

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MINISTERSTWA ROZWOJU REGIONALNEGO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ministerstwo Rozwoju Regionalnego utworzone rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 31 października 2005 r. w sprawie utworzenia Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (Dz. U. Nr 220, poz. 1882), zwane dalej „Ministerstwem”, jest urzędem administracji rządowej zapewniającym wykonywanie przez Ministra Rozwoju Regionalnego, zwanego dalej „ministrem”, zadań wynikających z zakresu działania określonego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rozwoju Regionalnego (Dz. U. Nr 216, poz. 1600) i zarządzeniem Nr 88 Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 sierpnia 2008 r. w sprawie nadania statutu Ministerstwu Rozwoju Regionalnego (M.P. Nr 63, poz. 554 oraz z 2009 r. Nr 34, poz. 504).

§ 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć departament, biuro oraz wyodrębnione stanowisko;
- 2) dyrektorze komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, biura oraz osobę kierującą wyodrębnionym stanowiskiem;
- 3) zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora departamentu oraz biura.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Ministerstwa

§ 3.

1. Kierownictwo Ministerstwa stanowią: minister, sekretarz stanu, podsekretarze stanu, dyrektor generalny oraz szef Gabinetu Politycznego Ministra.
2. W skład Ministerstwa wchodzi komórki organizacyjne:

- 1) departamenty;
 - 2) biura;
 - 3) wyodrębnione stanowiska.
3. W skład departamentów i biur mogą wchodzić wydziały, zespoły, stanowiska do spraw i sekretariaty.
4. Strukturę organizacyjną Ministerstwa tworzy Gabinet Polityczny Ministra – GP oraz następujące komórki organizacyjne:
- | | |
|--|------|
| 1) Departament Ekonomiczno-Finansowy | DEF; |
| 2) Departament Informacji, Promocji i Szkoleń | DIP; |
| 3) Departament Informatyki | DI; |
| 4) Departament Instytucji Certyfikującej | DIC; |
| 5) Departament Koordynacji Polityki Strukturalnej | DKS; |
| 6) Departament Koordynacji Programów Infrastrukturalnych | DPI; |
| 7) Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej | DKF; |
| 8) Departament Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych | DKR; |
| 9) Departament Prawny | DP; |
| 10) Departament Programów Pomocowych i Pomocy Technicznej | DPT; |
| 11) Departament Programów Ponadregionalnych | DPP; |
| 12) Departament Przygotowania Projektów Indywidualnych | DIN; |
| 13) Departament Unii Europejskiej i Współpracy Międzynarodowej | DUE; |
| 14) Departament Wsparcia Programów Infrastrukturalnych | DWI; |
| 15) Departament Współpracy Terytorialnej | DWT; |
| 16) Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym | DZF; |
| 17) Departament Zarządzania Programami Konkurencyjności i Innowacyjności | DKI; |
| 18) Biuro Administracyjne | BA; |
| 19) Biuro Dyrektora Generalnego | BDG; |
| 20) Biuro Ministra | BM; |
| 21) Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi | BZL; |
| 22) Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego | SAW; |
| 23) Stanowisko do spraw Komunikacji Społecznej i Mediów | SKM. |
5. Organizacja pracy i zadania Gabinetu Politycznego Ministra określone są w odrębnym trybie decyzją ministra.
6. Do realizacji okresowych zadań mogą być powoływane zespoły zadaniowe, których skład, zakres działania, tryb postępowania określany jest przez ministra albo dyrektora generalnego.

Rozdział 3

Zasady zarządzania Ministerstwem

§ 4.

1. Ministerstwo działa pod bezpośrednim kierownictwem ministra, zgodnie z jego zarządzeniami, decyzjami, wytycznymi i poleceniami.
2. Minister wykonuje swoje zadania przy pomocy sekretarza stanu, podsekretarzy stanu, Gabinetu Politycznego Ministra, dyrektora generalnego oraz przy pomocy dyrektorów komórek organizacyjnych.
3. Sekretarz stanu, podsekretarze stanu oraz szef Gabinetu Politycznego Ministra odpowiedzialni są za realizację zadań powierzonych przez ministra i wykonują je we współdziałaniu z dyrektorem generalnym oraz przy pomocy dyrektorów komórek organizacyjnych.
4. Zakresy czynności członków kierownictwa Ministerstwa określa decyzja Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie podziału pracy w kierownictwie Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.
5. Minister może upoważnić sekretarza stanu, podsekretarzy stanu, dyrektora generalnego, dyrektora komórki organizacyjnej lub innego pracownika Ministerstwa do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

§ 5.

1. Dyrektor generalny wykonuje zadania i kompetencje określone w ustawie o służbie cywilnej, a także wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów, w szczególności zapewnia: funkcjonowanie, warunki działania, organizację i ciągłość pracy Ministerstwa.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, dyrektor generalny realizuje z uwzględnieniem wniosków i ocen wyrażanych przez ministra, sekretarza stanu i podsekretarzy stanu.
3. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, dyrektor generalny może wydawać zarządzenia.
4. Dyrektor generalny może upoważnić dyrektora komórki organizacyjnej lub innego pracownika Ministerstwa do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

Rozdział 4

Sposób funkcjonowania komórek organizacyjnych w Ministerstwie

§ 6.

1. Departamentami i biurami kierują dyrektorzy, wyodrębnionymi stanowiskami kierują kierujący stanowiskiem.

2. Jeżeli w komórce organizacyjnej jest więcej niż jeden zastępca dyrektora, stałym zastępcą dyrektora jest zastępca wskazany w regulaminie wewnętrznym komórki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 4.
3. W razie nieobecności dyrektora oraz zastępcy (zastępców) dyrektora, a także w razie nieobecności dyrektora komórki organizacyjnej, w którym nie ma stanowiska zastępcy dyrektora lub stanowisko nie jest obsadzone, komórką organizacyjną kieruje pracownik wyznaczony przez dyrektora komórki organizacyjnej.
4. Regulamin wewnętrzny określający organizację oraz szczegółowy zakres działania komórki organizacyjnej ustala dyrektor komórki organizacyjnej. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) strukturę organizacyjną komórki, wraz ze schematem organizacyjnym;
 - 2) organizację zarządzania komórką organizacyjną;
 - 3) zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism, udzielonych zastępcy (zastępcom) dyrektora i innym osobom kierującym;
 - 4) szczegółowy zakres zadań komórki organizacyjnej wynikający z regulaminu organizacyjnego Ministerstwa oraz szczegółowe zakresy zadań dla wydziałów, zespołów, stanowisk do spraw i sekretariatu.
5. Regulamin, o którym mowa w ust. 4, zatwierdza dyrektor generalny.

§ 7.

1. Komórki organizacyjne realizują zadania zgodnie z kierunkami określonymi przez ministra, sekretarza stanu, podsekretarzy stanu oraz dyrektora generalnego.
2. Projekty aktów prawnych oraz opracowania o istotnym znaczeniu, sporządzane przez komórki organizacyjne, powinny być uzgodnione ze wszystkimi zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi, a także powinny uzyskać opinię Departamentu Prawnego oraz aprobatę właściwego członka kierownictwa Ministerstwa.
3. Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka organizacyjna, do zakresu działania której należy dana sprawa – zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, właściwą do jego realizacji jest komórka organizacyjna, do której należy większość problemów lub merytoryczna istota zadania.
5. Komórka organizacyjna właściwa, realizująca określone zadanie, koordynuje prace wykonywane przez komórki organizacyjne współpracujące przy realizacji tego zadania, w tym opracowuje ostateczne projekty dokumentów oraz stanowisk i opinii ministra.
6. Komórka organizacyjna koordynująca realizację określonego zadania:
 - 1) przedkłada komórkom organizacyjnym współpracującym materiały do opinii;
 - 2) wnioskuje o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów przez komórki organizacyjne współpracujące;
 - 3) wyznacza terminy realizacji zadań, o których mowa w pkt 1 i 2 oraz w ust. 5.
7. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi Ministerstwa rozstrzyga minister albo dyrektor generalny.

