostki;
- 6) wykonywanie zastępstwa procesowego Ministra przed sądami administracyjnymi, na podstawie upoważnienia, w sprawach pozostających we właściwości Departamentu, w zakresie niezastrzeżonym do właściwości innych komórek organizacyjnych;
- 7) wykonywanie zadań Ministerstwa jako państwowej jednostki budżetowej realizującej zadania dysponenta budżetu państwa trzeciego stopnia, w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetu Ministerstwa oraz przygotowywanie wniosków dotyczących przesunięcia środków w planie wydatków,
 - b) bieżące sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem planu dochodów i wydatków przez komórki organizacyjne,
 - c) dokonywanie wydatków, rozliczeń podatków i składek, a także prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej,
 - d) sporządzanie jednostkowych sprawozdań z wykonania planu finansowego wydatków i dochodów jednostek budżetowych oraz działalności pozabudżetowej Ministerstwa,
 - e) sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego jednostki budżetowej obsługującej dysponenta części budżetowej;
- 8) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne, koordynacja spraw związanych z zamówieniami realizowanymi przez centralnego zamawiającego dla jednostek administracji rządowej, oraz prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych;
- 9) prowadzenie ewidencji mienia Ministerstwa;
- 10) przedkładanie Ministrowi rekomendacji w zakresie wyboru biegłego rewidenta do badania sprawozdań finansowych instytutów badawczych nadzorowanych przez Ministra oraz przedkładanie Ministrowi do zatwierdzania rocznych sprawozdań finansowych, po uprzednim uzyskaniu opinii właściwych komórek organizacyjnych;
- 11) koordynowanie i monitorowanie poziomu wydatkowania środków z funduszy unijnych w celu zapewnienia płynności finansowej;
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie właściwości Departamentu, w tym w ramach odzyskiwanych środków podlegających zwrotowi w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zwanego dalej „POKL”, Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, zwanego dalej „POIG” oraz Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa, zwanego dalej „POPC”.

§ 18. Do zakresu zadań Departamentu Informatyzacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne związanych z informatyzacją administracji publicznej, w szczególności:
 - a) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem projektów informatycznych o publicznym zastosowaniu lub przedsięwzięć wspierających rozwój społeczeństwa informacyjnego przygotowywanych lub realizowanych przez podmioty publiczne na podstawie art. 12c tej ustawy,
 - b) wykonywanie zadań Ministra w zakresie weryfikacji i publikacji wzorów dokumentów elektronicznych w centralnym repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych,
 - c) koordynacja działań związanych z zapewnieniem funkcjonowania systemu ePUAP, w tym w zakresie zadań powierzonych Centrum Projektów Informatycznych przez Ministra;
- 2) współpraca, w ramach merytorycznej właściwości Departamentu, z Departamentem Koordynacji Funduszy Europejskich w realizacji POPC;
- 3) rekomendowanie strategicznych zadań państwa, standardów i wytycznych w zakresie informatyzacji administracji publicznej;
- 4) przygotowywanie rekomendacji dotyczących interoperacyjności, neutralności technologicznej i jawności standardów informatycznych dla systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem inwestycji w dziedzinie informatyzacji administracji publicznej;
- 6) współpraca międzynarodowa w zakresie informatyzacji administracji publicznej;
- 7) przygotowywanie rekomendacji dotyczących minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej z podmiotami publicznymi;
- 8) opracowanie i przygotowanie propozycji zmian do Programu Zintegrowanej Informatyzacji Państwa;

- 9) realizacja zadań związanych z wdrażaniem rozwiązań informatycznych w zakresie chmury obliczeniowej w administracji publicznej;
- 10) monitorowanie działalności legislacyjnej dotyczącej informatyzacji administracji publicznej i rozwoju elektronicznej administracji;
- 11) projektowanie prawnych, organizacyjnych i technologicznych podstaw rozwoju informatyzacji administracji publicznej;
- 12) obsługa administracyjno-biurowa i techniczna zespołów będących organami pomocniczymi ministra właściwego do spraw informatyzacji w obszarze informatyzacji;
- 13) programowanie mechanizmów wsparcia zadań z zakresu informatyzacji państwa w ramach obecnej i kolejnych perspektyw finansowych Unii Europejskiej;
- 14) realizacja projektów współfinansowanych ze środków europejskich w zakresie e-administracji;
- 15) prowadzenie spraw związanych z podległością wobec Ministra Centrum Projektów Informatycznych.

