

Warszawa, dnia 22 lutego 2016 r.

Poz. 4

**ZARZĄDZENIE NR 4
MINISTRA CYFRYZACJI**

z dnia 19 lutego 2016 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Cyfryzacji

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

- Anna STREŻYŃSKA

MINISTER CYFRYZACJI

Załącznik do Zarządzenia Nr 4
Ministra Cyfryzacji
z dnia 19 lutego 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MINISTERSTWA CYFRYZACJI

Rozdział 1

Przepisy ogólne

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

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

§ 3. Minister Cyfryzacji, zwany dalej „Ministrem”, 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 albo przy pomocy zastępców dyrektorów, naczelników wydziałów oraz koordynatorów zespołów i samodzielnych stanowisk pracy.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych ustalają, zgodnie z obowiązującym wykazem stanowisk urzędniczych, 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 przez 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) przygotowywanie koncepcji rozstrzygnięć Ministra albo Dyrektora Generalnego Ministerstwa z uwzględnieniem wieloaspektowej analizy proponowanego rozwiązania;
- 4) przedstawianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej priorytetów Kierownictwa Ministerstwa;
- 5) zapewnienie wykonywania zadań kierowanej komórki organizacyjnej ustalonych zakresem zadań w Regulaminie oraz w innych przepisach prawa;
- 6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanej komórce organizacyjnej, w szczególności przygotowywanie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, planów działalności i sprawozdań z ich wykonania w zakresie swojej właściwości;

- 7) prowadzenie działań mających na celu stałe doskonalenie efektywności i jakości pracy kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 8) przygotowywanie projektu wewnętrznego regulaminu organizacyjnego kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 9) przedstawianie umotywowanych wniosków w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników;
 - 10) zapewnienie przestrzegania przez pracowników kierowanej komórki organizacyjnej wytycznych w sprawie zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej;
 - 11) 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, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 12) zapewnienie przestrzegania przez pracowników kierowanej komórki organizacyjnej obowiązujących w Ministerstwie instrukcji bezpieczeństwa, kontroli dostępu i postępowania w sytuacjach kryzysowych;
 - 13) zapewnienie realizacji zadań w zakresie przygotowań obronnych Ministerstwa;
 - 14) zapewnianie gospodarnego, celowego i prawidłowego wydatkowania środków budżetowych przy realizacji zadań komórki organizacyjnej;
 - 15) zapewnianie realizacji polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego Ministerstwa;
 - 16) zapewnienie, że Członkom Kierownictwa Ministerstwa są przedkładane do rozstrzygnięcia wyłącznie sprawy:
 - a) o charakterze strategicznym,
 - b) zastrzeżone do decyzji Kierownictwa Ministerstwa;
 - 17) reprezentowanie Ministra w organach pomocniczych Prezesa Rady Ministrów lub Rady Ministrów, do uczestniczenia w których dyrektor komórki organizacyjnej został wyznaczony.
7. Komórki organizacyjne, które realizują zadania Ministra związane z nadzorem Ministra nad jednostkami lub z podległością jednostek wobec Ministra, zapewniają funkcjonowanie systemu nadzoru nad jednostkami podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanym, w szczególności monitorują realizację zadań i celów tych jednostek, jak również wykorzystania zasobów, a także weryfikują informację sprawozdawczą.
8. Dyrektorzy komórek organizacyjnych oraz ich zastępcy, w zakresie udzielonych im upoważnień, zaciągają zobowiązania w imieniu Skarbu Państwa w sprawach dotyczących właściwości kierowanej komórki organizacyjnej.
9. Zaciągnięciu zobowiązań, o których mowa w ust. 8, następuje na podstawie zgody kierownika zamawiającego udzielonej zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie.
10. Zastępca dyrektora komórki organizacyjnej realizuje zadania określone w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym danej komórki organizacyjnej.
11. Naczelnik wydziału kieruje bezpośrednio wydziałem, zgodnie z wewnętrznym regulaminem organizacyjnym danej komórki organizacyjnej.
12. W komórkach organizacyjnych o strukturze bezwydziałowej, w przypadku wyodrębnienia zespołowych stanowisk do określonych spraw, Dyrektor Generalny Ministerstwa albo dyrektor komórki organizacyjnej wyznacza koordynatora zespołu, określając jego uprawnienia i zakres odpowiedzialności.

13. Pracownicy zatrudnieni na jednoosobowych, wyodrębnionych stanowiskach do określonych spraw, podlegają bezpośrednio dyrektorowi komórki organizacyjnej albo zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej.

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

2. Jeżeli w komórce organizacyjnej utworzono więcej niż jedno stanowisko zastępcy dyrektora, dyrektor komórki organizacyjnej wskazuje jednego z zastępców do wykonywania swoich obowiązków na czas nieobecności.

3. W komórkach organizacyjnych, w których nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej, dyrektor komórki organizacyjnej 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 komórki organizacyjnej 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 Biurem Ministra przy załatwianiu skarg, wniosków i petycji;
- 3) uczestniczy w opracowywaniu i wykonywaniu planu finansowego, w tym budżetu zadaniowego przez 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) realizuje zadania związane z pozamilitarnymi przygotowaniem obronnymi we współpracy z Departamentem Cyberbezpieczeństwa;
- 6) współpracuje z Biurem Ministra przy udostępnianiu informacji publicznej oraz udostępnianiu i przekazywaniu informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania;
- 7) w ramach prowadzonej współpracy międzynarodowej współdziała z Biurem Ministra i Gabinetem Politycznym Ministra;
- 8) odpowiada za nadzór nad realizacją zawartych umów;
- 9) prowadzi sprawy dotyczące umów międzynarodowych w zakresie właściwości Ministra;
- 10) monitoruje zmiany w obszarze prawa Unii Europejskiej pozostające we właściwości Ministra;
- 11) uczestniczy w pracach nad projektami aktów prawa Unii Europejskiej pozostającymi we właściwości Ministra;
- 12) przygotowuje projekty dokumentów rządowych pozostających we właściwości Ministra, jeżeli opracowanie danego dokumentu wynika z konieczności wdrożenia lub wykonania prawa Unii Europejskiej;
- 13) przygotowuje informacje i dokumenty w sposób syntetyczny i z należytą starannością oraz z uwzględnieniem wieloaspektowej analizy danego zagadnienia;
- 14) systematycznie analizuje dokumenty rządowe, w tym akty normatywne, pozostające w jej właściwości pod względem ich obowiązywania, aktualności, celowości i skuteczności, a w przypadku powzięcia informacji o potrzebie opracowania projektu dokumentu rządowego – rozpoczyna prace nad tym projektem;
- 15) współpracuje z Biurem Ministra w sprawach wynikających ze sprawowania przez Ministra nadzoru nad fundacjami;