Rozdział 5

Zadania kadry kierowniczej komórek organizacyjnych

§ 8.

Dyrektor komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za:

- 1) prawidłową, efektywną i terminową realizację zadań komórki organizacyjnej określonych w regulaminie oraz zleconych przez ministra, sekretarza stanu, podsekretarza stanu lub dyrektora generalnego;
- 2) zgodność działania komórki organizacyjnej z kierunkami określonymi przez ministra i właściwych członków kierownictwa Ministerstwa – sekretarza stanu, podsekretarza stanu i dyrektora generalnego oraz obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi;
- 3) właściwą organizację pracy komórki organizacyjnej i wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
- 4) ochronę danych osobowych oraz ochronę informacji niejawnych w komórce organizacyjnej;
- 5) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz gospodarowanie środkami publicznymi zgodnie z zasadami gospodarki finansowej określonymi m.in. w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. 249, poz. 2104, z późn. zm.) i ścisłą współpracę w tym zakresie ze służbami finansowymi Ministerstwa;
- 6) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania wewnętrznej kontroli w komórce organizacyjnej.

§ 9.

1. Dyrektor komórki organizacyjnej:

- 1) reprezentuje komórkę organizacyjną wobec innych komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz w kontaktach na zewnątrz;
- 2) podpisuje opracowane w komórce organizacyjnej wyjaśnienia o charakterze interpretacyjnym przepisów wydanych przez ministra, dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej, a nie zastrzeżone dla ministra, sekretarza stanu, podsekretarza stanu lub dyrektora generalnego;
- 3) udziela organom i instytucjom wyjaśnień i opinii w sprawach prowadzonych przez komórkę organizacyjną, a nie zastrzeżonych dla ministra i pozostałych członków kierownictwa Ministerstwa;
- 4) reprezentuje Ministerstwo w sprawach wynikających z zakresu działania i zadań komórki organizacyjnej, a nie zastrzeżonych dla ministra i pozostałych członków kierownictwa Ministerstwa;
- 5) bierze udział w realizacji obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w szczególności nadzoruje przygotowanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w biuletynie informacji publicznej i na stronie internetowej Ministerstwa;

- 6) wnioskuje w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników komórki organizacyjnej;
 - 7) zatwierdza sporządzone w komórce organizacyjnej opisy stanowisk pracy i zakresy obowiązków zatrudnionych w niej pracowników;
 - 8) dokonuje oceny pracowników komórki organizacyjnej;
 - 9) wyraża zgodę na urlopy zastępców dyrektora i pracowników.
2. Dyrektor komórki organizacyjnej może posiadać inne uprawnienia, poza wymienionymi w ust. 1, udzielane odrębnym upoważnieniem.
 3. Dyrektor komórki organizacyjnej, stosownie do zakresu działania kierowanej komórki, przygotowuje projekty decyzji i podpisuje pisma nie zastrzeżone do kompetencji innych osób, w szczególności:
 - 1) podpisuje pisma i materiały kierowane do nadzorującego zadania komórki organizacyjnej członka kierownictwa Ministerstwa oraz parafuje pisma i materiały kierowane do jego podpisu oraz do podpisu innych członków kierownictwa Ministerstwa;
 - 2) podpisuje pisma do równorzędnych stanowiskiem osób w urzędach administracji publicznej;
 - 3) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych odrębnymi upoważnieniami.
 4. Dyrektor komórki organizacyjnej wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy dyrektora (zastępców dyrektora), naczelników wydziałów i pracowników kierujących zespołami oraz stanowiskami do spraw.

§ 10.

Zastępca dyrektora komórki organizacyjnej:

- 1) nadzoruje pracę oraz zapewnia terminowe i właściwe wykonanie zadań podległych mu wydziałów, zespołów, stanowisk do spraw;
- 2) podejmuje decyzje z zakresu działania podległych mu wydziałów, zespołów, stanowisk do spraw oraz podpisuje i parafuje pisma i notatki informacyjne w tym zakresie, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla dyrektora komórki organizacyjnej;
- 3) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych odrębnymi upoważnieniami;
- 4) wnioskuje do dyrektora komórki organizacyjnej w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników komórki organizacyjnej;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora komórki organizacyjnej;
- 6) zastępuje dyrektora komórki organizacyjnej zgodnie z posiadany upoważnieniem.

§ 11.

1. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zwany dalej „Pełnomocnikiem ochrony”, zapewnia sprawną i efektywną realizację zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.
2. W zakresie zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych Pełnomocnik ochrony podlega bezpośrednio ministrowi, zgodnie z brzmieniem art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.).
3. Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio kancelaria tajna.
4. Pełnomocnik ochrony kieruje wchodzącą w skład Biura Administracyjnego wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 12.

1. Naczelnik lub pracownik kierujący wydziałem, zespołem lub stanowiskiem do spraw, działa zgodnie z powierzonym zakresem zadań.
2. Do obowiązków naczelnika lub pracownika kierującego należy realizowanie powierzonych zadań poprzez:
 - 1) organizowanie pracy oraz kontrolę realizacji zadań poszczególnych pracowników;
 - 2) kontrolowanie dyscypliny pracy.
3. Naczelnik lub pracownik kierujący:
 - 1) odpowiada za prawidłowe, efektywne i terminowe wykonanie zadań podległego wydziału, zespołu, stanowiska do spraw;
 - 2) podejmuje decyzje oraz podpisuje lub parafuje pisma w sprawach należących do zakresu zadań podległego wydziału, zespołu, stanowiska do spraw, a nie zastrzeżonych dla dyrektora i zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej;
 - 3) wydaje dyspozycje i wytyczne podległym pracownikom niezbędne do wykonywania zadań;
 - 4) reprezentuje wydział, zespół lub stanowisko do spraw w zakresie określonym przez przełożonych;
 - 5) zapewnia wymianę informacji z pozostałymi wydziałami, zespołami, stanowiskami do spraw;
 - 6) przedstawia bezpośrednio przełożonemu opinie i wnioski w sprawach przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników;
 - 7) opiniuje wnioski urlopowe podległych pracowników;
 - 8) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych.

Rozdział 6

Zadania komórek organizacyjnych wynikające z regulacji określających obowiązki administracji rządowej oraz z niektórych ustalonych w Ministerstwie zasad i procedur współdziałania

§ 13.