§ 19. 1. Do zakresu zadań Departamentu Kontroli, Skarg i Wniosków należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych Ministerstwa, organów podległych lub nadzorowanych przez Ministra i w urzędach obsługujących te organy oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
 - 2) prowadzenie kontroli udzielania, wykorzystania i rozliczania dotacji pod względem legalności i oszczędności wykorzystania środków finansowych przekazanych z części budżetu państwa, której dysponentem jest Minister na zadania zlecone oraz rzetelności prowadzenia dokumentacji księgowej;
 - 3) prowadzenie kontroli działalności samorządowych kolegiów odwoławczych w zakresie określonym w ustawie o samorządowych kolegiach odwoławczych;
 - 4) prowadzenie kontroli działalności regionalnych izb obrachunkowych – na podstawie kryterium zgodności z prawem;
 - 5) prowadzenie kontroli działalności wojewodów na podstawie kryterium zgodności jego działania z obowiązującym prawem, a także pod względem rzetelności i gospodarności;
 - 6) analiza i ocena działalności kontrolnej prowadzonej przez organy i jednostki organizacyjne podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) przyjmowaniem i załatwianiem skarg, wniosków lub petycji wpływających do Ministerstwa,
 - b) przyjmowaniem oraz rozpatrywaniem skarg, wniosków lub petycji dotyczących komórek organizacyjnych,
 - c) obsługą przyjęć obywateli w sprawach skarg, wniosków lub petycji przez Ministra lub innego Członka Kierownictwa Ministerstwa,
 - d) nadzorem nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg, wniosków lub petycji przez organy i jednostki organizacyjne podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane;
 - 8) współpraca z organami kontroli upoważnionymi do przeprowadzania kontroli w Ministerstwie, w tym koordynowanie udzielania odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i monitorowanie realizacji wniosków pokontrolnych, z wyłączeniem kontroli projektów, w których koordynacja czynności kontrolnych i monitorowanie zaleceń są zastrzeżone dla innych komórek organizacyjnych;
 - 9) koordynacja działań z zakresu kontroli zarządczej prowadzonej przez Ministra, w tym w szczególności koordynacja wdrażania Polityki zarządzania ryzykiem w Ministerstwie oraz współpraca z Koordynatorem ds. zarządzania ryzykiem i udzielanie mu wsparcia;
 - 10) koordynacja przygotowania i opracowanie projektu planu działalności Ministra oraz sprawozdania z wykonania planu działalności Ministra;
 - 11) koordynacja udostępniania informacji publicznej, w tym w szczególności prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
 - 12) prowadzenie spraw wynikających ze sprawowania przez Ministra nadzoru nad fundacjami;
 - 13) zastępstwo procesowe Ministra w sprawach pozostających we właściwości Departamentu przed Naczelnym Sądem Administracyjnym, wojewódzkimi sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi i innymi organami.
2. Sprawy z zakresu audytu wewnętrznego w Ministerstwie, w tym zapewnienie obsługi Komitetu Audytu, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, prowadzi podległy w zakresie swoich obowiązków Ministrowi kierownik samodzielnego Zespołu Audytu Wewnętrznego.

§ 20. Do zakresu zadań Departamentu Koordynacji Funduszy Europejskich należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Ministra wynikających z pełnienia przez niego funkcji Instytucji Pośredniczącej I stopnia dla 7. i 8. osi priorytetowej POIG, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z naborem i oceną wniosków o dofinansowanie,
 - b) przygotowanie i przekazanie Komitetowi Monitorującemu propozycji kryteriów wyboru projektów,
 - c) kontrola realizacji dofinansowanych projektów,
 - d) rozpatrywanie środków odwoławczych oraz podejmowanie innych działań wynikających z procedury odwoławczej,
 - e) zarządzanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację 7. i 8. osi priorytetowej POIG,
 - f) okresowa weryfikacja listy projektów indywidualnych,
 - g) monitorowanie procesu przygotowania i realizacji projektów oraz ich rezultatów,
 - h) współpraca z beneficjentami na każdym etapie realizacji projektów, począwszy od umieszczenia projektu na liście projektów indywidualnych,
 - i) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych,
 - j) kontrola, monitorowanie i rozliczanie projektów systemowych w ramach 7. i 8. osi priorytetowej POIG;
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków finansowych pochodzących z 9. osi priorytetowej Pomoc Techniczna POIG;
- 3) koordynacja w Ministerstwie realizacji zadań Ministra określonych w POPC;
- 4) prowadzenie spraw związanych z podległością wobec Ministra Władzy Wdrażającej Programy Europejskie (WWPE);
- 5) świadczenie pomocy prawnej w sprawach związanych z realizacją zadań Ministra wynikających z pełnienia przez niego funkcji Instytucji Pośredniczącej I stopnia dla POIG, a także w sprawach dotyczących POPC, w szczególności poprzez udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych i projektów umów oraz wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i administracyjnymi.