- 16) sporządza analizy i opracowania w sprawach pozostających w zakresie działania Ministra;
 - 17) współpracuje z Biurem Ministra przy udzielaniu odpowiedzi na wystąpienia zewnętrznych organów kontroli upoważnionych do przeprowadzania kontroli w Ministerstwie oraz zgłaszaniu zastrzeżeń do wyników kontroli, a także na etapie monitorowania stanu realizacji wniosków pokontrolnych.
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 opracowują, uzgadniają i opiniują projekty aktów normatywnych i innych aktów prawnych w zakresie określonym w przepisach dotyczących prac nad projektami aktów normatywnych oraz projektami założeń projektów ustaw w resorcie cyfryzacji.
 4. Komórki organizacyjne współpracują w ramach posiadanych kompetencji z samodzielnym Zespołem Audytu Wewnętrznego w związku z realizacją czynności audytowych.
 5. Komórki organizacyjne w ramach posiadanych kompetencji realizują zadania wynikające z Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014-2020.
 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 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.
- § 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. 1.** 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.
2. Przy opracowaniu projektów, o których mowa w ust. 1, komórki organizacyjne dokonują ich oceny pod kątem możliwych zagrożeń korupcyjnych.
- § 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 komórki organizacyjnej 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, o ile dokument ten dotyczy spraw

będących we właściwości tych osób, oraz dyrektor komórki organizacyjnej lub zastępca dyrektora tej komórki organizacyjnej;

2) Sekretarzowi Stanu, Podsekretarzowi Stanu lub Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa – akceptuje dyrektor komórki organizacyjnej lub zastępca dyrektora komórki organizacyjnej, która sporządziła dokument.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych 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. Dokumenty inne niż wymienione w ust. 1 związane z pracą wydziałów, zespołów lub samodzielnych stanowisk mogą podpisywać, na podstawie szczegółowego upoważnienia dyrektora komórki organizacyjnej, odpowiednio naczelnicy wydziałów, koordynatorzy zespołów lub osoby zajmujące samodzielne stanowiska.

§ 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 organizacyjnych pracowników, którzy będą współpracować przy realizacji danego zadania. Przy realizacji zadania może również uczestniczyć przedstawiciel Gabinetu Politycznego Ministra oraz przedstawiciel jednostki podległej ministrowi lub przez niego nadzorowanej.

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 politycznych,
 - c) konsultacji dotyczących realizacji polityki Rządu – określonych przez Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarzy Stanu lub pozostających w ich kompetencji;
- 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. 1. Do zakresu zadań **Biura Ministra** należy w szczególności:

- 1) obsługa parlamentarna, rządowa i protokolarna Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarzy Stanu;
- 2) wykonywanie zadań związanych ze strategią komunikacyjną Ministerstwa, w tym:
 - a) obsługa informacyjna i prasowa Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarzy Stanu w porozumieniu z Rzecznikiem prasowym,
 - b) opracowanie strategii komunikacyjnej Ministerstwa w porozumieniu z Rzecznikiem prasowym,
 - c) inicjowanie i koordynowanie wybranych kampanii społecznych w obszarach działania Ministra we współpracy z Rzecznikiem prasowym,
 - d) współpraca z komórkami komunikacji społecznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ministerstw oraz innych urzędów,
 - e) prowadzenie i rozwijanie strony internetowej Ministerstwa, profili Ministerstwa na portalach społecznościowych, strony głównej Biuletynu Informacji Publicznej, strony podmiotowej Ministra w Biuletynie Informacji Publicznej oraz innych narzędzi dwustronnej komunikacji;
- 3) obsługa interesariuszy Ministerstwa, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg, wniosków lub petycji wpływających do Ministerstwa,
 - b) udostępnianie informacji publicznej oraz udostępnianie i przekazywanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, w szczególności prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego,
 - c) obsługa skrzynki mc@mc.gov.pl;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania patronatów honorowych Ministra;
- 5) prowadzenie ewidencji podmiotów, do których składu osobowego zostali powołani Minister, Sekretarz Stanu, Podsekretarz Stanu lub Szef Gabinetu Politycznego Ministra;
- 6) prowadzenie ewidencji podmiotów, do których składów osobowych zostali powołani pracownicy

Ministerstwa;