Komórki organizacyjne, w zakresie ich właściwości, realizują zadania:

- 1) związane z tworzeniem i opiniowaniem projektów dokumentów rządowych, w szczególności:
 - a) opracowują projekty dokumentów rządowych i dokumentów należących do właściwości ministra, w tym projekty założeń projektów ustaw, projekty aktów normatywnych i oceny skutków regulacji (OSR), z uwzględnieniem prawa wspólnotowego i zobowiązań międzynarodowych Polski,
 - b) prowadzą uzgodnienia wewnętrzne i międzyministerialne opracowywanych projektów dokumentów,
 - c) dokonują wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych,
 - d) opiniują projekty aktów normatywnych i innych dokumentów opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa lub urzędy,
 - e) przygotowują lub biorą udział w przygotowywaniu projektów opinii i stanowisk ministra do aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych przewidzianych do rozpatrzenia na posiedzeniach Rady Ministrów, stałego komitetu Rady Ministrów oraz Komitetu Rady Ministrów do Spraw Informatyzacji i Łączności lub odpowiednio Komitetu Europejskiego Rady Ministrów,
 - f) przygotowują stanowiska ministra do projektów umów międzynarodowych inicjowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej;
- 2) związane z prawem wspólnotowym, w szczególności:
 - a) analizują i opiniują prawo wspólnotowe oraz orzecznictwo Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości pod kątem wprowadzania zmian do prawa polskiego pozostającego w obszarze działania Ministerstwa,
 - b) biorą udział w procesie tworzenia prawa wspólnotowego,
 - c) przygotowują lub biorą udział w przygotowywaniu projektów stanowisk Rządu do projektów aktów Unii Europejskiej,
 - d) dokonują prawidłowej i terminowej transpozycji dyrektyw wspólnotowych do polskiego prawa oraz współpracują w tym zakresie z właściwymi podmiotami,
 - e) prowadzą sprawy związane z Oceną Jakości Regulacji Prawnych i reformą regulacji,
 - f) prowadzą sprawy dotyczące notyfikacji norm i przepisów technicznych w Komisji Europejskiej, w zakresie właściwości Ministerstwa,
 - g) przygotowują lub biorą udział w przygotowywaniu projektów stanowisk Polski w sprawach prowadzonych przed Europejskim Trybunałem Sprawiedliwości;
- 3) związane ze współpracą międzynarodową, w szczególności:
 - a) prowadzą, w porozumieniu z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi, sprawy wynikające z działalności Ministerstwa w zakresie współpracy

- międzynarodowej, w tym wymagające uwzględniania zobowiązań międzynarodowych Polski,
- b) prowadzi, w porozumieniu z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi, sprawy wynikające z działalności Ministerstwa w zakresie członkostwa w Unii Europejskiej, w tym biorą udział w pracach komitetów i grup roboczych Rady Unii Europejskiej oraz komitetów i grup roboczych Komisji Europejskiej, a także współpracują z Komisją Europejską i Przedstawicielstwem Komisji Europejskiej w Polsce,
 - c) planują i koordynują odbywanie zagranicznych podróży służbowych pracowników poprzez uzgadnianie instrukcji wyjazdowych oraz gromadzenie sprawozdań z wyjazdów,
 - d) koordynują przygotowywanie od strony merytorycznej i organizacyjnej konferencji, seminariów i innych spotkań międzynarodowych, we współpracy z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi;
- 4) związane z finansami publicznymi, w szczególności:
- a) przygotowują propozycje materiałów do budżetu oraz propozycje zmian w budżecie,
 - b) wykonują zadania związane z nadzorowaniem prawidłowości wykorzystania środków budżetowych oraz windykacją należności Ministerstwa,
 - c) wykonują zadania związane z udzielaniem i monitorowaniem pomocy publicznej,
 - d) prowadzą sprawy związane z wdrażaniem projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, wspomagających zadania objęte zakresem działania komórki organizacyjnej,
 - e) przygotowują i realizują projekty finansowane ze środków pomocy technicznej;
- 5) związane z wykonywaniem, wynikających z niektórych ustaw, obowiązków urzędu administracji rządowej, w szczególności:
- a) opracowują projekty odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych oraz wystąpienia eurodeputowanych,
 - b) opracowują projekty odpowiedzi na wystąpienia Kancelarii Prezydenta, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Przewodniczącego Trybunału Stanu, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, ministrów i kierowników urzędów centralnych,
 - c) przygotowują odpowiedzi na wnioski, skargi i pytania obywateli oraz instytucji,
 - d) realizują obowiązki wynikające z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym zadania określone we właściwych aktach wewnętrznego stanowienia w Ministerstwie,
 - e) współpracują z Gabinetem Politycznym Ministra oraz Stanowiskiem do spraw Komunikacji Społecznej i Mediów przy realizacji obowiązków wynikających z ustawy o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa, w tym zadań określonych we właściwych aktach wewnętrznego stanowienia w Ministerstwie,
 - f) wykonują zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony określone odrębnymi przepisami, w tym właściwymi aktami wewnętrznego stanowienia w Ministerstwie – w zakresie planowania operacyjnego i stałego dyżuru,
 - g) wykonują zadania w dziedzinie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, określone odrębnymi przepisami, w tym właściwymi aktami wewnętrznego stanowienia w Ministerstwie;

- 6) związane z realizowaniem przez inne komórki organizacyjne zadań o charakterze koordynacyjnym, w szczególności:
- a) współdziałają z Departamentem Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych odpowiedzialnym za koordynowanie współpracy z:
 - Komisją Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego oraz obsługę przedstawicieli Ministerstwa biorących udział w posiedzeniach Komisji,
 - wojewódzkimi konferencjami współpracy,
 - samorządami województw jako instytucjami zarządzającymi regionalnymi programami operacyjnymi,
 - b) współdziałają z Departamentem Programów Ponadregionalnych odpowiedzialnym za:
 - prowadzenie monitorowania rozwoju regionów,
 - koordynowanie współpracy z EUROSTAT,
 - koordynowanie współpracy z Głównym Urzędem Statystycznym,
 - c) współdziałają z Departamentem Informacji, Promocji i Szkoleń, w tym:
 - przygotowują, w uzgodnieniu z Departamentem Informacji, Promocji i Szkoleń, plan działań informacyjnych i promocyjnych zgodny z obowiązującą Strategią komunikacji Funduszy Europejskich oraz realizują go,
 - uzgadniają prowadzone działania oraz kampanie informacyjne i promocyjne, dotyczące w szczególności organizacji konferencji, spotkań i szkoleń oraz druku publikacji i publikacji w Internecie, a także zakupu materiałów promocyjno-informacyjnych,
 - d) współdziałają ze Stanowiskiem do Spraw Komunikacji Społecznej i Mediów, w szczególności w zakresie: organizacji konferencji prasowych, planowanych akcji we współpracy z mediami (m.in. udzielanie patronatów mediom i przyjmowanie patronatów medialnych) i wypowiedzi dla prasy, a także regularnego przekazywania informacji o podjętych działaniach komórki organizacyjnej i ich wynikach oraz materiałów merytorycznych potrzebnych do bieżącej obsługi mediów,
 - e) niezwłocznie informują Departament Prawny o planowanych pracach nad projektami aktów prawnych oraz o podjętych w tym zakresie działaniach, a także o zleconych ekspertyzach prawnych;
- 7) wspomagające realizację zadań podstawowych, w szczególności:
- a) analizują rozwiązania stosowane w innych państwach,
 - b) wykorzystują zaplecze naukowe i eksperckie,
 - c) wykonują zadania związane z zarządzaniem ryzykiem,
 - d) prowadzą sprawy w zakresie sprawozdawczości i projektowania badań statystycznych,
 - e) współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, organami i jednostkami samorządu gospodarczego, terytorialnego, organami administracji rządowej, urzędami i instytucjami, w tym instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi, z Instytucją Koordynującą NSRO, Instytucją Płatniczą, Instytucją Audytową oraz partnerami społecznymi - w sprawach związanych z realizacją zadań;
- 8) związane ze współpracą ze Stanowiskiem do spraw Audytu Wewnętrznego w zakresie określonym ustawą o finansach publicznych.

Komórki organizacyjne wykonują także inne zadania zlecone przez ministra, nadzorującego sekretarza stanu lub podsekretarza stanu oraz dyrektora generalnego.

Rozdział 7

Zadania komórek organizacyjnych wynikające z pełnienia przez ministra funkcji Instytucji Zarządzającej programami operacyjnymi

§ 14.