§ 21. Do zakresu zadań Departamentu Poczty należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy:
 - a) Prawo pocztowe, w szczególności w zakresie:
 - opracowywania i opiniowania projektów dokumentów rządowych, w tym aktów prawnych dotyczących rynku usług pocztowych,
 - rocznego planu emisji znaczków pocztowych,
 - pomocy publicznej w zakresie określonego w ustawie wsparcia dla przedsiębiorców działających w dziedzinie poczty, w tym notyfikacji w Komisji Europejskiej programów pomocowych,
 - b) o komercjalizacji państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej „Poczta Polska” w zakresie spraw wynikających z reprezentowania Skarbu Państwa w spółce „Poczta Polska S.A.” przez ministra właściwego do spraw łączności;
- 2) wykonywanie zadań ministra właściwego do spraw łączności wynikających z ustaw:
 - a) o opłatach abonamentowych,
 - b) o stanie kłęski żywiolowej,
 - c) o broni i amunicji,
 - d) o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - e) o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - f) o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - g) Kodeks postępowania cywilnego,
 - h) Kodeks postępowania karnego,
 - i) Kodeks wyborczy;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach należących do kompetencji ministra właściwego do spraw łączności jako organu odwoławczego, rozpatrywanych na podstawie ustawy o opłatach abonamentowych, dotyczących wykonania obowiązku rejestracji odbiorników radiofonicznych i telewizyjnych oraz ustalenia opłaty za używanie niezarejestrowanego odbiornika radiofonicznego lub telewizyjnego;
- 4) prowadzenie spraw, wynikających z właściwości Departamentu, dotyczących:
 - a) współpracy z organizacjami międzynarodowymi w zakresie problematyki pocztowej, w szczególności ze Światowym Związkiem Pocztowym (UPU) oraz Europejskim Komitetem ds. Regulacji Pocztowych (CERP),

- b) normalizacji, w tym współpracy z Polskim Komitetem Normalizacyjnym w dziedzinie sektora pocztowego;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie ustanowienia odznaki honorowej „Zasłużony dla Łączności”, ustalenia jej wzoru, zasad i trybu nadawania oraz sposobu noszenia;
- 6) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) nadzorem nad wykonywaniem kontroli obowiązku rejestracji odbiorników radiofonicznych i telewizyjnych oraz obowiązku pobierania opłaty abonamentowej,
 - b) nadzorem Ministra nad Prezesem Urzędu Komunikacji Elektronicznej w zakresie dotyczącym poczty.