- 7) koordynowanie udziału Ministra i jego przedstawicieli w posiedzeniach zespołów międzyresortowych, komisji, komitetów, rad, instytucji dialogu społecznego oraz organów instytucji rządowych i organizacji pozarządowych;
- 8) organizowanie i obsługa posiedzeń Rady do Spraw Cyfryzacji oraz Rady do spraw Przeciwdziałania Dyskryminacji Rasowej, Ksenofobii i związanej z nimi Nietolerancji;
- 9) koordynowanie i udzielanie odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów, komisji sejmowych i senackich, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w sprawach parlamentarnych, a także Rzecznika Praw Obywatelskich oraz innych podmiotów o podobnym charakterze;
- 10) koordynowanie odpowiedzi na wystąpienia Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w sprawach nienależących do właściwości innych komórek organizacyjnych;
- 11) 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;
- 12) obsługa merytoryczna i organizacyjna kontaktów międzynarodowych Członków Kierownictwa Ministerstwa;
- 13) koordynacja w zakresie obsługi Komitetu do Spraw Europejskich;
- 14) obsługa krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych Członków Kierownictwa Ministerstwa oraz pracowników Ministerstwa, w szczególności:
 - a) dokonywanie zakupów biletów lotniczych i kolejowych dla Członków Kierownictwa Ministerstwa i pracowników Ministerstwa odbywających zagraniczne podróże służbowe,
 - b) dokonywanie zakupów biletów lotniczych dla Członków Kierownictwa Ministerstwa i pracowników Ministerstwa odbywających krajowe podróże służbowe;
- 15) organizacja wizyt i spotkań z udziałem Ministra i pozostałych Członków Kierownictwa Ministerstwa oraz wizyt gości zagranicznych;
- 16) obsługa posiedzeń Członków Kierownictwa Ministerstwa oraz monitorowania realizacji ustaleń podjętych na tych posiedzeniach;
- 17) zapewnienie obsługi sekretarskiej Członków Kierownictwa Ministerstwa;
- 18) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień udzielanych Ministrowi;
- 19) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla Ministra;
- 20) kompleksowa realizacja tłumaczeń specjalistycznych pisemnych i ustnych oraz weryfikacji tłumaczeń specjalistycznych pisemnych na potrzeby Ministerstwa;
- 21) prowadzenie kontroli:
 - a) w komórkach organizacyjnych Ministerstwa, organów podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych i w urzędach obsługujących te organy oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych,
 - b) 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,
 - c) działania systemów teleinformatycznych, używanych do realizacji zadań publicznych albo realizacji obowiązków wynikających z art. 13 ust. 2 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, pod względem zgodności z minimalnymi wymaganiami dla systemów teleinformatycznych lub minimalnymi wymaganiami dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej;

- 22) współpraca z organami kontroli upoważnionymi do przeprowadzania kontroli w Ministerstwie, w tym udzielanie odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli, zgłaszanie zastrzeżeń do wyników kontroli oraz udzielanie 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;
 - 23) prowadzenie spraw wynikających ze sprawowania przez Ministra nadzoru nad fundacjami;
 - 24) koordynacja działań z zakresu kontroli zarządczej prowadzonej przez Ministra.
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.

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

- 1) wykonywanie funkcji dysponenta części budżetowej pozostającej 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 części budżetowej,
 - 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 jednostek budżetowych, funduszy celowych, instytucji gospodarki budżetowej oraz jednostek posiadających osobowość prawną, podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych,
 - 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 oraz koordynacja spraw związanych z zamówieniami realizowanymi przez centralnego zamawiającego dla jednostek administracji rządowej;
- 9) prowadzenie ewidencji mienia Ministerstwa;
- 10) przedkładanie Ministrowi rekomendacji w zakresie wyboru biegłego rewidenta do badania sprawozdań finansowych jednostek 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 Innowacyjna Gospodarka, zwanego dalej „POIG”, Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa, zwanego dalej „POPC”, a także z tytułu opłat ewidencyjnych w ramach Funduszu – Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców;
- 13) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz depozytów w zakresie Funduszu - Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców, a także sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
2. Główny księgowy nadzoruje i zapewnia poprawność i rzetelność prowadzenia rachunkowości w części 27 – Informatyzacja, w tym w Ministerstwie, zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą o rachunkowości.

§ 17. Do zakresu zadań **Departamentu Cyberbezpieczeństwa** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem cyberprzestrzeni Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności związanych z kształtowaniem polityki ochrony cyberprzestrzeni Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) przygotowywanie projektów dokumentów rządowych z zakresu cyberbezpieczeństwa;
- 3) opracowywanie, wdrażanie i przeglądy dokumentów strategicznych w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem cyberprzestrzeni na obszarze podlegającym jurysdykcji Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności strategii cyberbezpieczeństwa Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) koordynacja budowy struktur i określanie obowiązków uczestników procesu zapewnienia cyberbezpieczeństwa;
- 5) koordynacja tworzenia procedur działania w sytuacjach zagrożeń związanych z cyberbezpieczeństwem;
- 6) inicjowanie i koordynacja działania innych podmiotów w obszarze cyberbezpieczeństwa w zakresie: procedur, szacowania ryzyka, szkoleń, ćwiczeń, treningów i testów;

- 7) inicjowanie i wnioskowanie o uruchomienie badań naukowych lub prac rozwojowych w obszarze cyberbezpieczeństwa;
- 8) współpraca ze szkołami i uczelniami w zakresie upowszechniania wiedzy dotyczącej cyberbezpieczeństwa;
- 9) współpraca międzynarodowa, w tym obejmująca realizację zobowiązań międzynarodowych Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie cyberbezpieczeństwa;
- 10) prowadzenie rejestru pełnomocników do spraw bezpieczeństwa cyberprzestrzeni;
- 11) prowadzenie strony internetowej poświęconej problematyce bezpieczeństwa sieci i informacji;
- 12) zapewnienie realizacji zadań Ministra w zakresie obronności państwa, realizowanie przedsięwzięć z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych Ministerstwa oraz planowanie i koordynowanie realizacji zadań obronnych w Ministerstwie, w urzędach obsługujących organy podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane i w jednostkach podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 13) zapewnienie realizacji obowiązków na rzecz obronności, bezpieczeństwa państwa oraz bezpieczeństwa publicznego w zakresie telekomunikacji;
- 14) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad Nauką i Akademicką Siecią Komputerową.