Komórka organizacyjna realizująca zadania wynikające z pełnienia przez ministra funkcji Instytucji Zarządzającej programem operacyjnym, w zakresie swojej właściwości:

- 1) przygotowuje dokumenty programowe oraz inne dokumenty - w tym akty normatywne - konieczne do wdrożenia programu operacyjnego, w szczególności treść programu operacyjnego, Szczegółowy opis priorytetów programu operacyjnego, opracowuje opis systemu zarządzania i kontroli programu operacyjnego, a także przygotowuje i uzgadnia zmiany dokumentów programowych oraz innych dokumentów dotyczących wdrażania programu operacyjnego;
- 2) koordynuje prace związane z organizacją systemu zarządzania i kontroli programu operacyjnego, w tym sprawuje nadzór nad systemem zarządzania i kontroli oraz systemem instytucjonalnym;
- 3) inicjuje, nadzoruje oraz koordynuje działania służące zapewnieniu prawidłowości programowania, realizacji oraz monitorowania projektów współfinansowanych w ramach programu operacyjnego;
- 4) przygotowuje i wdraża system wyboru projektów w ramach programu operacyjnego;
- 5) sporządza wytyczne w zakresie realizowanego programu operacyjnego;
- 6) opracowuje porozumienia i umowy, wzory dokumentów, procedury wewnętrzne;
- 7) opracowuje i doskonali wskaźniki monitorowania i oceny w ramach programu operacyjnego;
- 8) prowadzi monitoring, kontrolę i ewaluację przebiegu programu operacyjnego;
- 9) weryfikuje wydatki poniesione przez beneficjentów w ramach programu operacyjnego, przygotowuje poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność do Instytucji Certyfikującej w perspektywie 2007 – 2013 oraz przekazuje jej wszystkie niezbędne informacje o procedurach i weryfikacjach prowadzonych odnośnie do wydatków, na potrzeby poświadczenia;
- 10) wnioskuje do Instytucji Płatniczej o refundację poniesionych wydatków w ramach programu operacyjnego w perspektywie 2004-2006;
- 11) przygotowuje wnioski do Ministra Finansów o uruchomienie rezerwy celowej na realizację programu operacyjnego, a także weryfikuje wnioski przygotowane przez dysponentów innych części budżetowych do Ministra Finansów o uruchomienie rezerwy celowej na realizację programu operacyjnego;
- 12) przygotowuje decyzje o zwrocie środków wykorzystanych przez beneficjentów niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur albo pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
- 13) gromadzi i opracowuje informacje o nieprawidłowościach oraz przekazuje je do odpowiednich instytucji zgodnie z systemem wdrażania;
- 14) przeprowadza oceny realizacji zarządzanego programu operacyjnego, w szczególności jej efektywności i skuteczności;

- 15) sporządza sprawozdania okresowe i roczne z wdrażania programu operacyjnego oraz po zakończeniu jego realizacji;
- 16) weryfikuje sprawozdania okresowe, roczne i końcowe z wdrażania programu operacyjnego sporządzone przez instytucje zaangażowane w jego wdrażanie;
- 17) sporządza prognozy wydatków w ramach programu operacyjnego;
- 18) koordynuje i realizuje działania w zakresie informacji i promocji programu operacyjnego, w konsultacji z Departamentem Informacji, Promocji i Szkoleń;
- 19) koordynuje i wdraża działania w zakresie wykorzystania środków w ramach pomocy technicznej programu operacyjnego;
- 20) organizuje i obsługuje Komitet Monitorujący i/lub Komitet Sterujący, podkomitety i grupy robocze oraz bierze udział w ich pracach;
- 21) współpracuje z Departamentem Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w zakresie oceny stopnia wdrażania i rozwoju funkcjonalności Systemu Informatycznego Monitoringu i Kontroli Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności (SIMIK) na lata 2004-2006 oraz Krajowego Systemu Informatycznego (KSI SIMIK 07-13);
- 22) współpracuje z Departamentem Przygotowania Projektów Indywidualnych w zakresie monitorowania i przygotowania projektów umieszczonych na listach projektów indywidualnych oraz w zakresie zadań związanych z przygotowaniem projektów przez Inicjatywę JASPERS;
- 23) podejmuje działania mające na celu prawidłowe zamknięcie pomocy w ramach programu operacyjnego okresu finansowania 2004 – 2006;
- 24) współpracuje z audytorami zewnętrznymi.

Rozdział 8

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 15.

Departament Ekonomiczno-Finansowy (DEF)

1. Departament Ekonomiczno-Finansowy odpowiada za opracowanie budżetu części 34 – Rozwój regionalny i realizację budżetu dysponenta głównego, w tym obsługę finansowo-księgową oraz obsługę finansowo-księgową środków pochodzących z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności , a także za przygotowanie materiałów do projektu ustawy budżetowej w zakresie wydatków na programy finansowane z udziałem środków pochodzących z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności i bezzwrotnej pomocy udzielonej przez państwa członkowskie EFTA.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu budżetu części 34 budżetu państwa – Rozwój regionalny, jego szczegółowego podziału i dokonywanie zmian w planie wydatków oraz ich ewidencji;
 - 2) przygotowanie materiałów do projektu ustawy budżetowej w zakresie wydatków na programy i projekty finansowane z udziałem środków pochodzących z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz bezzwrotnej pomocy udzielonej przez

państwa członkowskie EFTA, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;

- 3) opiniowanie wniosków o uruchomienie środków z rezerw budżetu państwa zwiększających budżet części 34 – Rozwój regionalny;
- 4) prowadzenie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, spraw związanych z przenoszeniem w ramach budżetu wydatków na realizację programów operacyjnych, programów i projektów oraz tworzeniem nowej rezerwy celowej i przenoszeniem do niej wydatków zablokowanych;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie podziału rezerwy celowej budżetu państwa przeznaczonej na finansowanie programów z udziałem środków pochodzących z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności oraz bezzwrotnej pomocy udzielonej przez Państwa członkowskie EFTA, z wyłączeniem spraw prowadzonych przez inne komórki organizacyjne;
- 6) realizacja zadań dysponenta głównego w zakresie gromadzenia i gospodarowania środkami finansowymi, w tym dokonywanie redystrybucji środków finansowych do dysponentów III stopnia, opracowywanie projektów rocznego harmonogramu realizacji wydatków budżetowych oraz dokonywanie jego aktualizacji w ciągu roku;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących obsługi finansowo-księgowej dysponenta głównego oraz środków pochodzących z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, a także środków na rachunkach programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej, Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa i rachunkach wspólnych budżetów pomocy technicznej dla programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej kwot zadeklarowanych Komisji Europejskiej w ramach programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej, a także spraw dotyczących ewidencji księgowej kwot zadeklarowanych Komisji Europejskiej w ramach krajowych i regionalnych programów operacyjnych oraz środków otrzymanych z Unii Europejskiej na finansowanie programów NSRO 2007-2013;
- 9) wykonywanie zadań w zakresie sprawozdawczości budżetowej dysponenta głównego oraz części 34 budżetu państwa – Rozwój regionalny, dokonywanie, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, okresowych i rocznych analiz, a także opracowywanie materiałów dla Sejmu, Senatu, Najwyższej Izby Kontroli w zakresie projektu budżetu i wykonania budżetu.

§ 16.