§ 22. 1. Do zakresu zadań Departamentu Prawnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie zgodności przygotowywanych w Ministerstwie projektów aktów prawnych oraz projektów założeń projektów ustaw z obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej systemem prawnym oraz zasadami techniki prawodawczej, a także koordynowanie procesu ich uzgadniania;
- 2) koordynacja opracowywania projektów stanowisk:
 - a) Rządu wobec przekazanych Ministrowi przez Prezesa Rady Ministrów innych niż rządowe projektów ustaw,
 - b) Ministra wobec przekazanych Ministrowi do uzgodnienia projektów aktów normatywnych oraz projektów założeń projektów ustaw przygotowywanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej;
- 3) przygotowywanie dla Członków Kierownictwa Ministerstwa opinii oraz notatek dotyczących projektów aktów prawnych rozpatrywanych przez stały komitet Rady Ministrów, Radę Ministrów oraz komisje sejmowe i senackie;
- 4) udział w posiedzeniach Komisji Prawniczej w Rządowym Centrum Legislacji;
- 5) nadzorowanie terminowości opracowywania projektów aktów prawnych pozostających we właściwości Ministra oraz stanowisk, o których mowa w pkt 2;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu pomocy prawnej, w tym:
 - a) wykonywanie zastępstwa procesowego Ministra przed Trybunałem Konstytucyjnym, Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym, wojewódzkimi sądami administracyjnymi i sądami powszechnymi, w sprawach niezastrzeżonych do właściwości komórek organizacyjnych,
 - b) sporządzanie opinii prawnych i projektów stanowisk na polecenie Ministra i Członków Kierownictwa Ministerstwa,
 - c) sporządzanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych komórkom organizacyjnym nieposiadającym własnej obsługi prawnej,
 - d) opiniowanie projektów stanowisk przekazanych przez komórki organizacyjne posiadające własną obsługę prawną oraz jednostki podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane w sprawach, w których powstają zagadnienia prawne budzące poważne wątpliwości,
 - e) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów cywilnoprawnych i porozumień przekazanych przez komórki organizacyjne nieposiadające własnej obsługi prawnej,
 - f) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów i porozumień przekazanych przez komórki organizacyjne posiadające własną obsługę prawną oraz jednostki podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane w sprawach, w których powstają zagadnienia prawne budzące poważne wątpliwości;
- 7) koordynowanie procesu uzgadniania i przygotowywanie projektów stanowisk Ministra wobec dokumentów w postępowaniach przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej, pozostających w zakresie właściwości Ministra;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem komórkom organizacyjnym i organom podległym Ministrowi lub przez niego nadzorowanym informacji o zmianach w obszarze prawa Unii Europejskiej pozostających w zakresie właściwości Ministra, przekazywanych za pośrednictwem systemu E-STEP;
- 9) koordynowanie procesu udzielania przez Ministra upoważnień i pełnomocnictw;
- 10) koordynowanie procesu legislacyjnego dotyczącego zawierania umów międzynarodowych w zakresie należącym do właściwości Ministra;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących ratyfikowania, zatwierdzania, wypowiedzania i ogłaszania umów międzynarodowych, pozostających w zakresie właściwości Ministra;

- 12) koordynacja opracowywania projektów stanowisk Ministra wobec przekazanych Ministrowi do uzgodnienia projektów umów międzynarodowych i porozumień publiczno-prawnych przygotowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej;
 - 13) prowadzenie rejestru aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym wydawanych przez Ministra oraz rejestru pełnomocnictw i upoważnień Ministra, a także redakcja Dziennika Urzędowego Ministra.
2. W sprawach określonych w ust. 1 pkt 6 lit. c-f Departament Prawny wykonuje zadania również w odniesieniu do projektów współfinansowanych z funduszy europejskich.

§ 23. Do zakresu zadań Departamentu Rozwoju Kapitału Ludzkiego należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań związanych z pełnieniem funkcji Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu V Dobre Rządzenie POKL, zwanego dalej „Priorytetem”, w tym w szczególności:
 - a) sporządzanie Planu działania na każdy rok kalendarzowy realizacji Priorytetu,
 - b) monitorowanie postępów w realizacji Priorytetu,
 - c) prowadzenie ewaluacji w oparciu o sporządzane przez Instytucję Pośredniczącą okresowe plany działań ewaluacyjnych,
 - d) w odniesieniu do Działania 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej:
 - dokonywanie, w oparciu o określone kryteria, wyboru projektów, które będą dofinansowane w ramach Działania 5.2,
 - zawieranie z beneficjentami umów o dofinansowanie projektu lub wydawania decyzji o dofinansowanie projektu,
 - rozpatrywanie protestów zgłaszanych przez beneficjentów,
 - zapewnienie środków na realizację projektów zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
 - weryfikacja i poświadczanie wydatków w ramach Działania 5.2,
 - kontrola realizacji dofinansowanych projektów,
 - monitorowanie postępów we wdrażaniu Działania 5.2, w tym przygotowywania prognoz wydatków w ramach Działania 5.2,
 - osiąganie celów Działania 5.2 określonych w szczegółowym opisie priorytetów POKL w formie wskaźników rezultatu i produktu,
 - prowadzenie ewaluacji skuteczności i efektywności Działania 5.2, w tym projektów realizowanych w ramach Działania 5.2,
 - prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych,
 - planowanie rzeczowo-finansowe i realizacja projektów systemowych w ramach Działania 5.2;
- 2) realizacja zadań Ministra określonych w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój w zakresie celu tematycznego 11 – Wzmacnianie zdolności instytucjonalnych instytucji publicznych oraz sprawności administracji publicznej;
- 3) zapewnienie trwałości projektów systemowych Europejskiego Funduszu Społecznego wspierających rozwój kapitału ludzkiego w administracji samorządowej;
- 4) współpraca międzynarodowa w zakresie rozwoju kapitału ludzkiego, w tym udział w sieci administracji publicznej państw członkowskich Unii Europejskiej (EUPAN);
- 5) wykonywanie zastępstwa procesowego Ministra przed sądami administracyjnymi w sprawach pozostających we właściwości Departamentu.