§ 18. Do zakresu zadań **Departamentu e-Państwa** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w szczególności:
 - a) wykonywanie zadań Ministra w zakresie weryfikacji i publikacji wzorów dokumentów elektronicznych w centralnym repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych,
 - b) przygotowywanie rekomendacji dotyczących interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
 - c) 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;
- 2) określanie misji i wizji oraz strategii informatyzacji Państwa oraz koordynacja działań związanych z wdrażaniem strategii informatyzacji Państwa, w tym aktualizacja oraz koordynacja wdrażania Programu Zintegrowanej Informatyzacji Państwa;
- 3) projektowanie prawnych, organizacyjnych i technologicznych podstaw rozwoju informatyzacji administracji publicznej oraz podmiotów wykonujących zadania publiczne, w tym określanie standardów i wytycznych;
- 4) współpraca międzynarodowa, w tym obejmująca realizację zobowiązań międzynarodowych Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie informatyzacji administracji publicznej;
- 5) monitorowanie działalności legislacyjnej dotyczącej informatyzacji administracji publicznej i rozwoju elektronicznej administracji;
- 6) prowadzenie spraw związanych z koordynacją podziału rezerwy celowej pn. „Środki na informatyzację, rozwój społeczeństwa informacyjnego oraz upowszechnianie szerokopasmowego dostępu do Internetu”;
- 7) współpraca, w ramach merytorycznej właściwości Departamentu, z Departamentem Koordynacji Funduszy Europejskich w realizacji POPC w ramach obecnej i kolejnych perspektyw finansowych Unii Europejskiej;

- 8) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji, w tym obsługa sekretariatu tego komitetu;
- 9) współpraca z Radą do Spraw Cyfryzacji w zakresie realizacji zadań Rady, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 10) koordynacja działań związanych z zapewnieniem funkcjonowania systemu ePUAP, w tym jego technicznego utrzymania i rozwoju;
- 11) prowadzenie spraw związanych z identyfikacją elektroniczną i uwierzytelnianiem w systemach teleinformatycznych podmiotów publicznych;
- 12) koordynacja funkcji wyłącznego regionalnego rejestru internetowego sprawującego pieczę nad poprawnym gospodarowaniem publicznymi adresami internetowymi na potrzeby systemów teleinformatycznych z zakresu właściwości Ministra;
- 13) zarządzanie architekturą systemów teleinformatycznych prowadzonych na potrzeby rejestrów i ewidencji pozostających we właściwości Ministra oraz przetwarzanie danych z tych rejestrów i ewidencji;
- 14) zapewnienie obsługi technicznej procesu wymiany informacji o prawach wyborczych w wyborach do Parlamentu Europejskiego;
- 15) współpraca z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych w zakresie funkcjonowania i utrzymania sieci oraz systemów teleinformatycznych w obszarze związanym z rejestrami i ewidencjami prowadzonymi przez Ministra;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru Ministra nad utrzymaniem centrum certyfikacji, jak również rozwoju Infrastruktury Klucza Publicznego (PKI);
- 16) współpraca z Departamentem Ewidencji Państwowych w zakresie:
 - a) obsługi wniosków o dostęp do Systemu Rejestrów Państwowych,
 - b) udostępniania danych z rejestru PESEL;
- 17) nadzór nad realizacją projektów informatycznych prowadzonych przez Centralny Ośrodek Informatyki;
- 18) prowadzenie spraw związanych z podległością wobec Ministra w zakresie Centrum Cyfrowej Administracji;
- 19) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad:
 - 1) Centralnym Ośrodkiem Informatyki;
 - 2) Instytutem Technik Innowacyjnych EMAG;
 - 3) Instytutem Maszyn Matematycznych.

§ 19. Do zakresu zadań Departamentu Ewidencji Państwowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i rozwój:
 - a) centralnej ewidencji pojazdów,
 - b) centralnej ewidencji kierowców,
 - c) rejestru PESEL,
 - d) Rejestru Dowodów Osobistych, zwanego dalej „RDO”,
 - e) Centralnej Ewidencji Wydanych i Unieważnionych Dokumentów Paszportowych, zwanej dalej „CEWiUDP”,
 - f) Rejestru Stanu Cywilnego, zwanego dalej „RSC”;
- 2) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem, prowadzeniem i rozwojem centralnej ewidencji posiadaczy kart parkingowych;