Departament Informacji, Promocji i Szkoleń (DIP)

1. Departament Informacji, Promocji i Szkoleń realizuje zadania wynikające z pełnienia przez ministra funkcji Instytucji Koordynującej Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia w zakresie informacji, promocji i edukacji. Odpowiada za zapewnienie spójności planów i harmonogramów działań promocyjnych dotyczących Funduszy Europejskich oraz monitorowanie ich realizacji.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie Strategii komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013 i jej aktualizacja;
 - 2) koordynacja i monitoring realizacji założeń wynikających ze Strategii komunikacji Funduszy Europejskich oraz wytycznych ministra w zakresie informacji i promocji oraz przygotowywanie aktualizacji ww. dokumentów;

- 3) przygotowanie i realizacja działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych w zakresie Funduszy Europejskich o charakterze przekrojowym i horyzontalnym, na podstawie rocznego planu działań Instytucji Koordynującej Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia w zakresie informacji, promocji i edukacji;
- 4) koordynacja i monitoring przygotowania oraz realizacji planów działań informacyjnych i promocyjnych programów operacyjnych i regionalnych programów operacyjnych;
- 5) zapewnienie współpracy i wymiany doświadczeń pomiędzy instytucjami i osobami zaangażowanymi w prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych w zakresie Funduszy Europejskich, w szczególności organizacja prac Grupy Sterującej ds. Informacji i Promocji oraz Grupy roboczej ds. informacji, promocji i szkoleń w ramach Komitetu Koordynacyjnego Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia;
- 6) interpretacja postanowień Strategii komunikacji Funduszy Europejskich, wytycznych oraz innych przepisów w kwestiach dotyczących informacji, promocji i szkoleń oraz opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z wdrażaniem Funduszy Europejskich w ww. zakresie;
- 7) ocena działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych na temat Funduszy Europejskich, w szczególności o charakterze przekrojowym i horyzontalnym oraz prowadzenie badań w tym zakresie;
- 8) zapewnienie spójności działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Funduszy Europejskich podejmowanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym w szczególności:
 - a) zapewnienie jednolitej identyfikacji wizualnej na potrzeby Funduszy Europejskich, z wyjątkiem zasad obowiązujących w przypadku Mechanizmu Finansowanego EOG, Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy i programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - b) przygotowanie zbiorczych planów działań informacyjnych i promocyjnych podejmowanych przez instytucje zarządzające programami operacyjnymi na podstawie rocznych planów działań,
 - c) koordynacja publikacji materiałów o charakterze przekrojowym i horyzontalnym,
 - d) koordynacja prac nad rozbudową, przebudową, rozwojem i wdrożeniem serwisów internetowych Ministerstwa,
 - e) koordynacja prac związanych z merytorycznym prowadzeniem serwisów internetowych Ministerstwa, w tym nadzór nad ich bieżącą obsługą oraz aktualizacja treści we współpracy z redaktorami komórek organizacyjnych;
- 9) zapewnienie funkcjonowania systemu informacji dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów Funduszy Europejskich, obejmującego zagadnienia o charakterze przekrojowym i horyzontalnym;
- 10) organizowanie konkursów dotacji na działania informacyjne i promocyjne o charakterze przekrojowym i horyzontalnym poświęconych Funduszom Europejskim.

§ 17.

Departament Informatyki (DI)

1. Departament Informatyki odpowiada za realizację zadań związanych z budową, rozwojem, utrzymaniem oraz zapewnieniem bezpieczeństwa systemów informatycznych w Ministerstwie, z zastrzeżeniem § 30 ust. 2 pkt 2.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja działań związanych z rozwojem i utrzymaniem systemów informatycznych w Ministerstwie;
 - 2) planowanie i koordynacja wydatków na rozwój i utrzymanie systemów informatycznych w Ministerstwie;
 - 3) opracowywanie planów rozwoju systemów informatycznych w Ministerstwie;
 - 4) współpraca z urzędami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie budowy i rozwoju rozwiązań informatycznych;
 - 5) realizacja działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa systemów informatycznych w Ministerstwie, w tym bezpieczeństwa przetwarzanych w nich informacji;
 - 6) zapewnienie użytkownikom i innym osobom dostępu do informacji przetwarzanych w systemach informatycznych w Ministerstwie;
 - 7) zapewnienie użytkownikom, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych, dostępu do systemu teleinformatycznego, w którym są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne, we współpracy ze Stanowiskiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Biurze Administracyjnym;
 - 8) wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony w zakresie przygotowania i utrzymania infrastruktury teleinformatycznej obiektów stanowisk kierowania.

§ 18.

Departament Instytucji Certyfikującej (DIC)

1. Departament Instytucji Certyfikującej odpowiada za realizację zadań związanych z pełnieniem przez ministra funkcji Instytucji Certyfikującej wydatki w ramach programów operacyjnych perspektywy 2007-2013.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i przedkładanie Komisji Europejskiej poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność;
 - 2) opracowywanie wytycznych w zakresie certyfikacji oraz określanie zasad i procedur dokonywania poświadczania wydatków przez poszczególne instytucje uczestniczące w realizacji programów operacyjnych;
 - 3) do celów poświadczania wydatków Komisji Europejskiej – pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach w oparciu o wypracowany system raportowania na temat nieprawidłowości;

- 4) do celów poświadczania wydatków Komisji Europejskiej - sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem funkcji instytucji uczestniczących we wdrażaniu programów operacyjnych w zakresie zarządzania finansowego i kontroli, w tym poprzez przeprowadzanie kontroli, a także współpraca z instytucjami kontrolnymi;
- 5) pozyskiwanie i analiza wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową oraz inne uprawnione instytucje kontrolne i audytowe, w kontekście spełnienia warunków certyfikacji;
- 6) przygotowywanie i przekazywanie Komisji Europejskiej prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy;
- 7) monitoring finansowy w zakresie kwot wnioskowanych do Komisji Europejskiej odnośnie do zasady n+3 / n+2, przy uwzględnieniu wydatków certyfikowanych do Komisji Europejskiej;
- 8) prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych, na podstawie informacji przekazanych przez instytucje zarządzające oraz inne instytucje;
- 9) współpraca z Departamentem Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w zakresie oceny stopnia wdrażania i rozwoju funkcjonalności Krajowego Systemu Informatycznego KSI (SIMIK 2007-2013).

§ 19.

Departament Koordynacji Polityki Strukturalnej (DKS)

1. Departament Koordynacji Polityki Strukturalnej odpowiada za formułowanie polityki rozwoju, wykonywanie zadań w zakresie koordynowania polityki strukturalnej, w tym polityki spójności, polityki rozwoju regionalnego i przestrzennego oraz za przygotowywanie dokumentów programowych w ww. zakresie.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie dokumentów strategicznych z zakresu rozwoju społeczno-gospodarczego i przestrzennego kraju oraz polityki miejskiej; długookresowa strategia rozwoju kraju, średniookresowa strategia rozwoju kraju;
 - 2) przygotowanie dokumentów strategicznych z zakresu rozwoju regionalnego; krajowa strategia rozwoju regionalnego;
 - 3) przygotowanie dokumentów strategicznych z zakresu polityki spójności;
 - 4) koordynowanie przygotowania dokumentów operacyjnych służących realizacji polityki spójności;
 - 5) analizowanie zgodności strategii sektorowych ze strategią rozwoju kraju;
 - 6) monitorowanie realizacji dokumentów strategicznych dotyczących polityk rozwoju (Strategii Lizbońskiej, Wspólnej Polityki Rolnej oraz innych polityk horyzontalnych);
 - 7) sporządzanie raportów na temat polityki rozwoju społeczno-gospodarczego i przestrzennego kraju, polityki spójności i polityki rozwoju regionalnego;
 - 8) analizowanie trendów makroekonomicznych rozwoju społeczno-gospodarczego kraju;
 - 9) prowadzenie działań w zakresie oceny skuteczności i efektywności realizacji polityki spójności oraz innych polityk publicznych mających wpływ na realizację polityki rozwoju, koordynacja prac w tym zakresie podejmowanych na niższych poziomach