§ 24. Do zakresu zadań Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie przedsięwzięć związanych z rozwojem społeczeństwa informacyjnego podejmowanych przez instytucje realizujące zadania publiczne oraz wspieranie inicjatyw pozarządowych w tym zakresie;
- 2) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem inwestycji w dziedzinie rozwoju społeczeństwa informacyjnego;
- 3) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych z zakresu społeczeństwa informacyjnego oraz informatyzacji państwa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem wykluczeniu cyfrowemu oraz zastosowaniem technologii informatycznych oraz upowszechnianiem wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnych w społeczeństwie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z edukacją w zakresie wdrażania nowoczesnych rozwiązań informatycznych oraz budowy społeczeństwa informacyjnego;

- 6) współpraca, w ramach merytorycznej właściwości Departamentu, z Departamentem Koordynacji Funduszy Europejskich w realizacji POPC;
- 7) współpraca międzynarodowa w zakresie społeczeństwa informacyjnego, w szczególności w odniesieniu do działań związanych z koordynacją i monitorowaniem wdrażania Europejskiej Agendy Cyfrowej;
- 8) wsparcie programowania mechanizmów wspomagających realizację zadań z zakresu społeczeństwa informacyjnego w ramach obecnej i kolejnych perspektyw finansowych Unii Europejskiej;
- 9) monitorowanie zmian zachodzących w prawie krajowym i unijnym w zakresie społeczeństwa informacyjnego i rozwoju e-kompetencji oraz postępu prac legislacyjnych w tym obszarze;
- 10) projektowanie, opracowywanie i opiniowanie kierunków i programów strategicznych w zakresie społeczeństwa informacyjnego;
- 11) kreowanie polityki zarządzania dostępem do informacji publicznej i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego oraz stwarzanie podstaw stosowania otwartych standardów dostępu;
- 12) inicjowanie przedsięwzięć dotyczących narzędzi związanych z budową społeczeństwa informacyjnego;
- 13) obsługa organizacyjna i biurowa Pełnomocnika do spraw rozwoju kompetencji cyfrowych w administracji;
- 14) prowadzenie prac dotyczących kreowania polityki państwa w zakresie systemu ochrony danych osobowych;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie audiowizualnych usług medialnych na żądanie oraz współpraca z właściwymi organami w zakresie prawa własności intelektualnej w środowisku cyfrowym i funkcjonowaniem rynku dóbr w postaci cyfrowej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem cyberprzestrzeni Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności związanych z realizacją „Polityki ochrony cyberprzestrzeni Rzeczypospolitej Polskiej”;
- 17) prowadzenie sekretariatu i obsługa posiedzeń Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji;
- 18) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem i rozwojem systemu Centralnego Repozytorium Informacji Publicznej.