- 3) prowadzenie wykazu unieważnionych dowodów osobistych zawierającego serie i numery unieważnionych dokumentów oraz serie i numery błędnie spersonalizowanych lub utraconych blankietów dowodów osobistych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z nadaniem i zmianą numeru PESEL;
- 5) prowadzenie spraw, w tym postępowań administracyjnych, związanych z udostępnianiem danych:
 - a) z rejestru PESEL:
 - za pomocą urządzeń teletransmisji danych, zgodnie z art. 48 ustawy o ewidencji ludności,
 - za pomocą urządzeń teletransmisji danych, w drodze weryfikacji, zgodnie z art. 49 ustawy o ewidencji ludności,
 - w celach badawczych, statystycznych, badania opinii publicznej, zgodnie z art. 46 ust. 2 pkt 2 ustawy o ewidencji ludności,
 - b) z RDO w trybie:
 - pełnej teletransmisji danych, zgodnie z art. 66 ustawy o dowodach osobistych,
 - ograniczonej teletransmisji danych, zgodnie z art. 68 ustawy o dowodach osobistych;
- 6) prowadzenie spraw, w tym postępowań administracyjnych, związanych z udostępnianiem danych z centralnej ewidencji pojazdów, centralnej ewidencji kierowców i centralnej ewidencji posiadaczy kart parkingowych, z wyłączeniem czynności materialno-technicznych realizowanych przez Centralny Ośrodek Informatyki;
- 7) udostępnianie danych z CEWiUDP;
- 8) koordynacja spraw związanych z obsługą wniosków uprawnionych użytkowników o dostęp do Systemu Rejestrów Państwowych
- 9) prowadzenie spraw związanych z poprawą jakości danych gromadzonych w rejestrach i ewidencjach, o których mowa w pkt 1 i 2, oraz opracowanie w tym zakresie koncepcji o charakterze strategicznym;
- 10) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem koncepcji integracji rejestrów i ewidencji, o których mowa w pkt 1 i 2, pozostających w kompetencji Ministra;
- 11) wykonywanie zadań dysponenta Funduszu - Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców oraz jego obsługa w zakresie realizacji zadań związanych z budową, rozwojem i funkcjonowaniem centralnej ewidencji pojazdów, centralnej ewidencji kierowców, centralnej ewidencji posiadaczy kart parkingowych oraz elektronicznego katalogu marek i typów pojazdów homologowanych oraz dopuszczonych do ruchu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym współpraca z użytkownikami ewidencji, a także współpraca z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie sprawozdawczości realizowanej przez organy i podmioty zobowiązane do przekazywania opłaty ewidencyjnej, z zastrzeżeniem spraw, o których mowa w § 16 pkt 12 i 13;
- 12) przetwarzanie zbiorów danych powierzonych Ministrowi przez innych administratorów w zakresie Systemu Odznaczeń Państwowych oraz centralnego rejestru sprzeciwów;
- 13) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania rejestrów publicznych, prowadzonych z zastosowaniem systemów teleinformatycznych na szczeblu gminnym, powiatowym i krajowym dotyczących ewidencji ludności, dowodów osobistych, rejestracji stanu cywilnego, rejestracji pojazdów, ewidencji kierowców oraz dokumentów paszportowych;
- 14) prowadzenie kontroli podmiotów korzystających z dostępu do danych zgromadzonych w:
 - a) rejestrze PESEL w drodze weryfikacji w zakresie spełnienia przez te podmioty warunków określonych w art. 46 ust. 2 pkt 1 lub art. 48 ustawy o ewidencji ludności,
 - b) RDO w trybie ograniczonej teletransmisji danych w zakresie spełniania przez te podmioty warunków określonych w art. 68 ust. 3 ustawy o dowodach osobistych,

- c) centralnej ewidencji pojazdów, centralnej ewidencji kierowców i centralnej ewidencji posiadaczy kart parkingowych;
- 15) zarządzanie projektem pn. „projekt pl.ID” dofinansowanym w ramach 7. osi priorytetowej POIG, w szczególności w zakresie:
- rozliczenia i certyfikacji wydatków poniesionych w toku realizacji przedsięwzięcia,
 - nadzoru i monitorowania utrzymania trwałości „projektu pl.ID” w zakresie właściwości Departamentu;
- 16) prowadzenie spraw związanych z usługami specjalnymi w rejestrach i ewidencjach, o których mowa w pkt 1, w tym implementacją i funkcjonowaniem systemów specjalnych oraz współpraca w tym zakresie z podmiotami uprawnionymi;
- 17) zarządzanie projektami informatycznymi dotyczącymi rozwoju rejestrów państwowych, w tym finansowanych ze środków unijnych, we współpracy z Departamentem e-Państwa i Departamentem Społeczeństwa Informatycznego;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem danych z rejestrów i ewidencji, o których mowa w pkt 1 i 2;
- 19) współpraca z Departamentem e-Państwa przy prowadzeniu ewidencji i rejestrów, o których mowa w pkt 1 i 2, w szczególności w zakresie zarządzania architekturą systemów teleinformatycznych używanych na potrzeby tych rejestrów i ewidencji;
- 20) współpraca z Radą do Spraw Cyfryzacji w zakresie realizacji zadań Rady, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 21) współpraca z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych w zakresie:
- przekazywania, z rejestrów pozostających w kompetencji Departamentu, danych niezbędnych do dokonywania wpisów do Krajowego Systemu Informatycznego,
 - realizacji zadań z związanych z prowadzeniem rejestru PESEL, RDO, RSC oraz CEWiUDP;
- 22) współpraca z ministrem właściwym do spraw transportu w zakresie centralnej ewidencji kierowców, centralnej ewidencji pojazdów i centralnej ewidencji posiadaczy kart parkingowych;
- 23) współpraca z krajowym punktem kontaktowym, o którym mowa w art. 145j ust. 1 pkt 3 ustawy o Policji, w zakresie określonym w art. 145j ust. 4 pkt 1 i 3 tej ustawy;
- 24) prowadzenie Krajowego Punktu Kontaktowego, o którym mowa w art. 80k ust. 1 ustawy – Prawo o ruchu drogowym;
- 25) prowadzenie punktu kontaktowego w zakresie wymiany danych i informacji o prawach jazdy w ramach sieci RESPER, o której mowa w art. 7 ust. 5 lit d Dyrektywy 2006/126/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 20 grudnia 2006 r. w sprawie praw jazdy;
- 26) prowadzenie projektu informatycznego dotyczącego budowy i wdrożenia systemu wymiany certyfikatów SPOC;
- 27) prowadzenie spraw wynikających z art. 6 i 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 211/2011 z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie inicjatywy obywatelskiej.

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

- realizacja zadań Ministra wynikających z pełnienia przez niego funkcji Instytucji Pośredniczącej I stopnia dla 7. i 8. osi priorytetowej POIG;
- prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków finansowych pochodzących z 9. osi priorytetowej Pomoc Techniczna POIG;
- pełnienie w imieniu Ministra funkcji Instytucji Otoczenia Umowy Partnerstwa w zakresie 2. osi priorytetowej POPC oraz – we współpracy z Departamentem Telekomunikacji oraz

Departamentem Społeczeństwa Informacyjnego – w zakresie odpowiednio 1. i 3. osi priorytetowej POPC;

- 4) 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 przez udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych i projektów umów oraz wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i administracyjnymi;
- 5) koordynacja działań i rozliczanie wsparcia w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013 i 2014-2020;
- 6) analiza możliwości pozyskania źródeł wsparcia potencjalnych inicjatyw realizowanych przez Ministerstwo;
- 7) obsługa spraw związanych z udziałem Ministra w pracach Zespołu do spraw koordynacji działań w obszarze e-administracji, udostępniania informacji sektora publicznego oraz rozwoju kompetencji cyfrowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z podległością wobec Ministra Centrum Projektów Polska Cyfrowa.