- wdrażania oraz realizacja i koordynacja prac w zakresie budowy kultury ewaluacyjnej w Polsce;
- 10) udział w pracach nad kolejnymi okresami programowania Unii Europejskiej;
 - 11) prowadzenie prac związanych z udziałem strony polskiej i współpracą z instytucjami Unii Europejskiej w zakresie terytorialnego wymiaru polityki spójności, w tym obsługa i koordynacja udziału strony polskiej w 2 programach współpracy międzyregionalnej Unii Europejskiej Celu 3 - ESPON i URBACT;
 - 12) obsługa i koordynacja udziału w innych inicjatywach międzynarodowych związanych z zagadnieniami spójności terytorialnej, w tym VASAB (Wizja i Strategie Wokół Morza Bałtyckiego 2010) i CEMAT (Europejska Konferencja Ministrów odpowiedzialnych za Planowanie Regionalne/Przestrzenne);
 - 13) obsługa udziału strony polskiej w Komitecie rozwoju terytorialnego Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) oraz koordynacja udziału w grupach roboczych ds. wskaźników, polityki miejskiej i obszarów wiejskich;
 - 14) obsługa udziału strony polskiej w posiedzeniach Grupy Roboczej Rady Unii Europejskiej do spraw Środków Strukturalnych (B5) oraz innych komitetach i grupach roboczych zajmujących się polityką spójności i związaną z nią współpracą dotyczącą rozwoju miejskiego i mieszkalnictwa;
 - 15) obsługa Komitetu Koordynacyjnego Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013;
 - 16) obsługa Państwowej Rady Gospodarki Przestrzennej;
 - 17) wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony w zakresie uwzględniania potrzeb obronnych w koncepcji przestrzennego zagospodarowania kraju.

§ 20.

Departament Koordynacji Programów Infrastrukturalnych (DPI)

1. Departament Koordynacji Programów Infrastrukturalnych realizuje zadania wynikające z pełnienia przez ministra funkcji Instytucji Zarządzającej Strategią wykorzystania Funduszu Spójności oraz funkcji Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko (PO IiŚ), w zakresie określonym w ust. 2. Departament pełni rolę wiodącą w zakresie ogólnego zarządzania i koordynacji działań w ramach Funduszu Spójności oraz PO IiŚ, a także nadzorowania i koordynowania realizacji Strategii wykorzystania Funduszu Spójności oraz PO IiŚ.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie dokumentów programowych oraz innych dokumentów koniecznych do wdrożenia PO IiŚ, w szczególności treści programu operacyjnego, Szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego, a także przygotowywanie i uzgadnianie zmiany dokumentów programowych oraz innych dokumentów dotyczących wdrażania programu operacyjnego;
 - 2) inicjowanie, nadzorowanie oraz koordynowanie działań służących zapewnieniu prawidłowości programowania, realizacji oraz monitorowania projektów współfinansowanych z Funduszu Spójności oraz PO IiŚ;
 - 3) przygotowywanie i wdrażanie systemu wyboru projektów w ramach PO IiŚ;

- 4) udział w uzgodnieniach z Komisją Europejską dotyczących przyznania środków w ramach Strategii wykorzystania Funduszu Spójności oraz PO liŚ na zgłoszone wnioski;
- 5) koordynowanie procesu przygotowania kluczowych projektów, które uzyskują wsparcie z PO liŚ, w tym ocena i przekazywanie wniosków o potwierdzenie dla dużych projektów w ramach PO liŚ do Komisji Europejskiej;
- 6) koordynacja procesu przygotowania projektów, wspieranych z Funduszu Spójności 2000-2006, w tym sprawdzanie wniosków o dofinansowanie oraz ich zmian;
- 7) rozstrzyganie spraw związanych ze środkami odwoławczymi w procesie wyboru projektów konkursowych w ramach PO liŚ;
- 8) sporządzanie wytycznych dla Funduszu Spójności i PO liŚ, w zakresie kompetencji Departamentu;
- 9) udział w przygotowywaniu procedur dotyczących Funduszu Spójności oraz PO liŚ, a także ich zmian;
- 10) opracowywanie wzorów dokumentów, procedur wewnętrznych w zakresie działania Departamentu;
- 11) opracowywanie i doskonalenie wskaźników monitorowania i oceny w ramach PO liŚ;
- 12) prowadzenie monitoringu i ewaluacji przebiegu PO liŚ;
- 13) monitorowanie realizacji projektów oraz Strategii wykorzystania Funduszu Spójności;
- 14) wnioskowanie do Instytucji Płatniczej o refundację poniesionych wydatków w ramach Funduszu Spójności w perspektywie 2004-2006;
- 15) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wdrażania PO liŚ oraz po zakończeniu jego realizacji;
- 16) weryfikowanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z wdrażania PO liŚ sporządzonych przez instytucje zaangażowane w jego wdrażanie;
- 17) koordynowanie i realizacja działań w zakresie informacji i promocji Funduszu Spójności oraz PO liŚ, w konsultacji z Departamentem Informacji, Promocji i Szkoleń;
- 18) współuczestniczenie w kontrolach przeprowadzanych w Funduszu Spójności i PO liŚ;
- 19) przygotowywanie wniosków do Ministra Finansów o uruchomienie rezerwy celowej na realizację projektów Pomocy Technicznej PO liŚ, dla których IŻ jest beneficjentem, a także weryfikowanie w zakresie merytorycznym wniosków przygotowanych przez dysponentów innych części budżetowych do Ministra Finansów o uruchomienie rezerwy celowej na realizację Strategii wykorzystania Funduszu Spójności i PO liŚ;
- 20) wdrażanie działań Instytucji Zarządzającej PO liŚ w zakresie wykorzystania środków w ramach pomocy technicznej PO liŚ,
- 21) przygotowywanie propozycji materiałów do projektu budżetu w zakresie Instytucji Zarządzającej PO liŚ i Instytucji Zarządzającej Strategią wykorzystania Funduszu Spójności oraz wprowadzanie zmian w budżecie we współpracy z Departamentem Ekonomiczno-Finansowym;
- 22) organizacja i obsługa Komitetu Monitorującego PO liŚ oraz Strategii wykorzystania Funduszu Spójności i/lub Komitetu Sterującego, podkomitetów i grup roboczych, a także udział w ich pracach;
- 23) współpraca z Departamentem Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w zakresie oceny stopnia wdrażania i rozwoju funkcjonalności Systemu Informatycznego Monitoringu i Kontroli Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności

(SIMIK) na lata 2004-2006 oraz Krajowego Systemu Informatycznego (KSI SIMIK 07-13);

- 24) współpraca z Departamentem Przygotowania Projektów Indywidualnych w zakresie monitorowania i przygotowania projektów umieszczonych na listach projektów indywidualnych oraz w zakresie zadań związanych z przygotowaniem projektów przez Inicjatywę JASPERS.

§ 21.

Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej (DKF)

1. Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej odpowiada za wykonywanie zadań w zakresie koordynowania wdrażania funduszy strukturalnych w Polsce i w tym zakresie realizuje zadania wynikające z pełnienia przez ministra funkcji Instytucji Zarządzającej Podstawami Wsparcia Wspólnoty oraz funkcji Instytucji Koordynującej Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) koordynacja systemu monitorowania i sprawozdawczości Podstaw Wsparcia Wspólnoty oraz Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia i poszczególnych programów operacyjnych realizowanych w ich ramach;
 - 2) sporządzanie i przekazywanie do Komisji Europejskiej rocznych raportów na temat stanu wdrażania Podstaw Wsparcia Wspólnoty;
 - 3) prowadzenie bieżącego monitoringu postępu finansowego oraz rzeczowego wdrażania Podstaw Wsparcia Wspólnoty i Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia;
 - 4) prowadzenie prac nad okresowymi prognozami i formułowaniem celów dla poziomu wdrażania środków strukturalnych w skali Podstaw Wsparcia Wspólnoty i Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia;
 - 5) sporządzanie raportów i sprawozdań na temat stanu wdrażania Podstaw Wsparcia Wspólnoty i Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia dla władz krajowych;
 - 6) prowadzenie stałego przeglądu skuteczności i racjonalności różnych elementów systemu wdrażania funduszy strukturalnych oraz formułowanie propozycji i zaleceń zmian w tym zakresie;
 - 7) koordynacja prac nad przygotowaniem procedur i dokumentów wdrożeniowych na lata 2007-2013, w tym przygotowywanie wytycznych ministra w zakresie zagadnień będących w kompetencji Departamentu;
 - 8) wydawanie interpretacji i zaleceń w zakresie kwalifikowalności wydatków, sprawozdawczości i kontroli funduszy strukturalnych;
 - 9) obsługa prac Komitetu ds. Audytu i Kontroli Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności;
 - 10) koordynacja zagadnień dotyczących kontroli krzyżowej w ramach programów operacyjnych;
 - 11) koordynacja zagadnień dotyczących zamknięcia pomocy 2004-2006;
 - 12) koordynacja udziału przedstawicieli strony polskiej w Komitecie Koordynującym Fundusze Unii Europejskiej (COCOF);
 - 13) monitorowanie zdolności instytucjonalnej instytucji uczestniczących we wdrażaniu programów operacyjnych;

- 14) koordynacja prac w ramach ministerstwa nad zagadnieniami pomocy publicznej w programach operacyjnych funduszy strukturalnych;
- 15) koordynacja prac w ramach Ministerstwa w zakresie oceny stopnia wdrożenia oraz rozwiązań funkcjonalnych Systemu Informatycznego Monitorowania i Kontroli Finansowej Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności (SIMIK) na lata 2004-2006 oraz koordynacja prac nad założeniami i wdrożeniem systemu informatycznego służącego monitorowaniu środków strukturalnych w latach 2007-2013;
- 16) administracja i audyt jakości danych w ramach Krajowego Systemu Informatycznego (KSI SIMIK 07-13);
- 17) pełnienie funkcji MS Liaison w zakresie informatycznego systemu wymiany danych z Komisją Europejską w okresie 2007-2013 (SFC2007);
- 18) obsługa prac Międzyresortowego Zespołu do Spraw Wykorzystania Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności Unii Europejskiej;
- 19) koordynacja realizacji zadań wynikających z art. 31 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712), dotyczących ekspertów powoływanych w celu rzetelnej i bezstronnej oceny projektów.

§ 22.

Departament Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych (DKR)

1. Departament Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych wykonuje zadania wynikające z pełnienia przez ministra funkcji Instytucji Zarządzającej Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (ZPORR) oraz odpowiada za wykonywanie zadań związanych z pełnieniem przez ministra funkcji Instytucji Koordynującej Regionalne Programy Operacyjne (RPO).
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) realizacja szczegółowych zadań związanych z pełnieniem przez ministra funkcji Instytucji Zarządzającej ZPORR, w tym zadań określonych w § 14 niniejszego Regulaminu;
 - 2) udział w Regionalnych Komitetach Monitorujących;
 - 3) zarządzanie kontraktami wojewódzkimi na lata 2007 – 2008;
 - 4) koordynacja działań związanych ze współpracą resortu z samorządami województw jako instytucjami zarządzającymi RPO;
 - 5) koordynacja zarządzania 16 RPO, w szczególności reprezentowanie ministra jako Instytucji Koordynującej RPO w pracach komitetów monitorujących RPO;
 - 6) promowanie i informowanie o interwencji Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach 16 RPO – we współpracy z Departamentem Informacji, Promocji i Szkoleń;
 - 7) koordynacja realizacji kontraktu wojewódzkiego, o którym mowa w art. 20 ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712) – w zakresie realizacji 16 RPO;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z dotacją rozwojową dla instytucji zarządzających RPO, z wyłączeniem zadań wykonywanych w powyższym zakresie przez Departament Ekonomiczno-Finansowy;

- 9) koordynacja działań związanych z udziałem przedstawicieli resortu w pracach wojewódzkich konferencji współpracy;
- 10) koordynacja wdrażania inicjatywy JESSICA oraz inicjatywy JEREMIE;
- 11) koordynacja działań związanych ze współpracą resortu z Komisją Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego oraz obsługa przedstawicieli resortu biorących udział w jej posiedzeniach;
- 12) przygotowywanie wniosków do Ministra Finansów o uruchomienie rezerwy celowej na realizację programów w zakresie RPO oraz weryfikacja wniosków przygotowanych przez dysponentów innych części budżetowych do Ministra Finansów o uruchomienie rezerwy celowej na realizację programów w zakresie RPO.

§ 23.

Departament Prawny (DP)

1. Departament Prawny odpowiada za prawidłowe, pod względem legislacyjno – prawnym, przygotowanie projektów aktów normatywnych oraz obsługę prawną ministra i Ministerstwa w zakresie wszystkich spraw objętych działem administracji rządowej – rozwój regionalny.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie w przygotowaniu i redagowaniu projektów aktów normatywnych inicjowanych przez właściwe komórki organizacyjne;
 - 2) opiniowanie pod względem prawnym i legislacyjnym projektów aktów normatywnych i dokumentów rządowych inicjowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej oraz wojewodów, w zakresie nie objętym właściwością żadnej komórki organizacyjnej;
 - 3) prowadzenie spraw o charakterze horyzontalnym, związanych z zarządzaniem Sektorowymi Programami Operacyjnymi na lata 2004 – 2006, oraz Programami Operacyjnymi na lata 2007 – 2013, w tym udzielanie opinii prawnych, opiniowanie umów, opiniowanie aktów normatywnych w tym zakresie;
 - 4) opracowywanie wskazanych przez ministra wytycznych o charakterze horyzontalnym dotyczących zagadnień formalno – prawnych, o których mowa w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
 - 5) wskazywanie właściwym komórkom organizacyjnym potrzeb zmian regulacji prawnych oraz monitoring stanu prac nad projektami aktów prawnych;
 - 6) opiniowanie projektów umów i porozumień międzynarodowych, w zakresie właściwości Ministerstwa, a także udział w negocjowaniu i uzgadnianiu tych projektów;
 - 7) koordynowanie:
 - a) spraw dotyczących notyfikacji norm i przepisów technicznych w Komisji Europejskiej, w zakresie właściwości Ministerstwa,
 - b) spraw związanych z Oceną Jakości Regulacji Prawnych i reformą regulacji;
 - 8) udzielanie porad prawnych, opinii i wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego, stosowania prawa i orzecznictwa, w zakresie właściwości Ministerstwa;
 - 9) wykonywanie zadań punktu kontaktowego w Ministerstwie współpracującego z Centrum Koordynacyjnym systemu SOLVIT;

- 10) opracowywanie wzorów umów cywilno – prawnych, opiniowanie wzorów umów typowych oraz umów podlegających przepisom o zamówieniach publicznych, a także porozumień;
- 11) prowadzenie szkoleń w zakresie zawierania umów cywilno – prawnych i porozumień;
- 12) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami oraz w postępowaniach egzekucyjnych w sprawach dotyczących należności cywilno – prawnych Ministerstwa, z wyjątkiem spraw prowadzonych przez właściwe komórki organizacyjne;
- 13) prowadzenie rejestru:
 - a) wytycznych ministra wydawanych na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - b) zarządzeń i decyzji ministra oraz zarządzeń i decyzji dyrektora generalnego;
- 14) prowadzenie zbioru:
 - a) aktów normatywnych publikowanych w organach promulgacyjnych,
 - b) publikowanych na stronach internetowych Ministerstwa wzorów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, wzorów umów o dofinansowanie projektów i działań oraz wzorów sprawozdań w ramach programów operacyjnych perspektywy finansowej 2004 – 2006.