§ 25. Do zakresu zadań Departamentu Telekomunikacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustaw:
 - a) Prawo telekomunikacyjne,
 - b) o kompatybilności elektromagnetycznej,
 - c) o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych,
 - d) o wdrożeniu naziemnej telewizji cyfrowej;
- 2) wykonywanie zadań ministra właściwego do spraw łączności wynikających z ustaw:
 - a) Prawo budowlane – w zakresie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać obiekty budowlane i ich usytuowanie, warunków technicznych użytkowania obiektów budowlanych oraz upoważnień w sprawach odstępstw od przepisów techniczno-budowlanych,
 - b) Kodeks postępowania karnego – dotyczące technicznego przygotowania systemów i sieci służących do przekazywania informacji;
- 3) współpraca, w ramach merytorycznej właściwości Departamentu, z Departamentem Koordynacji Funduszy Europejskich w realizacji POPC;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych, w sprawach należących do kompetencji ministra właściwego do spraw łączności, rozpoznawanych na podstawie ustawy o drogach publicznych, dotyczących zwolnienia zarządcy drogi z obowiązku budowy kanału technologicznego;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) realizacji umowy partnerskiej w ramach 7. osi priorytetowej POIG,
 - b) opracowywania i opiniowania projektów dokumentów rządowych w zakresie planów i programów strategicznych dotyczących telekomunikacji, w tym w sprawach związanych z przygotowaniem i wdrożeniem Narodowego Planu Szerokopasmowego;
- 6) współpraca międzynarodowa w sprawach wynikających z zakresu właściwości Departamentu, w tym prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) współpracy w ramach międzynarodowych organizacji telekomunikacyjnych o zasięgu światowym i regionalnym, w szczególności z Międzynarodowym Związkiem Telekomunikacyjnym (ITU),
 - b) polityki wykorzystania widma radiowego;
- 7) koordynacja budowy sieci szerokopasmowych w Polsce, w tym realizacja projektów systemowych:
 - a) „Projekt systemowy – Działania na rzecz rozwoju szerokopasmowego dostępu do Internetu”,
 - b) „System informacyjny o infrastrukturze szerokopasmowej i portal Polska Szerokopasmowa – SIPS”;

- 8) monitorowanie zmian zachodzących w prawie krajowym i unijnym w zakresie budowy dostępu do sieci szerokopasmowych oraz postępu prac legislacyjnych w tym obszarze;
- 9) realizacja spraw związanych z nadzorem Ministra nad:
 - a) Prezesem Urzędu Komunikacji Elektronicznej – w zakresie dotyczącym telekomunikacji,
 - b) Instytutem Łączności – Państwowym Instytutem Badawczym.

§ 26. 1. Do zakresu zadań Departamentu do spraw Usuwania Skutków Klęsk Żywiolowych i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem, programowaniem i koordynowaniem działań administracji rządowej w zakresie przeciwdziałania skutkom powodzi, osuwisk ziemnych i innych klęsk żywiołowych oraz usuwania skutków takich zdarzeń;
- 2) opracowywanie projektów programów dotyczących usuwania skutków klęsk żywiołowych lub przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych oraz szacowanie kosztów związanych z przygotowaniem, wdrożeniem i realizacją takich programów;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie pomocy finansowej udzielanej jednostkom samorządu terytorialnego i innym podmiotom z rezerwy celowej budżetu państwa na przeciwdziałanie i usuwanie skutków klęsk żywiołowych;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie udzielania pomocy finansowej z budżetu państwa osobom i rodzinom poszkodowanym w wyniku zdarzeń o charakterze klęsk żywiołowych;
- 5) przygotowywanie opinii Ministra w zakresie dofinansowania z rezerwy celowej budżetu państwa na przeciwdziałanie i usuwanie skutków klęsk żywiołowych kosztów związanych z realizacją obiektów liniowych oraz wywłaszczeń gruntów objętych miejscowym planem odbudowy;
- 6) obsługa finansowa działań administracji rządowej związanych z przeciwdziałaniem skutkom klęsk żywiołowych i usuwaniem skutków klęsk żywiołowych, w tym prowadzenie dokumentacji ponoszonych wydatków;
- 7) koordynowanie wydatkowania i rozliczania środków przeznaczonych na przeciwdziałanie skutkom klęsk żywiołowych i usuwanie skutków takich zdarzeń, pochodzących z innych źródeł niż rezerwa celowa budżetu państwa na przeciwdziałanie skutkom klęsk żywiołowych i usuwanie skutków takich zdarzeń, w szczególności środków pochodzących z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących programów lub projektów mających na celu poprawę bezpieczeństwa przeciwpowodziowego w dorzeczach rzek Odry i Wisły, w tym „Projektu ochrony przeciwpowodziowej w dorzeczu rzeki Odry”;
- 9) planowanie środków finansowych na przeciwdziałanie skutkom klęsk żywiołowych i usuwanie skutków takich zdarzeń;
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją w zakresie właściwości Ministra zadań dotyczących zarządzania kryzysowego, planowania cywilnego, ochrony ludności i ochrony infrastruktury krytycznej oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi instytucjami i służbami krajowymi i zagranicznymi, a w szczególności:
 - a) opracowywanie analiz i opinii oraz dokonywanie oceny możliwości wystąpienia zagrożeń lub ich rozwoju, jak również gromadzenie informacji o zagrożeniach,
 - b) przygotowywanie analiz, opinii, wniosków i propozycji rozwiązań systemowych w zakresie zarządzania kryzysowego na potrzeby Ministra oraz Zespołu Zarządzania Kryzysowego Ministra oraz obsługa organizacyjna i merytoryczna Zespołu,
 - c) realizacja zadań związanych z wydawaniem wytycznych Ministra do wojewódzkich planów zarządzania kryzysowego oraz analiza wojewódzkich planów zarządzania kryzysowego i ich aktualizacji w celu przygotowywania do zatwierdzenia przez Ministra;
- 11) realizacja w zakresie właściwości Ministra zadań dotyczących organizacji systemu powiadamiania ratunkowego, w szczególności zadań związanych z:
 - a) organizacją systemu powiadamiania ratunkowego na terenie kraju oraz nadzorem i koordynacją jego funkcjonowania, a także współpracą w tym zakresie z właściwymi służbami i innymi podmiotami,
 - b) utrzymaniem technicznym systemu powiadamiania ratunkowego poprzez administrowanie systemem teleinformatycznym,
 - c) upowszechnianiem wiedzy o numerach alarmowych,
 - d) administrowaniem danymi przetwarzanymi w systemie powiadamiania ratunkowego,