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

- 1) zapewnienie zgodności przygotowywanych w Ministerstwie projektów dokumentów rządowych z obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej systemem prawnym oraz zasadami techniki prawodawczej;
- 2) koordynowanie procesu uzgadniania projektów: założeń projektów ustaw, ustaw, rozporządzeń oraz zarządzeń;
- 3) koordynowanie opracowywania projektów stanowisk:
 - a) Rządu wobec przekazanych Ministrowi przez Prezesa Rady Ministrów innych niż rządowe projektów ustaw dotyczących zakresu właściwości Ministra,
 - b) Ministra wobec przekazanych Ministrowi do uzgodnienia projektów dokumentów rządowych;
- 4) koordynowanie opracowywania stanowiska Ministra wobec projektów dokumentów rządowych wniesionych do rozpatrzenia przez Stały Komitet Rady Ministrów lub Radę Ministrów, a także przygotowywanie dla Członków Kierownictwa Ministerstwa notatek dotyczących projektów dokumentów rządowych rozpatrywanych przez te organy;
- 5) przygotowywanie dla Członków Kierownictwa Ministerstwa materiałów dotyczących projektów ustaw z zakresu właściwości Ministra, które są przedmiotem prac parlamentarnych;
- 6) udział w posiedzeniach komisji prawniczych;
- 7) nadzorowanie terminowości opracowywania projektów aktów prawnych i projektów założeń projektów ustaw pozostających we właściwości Ministra oraz stanowisk, o których mowa w pkt 3;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu pomocy prawnej, w tym:
 - a) wykonywanie zastępstwa procesowego Ministra przed Trybunałem Konstytucyjnym i Sądem Najwyższym,
 - b) wykonywanie zastępstwa procesowego Ministra przed Naczelnym Sądem administracyjnym i wojewódzkimi sądami administracyjnymi w sprawach wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - c) wykonywanie zastępstwa procesowego Ministra przed Naczelnym Sądem Administracyjnym, wojewódzkimi sądami administracyjnymi i sądami powszechnymi, w sprawach niezastrzeżonych do właściwości komórek organizacyjnych,

- d) sporządzanie opinii prawnych i projektów stanowisk na polecenie Członków Kierownictwa Ministerstwa,
 - e) sporządzanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych komórkom organizacyjnym,
 - f) opiniowanie projektów stanowisk przekazanych przez jednostki podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane w sprawach, w których powstają zagadnienia prawne budzące poważne wątpliwości,
 - g) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów cywilnoprawnych i porozumień przygotowywanych w komórkach organizacyjnych;
- 9) koordynowanie procesu uzgadniania i przygotowywanie opinii Ministra w sprawach rozstrzyganych przez Trybunał Konstytucyjny;
 - 10) koordynowanie procesu uzgadniania i przygotowywanie projektów stanowisk Ministra wobec dokumentów w postępowaniach przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej;
 - 11) 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;
 - 12) koordynowanie procesu udzielania przez Ministra upoważnień i pełnomocnictw;
 - 13) sprawdzanie zgodności z prawem projektów upoważnień lub pełnomocnictw Dyrektora Generalnego Ministerstwa oraz dokumentów stwierdzających wygaśnięcie lub cofnięcie tych upoważnień i pełnomocnictw;
 - 14) koordynowanie procesu legislacyjnego dotyczącego zawierania umów międzynarodowych w zakresie należącym do właściwości Ministra;
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących ratyfikowania, zatwierdzenia, wypowiedzenia i ogłaszania umów międzynarodowych, pozostających w zakresie właściwości Ministra;
 - 16) 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;
 - 17) prowadzenie rejestru zarządzeń Ministra, rejestru decyzji Ministra oraz rejestru pełnomocnictw i upoważnień Ministra, a także redakcja Dziennika Urzędowego Ministra;
 - 18) koordynowanie spraw związanych z nadzorem Ministra nad jednostkami podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi.
2. W sprawach określonych w ust. 1 pkt 8 lit. c-g Departament Prawny wykonuje zadania również w odniesieniu do projektów współfinansowanych z funduszy europejskich.

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

- 1) koordynowanie przedsięwzięć związanych z rozwojem społeczeństwa informacyjnego podejmowanych przez podmioty realizujące zadania publiczne oraz wspieranie inicjatyw pozarządowych w tym zakresie;
- 2) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem projektów 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, 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 międzynarodowa, w tym obejmująca realizację zobowiązań międzynarodowych Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie społeczeństwa informacyjnego, w szczególności w odniesieniu do działań związanych z koordynacją i monitorowaniem wdrażania Europejskiej Agendy Cyfrowej oraz Jednolitego Rynku Cyfrowego;
- 7) wsparcie programowania mechanizmów wspomagających realizację zadań z zakresu społeczeństwa informacyjnego w ramach obecnej i kolejnych perspektyw finansowych Unii Europejskiej;
- 8) monitorowanie zmian zachodzących w prawie krajowym i unijnym w zakresie społeczeństwa informacyjnego i rozwoju kompetencji cyfrowych oraz postępu prac legislacyjnych w tym obszarze;
- 9) projektowanie, opracowywanie i opiniowanie kierunków i programów strategicznych oraz ram prawnych w zakresie społeczeństwa informacyjnego;
- 10) kreowanie polityki zarządzania dostępem do informacji publicznej i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego oraz stwarzanie podstaw stosowania otwartych standardów dostępu;
- 11) inicjowanie przedsięwzięć dotyczących narzędzi związanych z budową społeczeństwa informacyjnego;
- 12) prowadzenie prac dotyczących kształtowania polityki państwa w zakresie ochrony danych osobowych oraz w zakresie zarządzania Internetem;
- 13) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem i rozwojem systemu Centralnego Repozytorium Informacji Publicznej;
- 14) realizacja zadań w zakresie 3. osi priorytetowej POPC, w tym współpraca o której mowa w § 20 pkt 3, w ramach merytorycznej właściwości Departamentu, z Departamentem Koordynacji Funduszy Europejskich;
- 15) współpraca z Radą do Spraw Cyfryzacji w zakresie realizacji zadań Rady, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