- e) realizacją umowy z przedsiębiorcą telekomunikacyjnym zapewniającym połączenie centrów powiadamiania ratunkowego z publiczną siecią komunikacyjną,
 - f) nadzorem nad realizacją zadań związanych ze szkoleniem operatorów numerów alarmowych;
 - 12) realizacja zadań związanych z utrzymaniem oraz obsługą techniczną Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Ministra wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz z organizacją i funkcjonowaniem systemu ochrony informacji niejawnych w Ministerstwie, w tym prowadzenie rejestru upoważnień wydawanych na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 14) prowadzenie Kancelarii Tajnej i Kancelarii Tajnej NATO i UE;
 - 15) kontrola i szkolenie pracowników Ministerstwa w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych;
 - 16) realizacja zadań obronnych i zadań obrony cywilnej oraz planowanie i koordynowanie realizacji tych zadań przez Ministerstwo oraz jednostki podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane;
 - 17) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań określonych ustawą o ochronie danych osobowych w Ministerstwie, w tym prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - 18) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa fizycznego obiektu i pracowników Ministerstwa, w tym opracowanie i wdrażanie planów ochrony oraz nadzór nad systemem kontroli dostępu, a także prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
 - 19) współpraca z organami administracji rządowej, międzynarodowymi instytucjami finansowymi, jednostkami samorządu terytorialnego i ich jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań Departamentu.
2. W strukturze Departamentu funkcjonuje pion ochrony informacji niejawnych, którym kieruje Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 27. Do zakresu zadań Departamentu Wyznań Religijnych oraz Mniejszości Narodowych i Etnicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw:
 - a) z zakresu stosunków między Państwem a kościołami i związkami wyznaniowymi,
 - b) Funduszu Kościelnego,
 - c) rejestru kościołów i innych związków wyznaniowych,
 - d) mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego,
 - e) Urzędowego Rejestru Gmin, w których używany jest język pomocniczy,
 - f) Rejestru gmin, na których obszarze używane są nazwy w języku mniejszości;
- 2) obsługa organizacyjno-techniczna:
 - a) komisji do spraw zwrotu mienia kościołów i związków wyznaniowych,
 - b) Komisji Wspólnej Przedstawicieli Rządu Rzeczypospolitej Polskiej i Konferencji Episkopatu Polski oraz wspólnych Komisji i Zespołów Rządu i władz innych kościołów i związków wyznaniowych,
 - c) Komisji Wspólnej Rządu i Mniejszości Narodowych i Etnicznych;
- 3) zastępstwo procesowe Ministra przed sądami administracyjnymi w sprawach z zakresu zadań Departamentu, w szczególności w sprawach wykorzystania dotacji celowych lub podmiotowych na realizację zadań zmierzających do ochrony, zachowania i rozwoju tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym oraz integracji obywatelskiej i społecznej mniejszości romskiej.