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

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustaw:
 - a) Prawo telekomunikacyjne – w szczególności dotyczących:
 - kształtowania warunków podejmowania i wykonywania działalności telekomunikacyjnej,
 - warunków ochrony użytkowników usług telekomunikacyjnych, w tym osób niepełnosprawnych w zakresie dostępu do usług telekomunikacyjnych,
 - gospodarowania częstotliwościami, zasobami orbitalnymi oraz numeracją,
 - warunków przetwarzania danych w telekomunikacji i ochrony tajemnicy telekomunikacyjnej,
 - bezpieczeństwa i integralności sieci i usług telekomunikacyjnych,
 - zarządzania ruchem sieciowym, neutralności sieci i otwartości Internetu,
 - wymagań, jakim powinny odpowiadać urządzenia radiowe i telekomunikacyjne urządzenia końcowe,
 - b) o kompatybilności elektromagnetycznej,
 - c) o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych – w szczególności dotyczących

- strategicznego nadzoru i koordynacji działań związanych ze wsparciem inwestycji w infrastrukturę telekomunikacyjną, w tym z udziałem środków publicznych,
- d) o wdrożeniu naziemnej telewizji cyfrowej,
 - e) o systemie oceny zgodności – w zakresie dotyczącym telekomunikacji;
- 2) współpraca z organami Unii Europejskiej i państwami członkowskimi Unii Europejskiej w zakresie dotyczącym regulacji łączności elektronicznej;
 - 3) wykonywanie zadań ministra właściwego do spraw informatyzacji 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 – dotyczących technicznego przygotowania systemów i sieci służących do przekazywania informacji;
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych, w sprawach należących do kompetencji ministra właściwego do spraw informatyzacji, rozpoznawanych na podstawie ustawy o drogach publicznych, dotyczących zwolnienia zarządcy drogi z obowiązku budowy kanału technologicznego;
 - 5) wydawanie decyzji autoryzacyjnych i notyfikacji;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących opracowywania i opiniowania projektów dokumentów rządowych w zakresie planów i programów strategicznych dotyczących telekomunikacji;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją Narodowego Planu Szerokopasmowego;
 - 8) współpraca z Radą do Spraw Cyfryzacji w zakresie realizacji zadań Rady, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
 - 9) współpraca międzynarodowa, w tym obejmująca realizację zobowiązań międzynarodowych Rzeczypospolitej Polskiej w dziedzinie telekomunikacji, w sprawach wynikających z zakresu właściwości Departamentu, w szczególności prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) współpracy w ramach międzynarodowych organizacji telekomunikacyjnych o zasięgu światowym i regionalnym, w szczególności z Międzynarodowym Związkiem Telekomunikacyjnym (ITU), Europejską Agencją Kosmiczną (ESA) oraz Europejską Agencją do spraw Globalnych Systemów Nawigacji Satelitarnej (GSA),
 - b) polityki wykorzystania widma radiowego;
 - 10) koordynacja budowy sieci szerokopasmowych w Polsce, w tym utrzymanie trwałości „Projektu systemowego – Działania na rzecz rozwoju szerokopasmowego dostępu do Internetu”;
 - 11) utrzymanie trwałości projektu „System informacyjny o infrastrukturze szerokopasmowej i portalu Polska Szerokopasmowa – SIPS”;
 - 12) monitorowanie zmian zachodzących w prawie krajowym i unijnym w zakresie budowy dostępu do sieci szerokopasmowych oraz postępu prac legislacyjnych w tym obszarze;
 - 13) realizacja zadań w zakresie 1. osi priorytetowej POPC, w tym współpraca o której mowa w § 20 pkt 3, w ramach merytorycznej właściwości Departamentu, z Departamentem Koordynacji Funduszy Europejskich;
 - 14) realizacja projektu wspierającego wdrożenie do polskiego porządku prawnego przepisów dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2014/61/UE z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie środków mających na celu zmniejszenie kosztów realizacji szybkich sieci łączności elektronicznej;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad:
 - a) Prezesem Urzędu Komunikacji Elektronicznej,

b) Instytutem Łączności – Państwowym Instytutem Badawczym.

§ 24. Do zakresu zadań **Biura Analiz** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie, analiza i udostępnianie informacji, danych oraz wiedzy merytorycznej w dziedzinie ekonomii, techniki, socjologii na potrzeby działań Ministra;
- 2) pozyskiwanie informacji, danych i wiedzy merytorycznej przez współpracę z jednostkami podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi;
- 3) wsparcie w zakresie zarządzania strategicznymi celami Ministra oraz opracowywanie analiz i rekomendacji dla wybranych strategicznych projektów Ministra;
- 4) realizacja zadań w zakresie:
 - a) merytorycznego doradztwa, analiz i ekspertyz, innowacyjnych projektów i pilotaży, projektów naukowych i badawczych;
 - b) dokumentowania, analizowania i opiniowania istotnych procesów i wydarzeń społecznych i gospodarczych;
- 5) udział w merytorycznej współpracy Ministra z sektorem przedsiębiorstw prywatnych, w szczególności z izbami gospodarczymi oraz przedsiębiorcami telekomunikacyjnymi;
- 6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Rady do Spraw Cyfryzacji polegających na:
 - a) zapewnieniu merytorycznego wsparcia Ministrowi w zakresie zagadnień będących przedmiotem prac Rady,
 - b) analizie i rekomendowaniu dalszych działań Ministra w zakresie opinii przedstawianych przez Radę;
- 7) współpraca merytoryczna z Radą do spraw Innowacyjności w zakresie działania Ministra;
- 8) merytoryczny udział w projektach Ministra, w tym w zakresie realizacji szybkich sieci łączności elektronicznej, w zakresie przez niego zleconym;
- 9) opracowywanie we współpracy z jednostkami podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi stanowisk w zakresie budzących poważne wątpliwości kwestii społeczno-gospodarczych, w szczególności ekonomicznych;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi przy tworzeniu dokumentów strategicznych;
- 11) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w zakresie programu badań statystycznych w zakresie działania Ministra;
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie określonym w przepisach dotyczących prac nad projektami aktów normatywnych oraz projektami założeń projektów ustaw w resorcie cyfryzacji, w szczególności w zakresie konsultacji publicznych oraz opiniowania testów regulacyjnych do projektów założeń projektów ustaw i ocen skutków regulacji oraz ocen skutków regulacji ex post do projektów aktów normatywnych w zakresie działania Ministra i wspieranie komórek organizacyjnych przy przygotowywaniu tych dokumentów;
- 13) opiniowanie dokumentów strategicznych Rządu i Unii Europejskiej;
- 14) udział w merytorycznej współpracy z Prezesem Urzędu Komunikacji Elektronicznej w zakresie zleconym przez Ministra.

§ 25. 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 oraz powoływaniem i odwoływaniem Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 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 urzędnicze, niebędące w wyższych stanowiskami w służbie cywilnej,
 - d) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa,
 - e) bieżącej obsługi kadrowej członków korpusu służby cywilnej oraz innych pracowników Ministerstwa,
 - f) organizowania służby przygotowawczej w Ministerstwie,
 - g) ocen pracowników służby cywilnej i urzędników służby cywilnej,
 - h) rozpatrywania sprzeciwu od ocen okresowych pracowników służby cywilnej i urzędników służby cywilnej,
 - i) opisów i wartościowania stanowisk pracy,
 - j) szkolenia i rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej oraz innych pracowników Ministerstwa,
 - k) obsługi socjalnej pracowników Ministerstwa,
 - l) 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) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania i utrzymywania obiektu Ministerstwa;
 - 5) zapewnienie dostaw i usług umożliwiających właściwe bieżące funkcjonowanie Ministerstwa;
 - 6) prowadzenie gospodarki transportowej Ministerstwa;
 - 7) zarządzanie majątkiem ruchomym Ministerstwa;
 - 8) obsługa spraw związanych z procesami inwestycyjnymi dotyczącymi nieruchomości Ministerstwa;
 - 9) 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) standaryzacja usług wewnętrznego systemu teleinformatycznego na potrzeby Ministerstwa,
 - d) zapewnienie serwisu i wsparcia technicznego dla sprzętu teleinformatycznego użytkowanego w Ministerstwie,
 - e) sporządzanie analiz technicznych, wycen oraz opracowywanie opinii i wniosków w zakresie modernizacji i rozwoju systemów łączności i informatyki w Ministerstwie;
 - 10) obsługa systemu służącego do elektronicznego zarządzania dokumentacją;
 - 11) obsługa recepcyjna Ministerstwa;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem teleinformatycznym Ministerstwa, w tym:
 - a) opracowanie, wdrożenie i monitorowanie przestrzegania polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego Ministerstwa,
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego systemów Ministerstwa i współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz z jednostkami i służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo teleinformatyczne Państwa;
 - 13) zastępstwo procesowe Ministra i Dyrektora Generalnego Ministerstwa przed sądami

- w sprawach z zakresu zadań Biura;
- 14) prowadzenie:
- a) Kancelarii Głównej Ministerstwa,
 - b) rejestru zarządzeń, rejestru decyzji Dyrektora Generalnego Ministerstwa oraz ewidencji pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa,
 - c) ewidencji upoważnień wydawanych na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 15) wykonywanie zadań archiwów zakładowych w Ministerstwie;
- 16) obsługa organizacyjno-techniczna Komisji Dyscyplinarnej Ministerstwa Cyfryzacji oraz Rzecznika Dyscyplinarnego;
- 17) 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:
- a) prowadzenie Kancelarii Tajnej i Kancelarii Tajnej NATO i UE,
 - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - c) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 18) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań określonych ustawą o ochronie danych osobowych w Ministerstwie, w szczególności we współpracy z Departamentem Ewidencji Państwowych w zakresie rejestrów państwowych;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa Ministerstwa i zarządzania kryzysowego, w tym:
- a) nadzór nad bezpieczeństwem fizycznym obiektu i pracowników Ministerstwa, opracowywanie i wdrażanie planów ochrony i instrukcji bezpieczeństwa oraz nadzór nad systemem kontroli dostępu i obsługa systemu monitoringu wizyjnego CCTV,
 - b) realizacja w zakresie właściwości Ministra zadań dotyczących zarządzania kryzysowego, planowania cywilnego i ochrony infrastruktury krytycznej wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz obsługa organizacyjna i merytoryczna Zespołu Zarządzania Kryzysowego Ministra,
 - c) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, aktualizacją i uruchamianiem procedur z Wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, w zakresie właściwości Ministra, oraz opracowywanie i wdrażanie procedur zapewnienia ciągłości działania w sytuacjach kryzysowych,
 - d) realizacja zadań ochrony przeciwpożarowej.
2. W strukturze Biura funkcjonuje pion ochrony informacji niejawnych, którym kieruje Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
3. W sprawach określonych w ust. 1 pkt 2, 4-12, 14, 15 i 17 Biuro Dyrektora Generalnego wykonuje zadania również w odniesieniu do projektów współfinansowanych z funduszy europejskich z wyłączeniem zakupów realizowanych w ramach projektów.