§ 28. 1. Do zakresu zadań Biura Dyrektora Generalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem organów oraz kierowników jednostek organizacyjnych, podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych w zakresie jego kompetencji;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawowych kompetencji dyrektora generalnego urzędu, w szczególności dotyczących:
 - a) problematyki regulaminów organizacyjnych i etatów komórek organizacyjnych,
 - b) opracowywania założeń polityki kadrowej, w tym programu zarządzania zasobami ludzkimi w Ministerstwie,

- c) prowadzenia naboru na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej, w tym na wyższe stanowiska w służbie cywilnej,
- d) bieżącej obsługi kadrowej członków korpusu służby cywilnej oraz innych pracowników Ministerstwa,
- e) organizowania służby przygotowawczej w Ministerstwie,
- f) ocen członków korpusu służby cywilnej,
- g) rozpatrywania sprzeciwu od ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej,
- h) opisów i wartościowania stanowisk pracy,
- i) szkolenia i rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej oraz innych pracowników Ministerstwa,
- j) obsługi socjalnej pracowników Ministerstwa,
- k) zapewnienia przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) współpraca z Szefem Służby Cywilnej w zakresie realizacji zadań służby cywilnej w Ministerstwie, w tym w sprawach związanych ze sprawozdawczością;
- 4) współpraca z instytucjami Unii Europejskiej w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania i utrzymywania obiektu Ministerstwa;
- 6) współpraca z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie spraw związanych z planowaniem rzeczowym i finansowym przedsięwzięć inwestycyjnych Ministerstwa;
- 7) zapewnienie dostaw i usług umożliwiających właściwe bieżące funkcjonowanie Ministerstwa;
- 8) prowadzenie gospodarki transportowej Ministerstwa;
- 9) zarządzanie majątkiem ruchomym Ministerstwa;
- 10) obsługa spraw związanych z procesami inwestycyjnymi dotyczącymi nieruchomości Ministerstwa;
- 11) obsługa administracyjna oraz techniczna w zakresie łączności i informatyki komórek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) zakup sprzętu i wyposażenia na potrzeby utrzymania wewnętrznych sieci i systemu teleinformatycznego Ministerstwa,
 - b) administracja, zarządzanie i utrzymanie wewnętrznych sieci, systemu oraz zasobów teleinformatycznych Ministerstwa, służących zapewnieniu ciągłości funkcjonowania Ministerstwa,
 - c) wdrażanie nowego i modernizacja istniejącego wewnętrznego systemu teleinformatycznego na potrzeby Ministerstwa,
 - d) standaryzacja usług i wewnętrznego systemu teleinformatycznego na potrzeby Ministerstwa,
 - e) zapewnienie serwisu i wsparcia technicznego dla sprzętu teleinformatycznego użytkowanego w Ministerstwie,
 - f) sporządzanie analiz technicznych, wycen finansowych oraz opracowywanie opinii i wniosków w zakresie modernizacji i rozwoju systemów łączności i informatyki w Ministerstwie;
- 12) obsługa systemu służącego do elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 13) obsługa recepcyjna Ministerstwa;
- 14) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem teleinformatycznym Ministerstwa, w tym:
 - a) opracowanie, wdrożenie i monitorowanie przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Ministerstwa,
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni Rzeczypospolitej Polskiej w obszarze wewnętrznego systemu teleinformatycznego Ministerstwa,
 - c) współpraca z jednostkami i służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo teleinformatyczne Państwa w zakresie wewnętrznych systemów bezpieczeństwa Ministerstwa;
- 15) zapewnienie obsługi sekretarskiej Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 16) zastępstwo procesowe Ministra i Dyrektora Generalnego Ministerstwa przed sądami w sprawach z zakresu zadań Biura;
- 17) prowadzenie:
 - a) Kancelarii Głównej Ministerstwa,
 - b) rejestru zarządzeń oraz decyzji Dyrektora Generalnego Ministerstwa, a także ewidencji pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa, z wyłączeniem upoważnień wydawanych na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 18) wykonywanie zadań archiwów zakładowych w Ministerstwie dla działów administracja publiczna, łączność, informatyzacja, a także wyznania religijne oraz mniejszości narodowe i etniczne;
- 19) obsługa organizacyjno-techniczna Komisji Dyscyplinarnej Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji oraz Rzecznika Dyscyplinarnego;
- 20) obsługa elektronicznej skrzynki korespondencyjnej mac@mac.gov.pl.

2. W sprawach określonych w ust. 1 pkt. 2, 5-14, 17, 18 i 20 Biuro Dyrektora Generalnego wykonuje zadania również w odniesieniu do projektów współfinansowanych z funduszy europejskich z wyłączeniem zakupów realizowanych w ramach projektów.