§ 24.

Departament Programów Pomocowych i Pomocy Technicznej (DPT)

1. Departament Programów Pomocowych i Pomocy Technicznej odpowiada za wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez ministra funkcji Krajowego Punktu Kontaktowego dla Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz dla Norweskiego Mechanizmu Finansowego (razem zwanych dalej Mechanizmami Finansowymi), a także Instytucji Pośredniczącej dla priorytetu „Polityka regionalna i działania transgraniczne”. Departament odpowiada również za realizację zadań wynikających z pełnienia przez ministra funkcji Krajowej Instytucji Koordynującej dla Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy. Ponadto, Departament odpowiada za wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez ministra funkcji Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2004-2006 oraz funkcji Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013 (PO PT).
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) pełnienie funkcji Krajowego Punktu Kontaktowego dla Mechanizmów Finansowych, w tym koordynowanie naborów i nadzór nad oceną wniosków, nadzór nad procesem wdrażania i monitorowania projektów, zapewnienie skuteczności i prawidłowości wykorzystania środków oraz promocja i upowszechnianie informacji na temat Mechanizmów Finansowych;
 - 2) realizowanie zadań związanych z zarządzaniem i wdrażaniem priorytetu w ramach Mechanizmów Finansowych „Polityka regionalna i działania transgraniczne”, wynikających z pełnienia przez Departament funkcji Instytucji Pośredniczącej dla tego priorytetu;
 - 3) pełnienie funkcji operatora Funduszu Pomocy Technicznej w ramach Mechanizmów Finansowych;
 - 4) koordynacja i nadzorowanie wdrażania Funduszu Grantów dla Organizacji Pozarządowych, Funduszu Stypendialno-Szkoleniowego, Funduszu Wymiany

- Kulturalnej oraz Polsko-Norweskiego Funduszu Badań Naukowych, w tym współpraca z operatorami tych funduszy;
- 5) pełnienie funkcji Krajowej Instytucji Koordynującej dla Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, w tym koordynacja i nadzorowanie wdrażania oraz monitorowanie wykorzystania środków;
 - 6) pełnienie funkcji operatora Funduszu Pomocy Technicznej oraz Funduszu na Przygotowanie Projektów w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy;
 - 7) realizacja szczegółowych zadań związanych z pełnieniem przez ministra funkcji Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Pomoc Techniczna 2004-2006 oraz funkcji Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Pomoc Techniczna 2007-2013, w tym zadań określonych w § 14 niniejszego Regulaminu;
 - 8) monitorowanie realizacji zadań z zakresu pomocy technicznej w poszczególnych programach operacyjnych NSRO;
 - 9) udział w ewaluacji oraz prowadzenie spraw związanych z nieprawidłowościami w ramach programów Phare SSG;
 - 10) koordynacja zadań związanych z pozyskiwaniem pomocy finansowej w ramach nowej perspektywy finansowej Mechanizmów Finansowych, w tym udział w negocjacjach umowy międzynarodowej.

§ 25.

Departament Programów Ponadregionalnych (DPP)

1. Departament Programów Ponadregionalnych odpowiada za wykonywanie zadań związanych z pełnieniem przez ministra funkcji Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Rozwój Polski Wschodniej (PO RPW) oraz pełni rolę Instytucji Strategicznej Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia (NSRO) w zakresie prowadzenia prac zmierzających do zidentyfikowania na terenie kraju obszarów wymagających szczególnej interwencji oraz zaprojektowania odpowiednich narzędzi tej interwencji.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) realizacja szczegółowych zadań związanych z pełnieniem przez ministra funkcji Instytucji Zarządzającej PO RPW, w tym zadań określonych w § 14 niniejszego Regulaminu;
 - 2) aktualizacja, cykliczna ewaluacja i monitorowanie realizacji Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Polski Wschodniej do roku 2020;
 - 3) prowadzenie prac analitycznych w zakresie identyfikacji obszarów problemowych/strategicznej interwencji;
 - 4) projektowanie i koordynacja wdrażania instrumentów wsparcia zidentyfikowanych obszarów, o których mowa w pkt 3;
 - 5) koordynowanie współpracy resortu z EUROSTAT i Głównym Urzędem Statystycznym, w tym koordynacja i udział w pracach Grupy zadaniowej ds. systemu informacji statystycznej dla potrzeb polityki regionalnej oraz koordynacja prac nad systemem NUTS;
 - 6) monitorowanie rozwoju regionów, ze szczególnym uwzględnieniem województw Polski Wschodniej.

§ 26.

Departament Przygotowania Projektów Indywidualnych (DIN)

1. Departament Przygotowania Projektów Indywidualnych pełni rolę Instytucji Strategicznej Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia (NSRO) w zakresie monitorowania i koordynacji przygotowania projektów umieszczonych na listach projektów indywidualnych programów operacyjnych NSRO 2007 – 2013 (dalej: projekty indywidualne) oraz projektów do realizacji w kolejnej perspektywie finansowej i realizuje zadania wynikające z pełnienia przez ministra funkcji Instytucji Zarządzającej Sektorowym Programem Operacyjnym Transport (SPO Transport).
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) wspieranie procesu monitorowania przygotowania projektów indywidualnych, we współpracy z Instytucjami Zarządzającymi (IZ);
 - 2) koordynacja prac nad wprowadzaniem i rozwojem informatycznej bazy projektów indywidualnych;
 - 3) podejmowanie działań związanych z doradztwem i wsparciem beneficjentów w zakresie przygotowania projektów indywidualnych;
 - 4) koordynacja funkcjonowania inicjatywy JASPERS w Polsce;
 - 5) współpraca z IZ Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (PO IiŚ), Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka (PO IG), Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej (PO RPW) w zapewnieniu skutecznej i prawidłowej realizacji projektów indywidualnych;
 - 6) udział w pracach Komitetów Monitorujących PO IiŚ, PO IG, PO RPW;
 - 7) rekomendowanie mechanizmów współpracy w administracji publicznej w celu rozwiązywania problemów związanych z przygotowaniem i realizacją projektów indywidualnych;
 - 8) inicjowanie i monitorowanie przygotowania wybranych projektów do realizacji w kolejnej perspektywie finansowej, w tym udział w pracach nad strategicznymi projektami długookresowymi;
 - 9) analiza modeli finansowania projektów w kolejnej perspektywie finansowej, w tym partnerstwa publiczno-prywatnego;
 - 10) koordynacja funkcjonowania inicjatywy European PPP Expertise Centre;
 - 11) pełnienie funkcji jednostki koordynującej przygotowanie i realizację projektów związanych z Euro 2012 współfinansowanych z funduszy UE.

§ 27.

Departament Unii Europejskiej i Współpracy Międzynarodowej (DUE)

1. Departament Unii Europejskiej i Współpracy Międzynarodowej odpowiada za wykorzystanie współpracy międzynarodowej, w tym zwłaszcza w ramach Unii Europejskiej, dla realizacji strategii rozwoju kraju. Departament odpowiada, w zakresie polityki regionalnej, za koordynację spraw wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej, jak również – w zakresie nie zastrzeżonym do kompetencji innych komórek organizacyjnych – za koordynację międzynarodowej współpracy dwustronnej i wielostronnej oraz za merytoryczne przygotowywanie zagranicznych podróży służbowych członków kierownictwa Ministerstwa i oficjalnych wizyt gości zagranicznych.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) koordynacja przygotowywania stanowiska na posiedzenia Rady Unii Europejskiej i Komitetu Stałych Przedstawicieli (COREPER) oraz obsługa udziału ministra lub przedstawiciela kierownictwa Ministerstwa w posiedzeniach organów unijnych Rady Unii Europejskiej;
- 2) obsługa udziału właściwego członka kierownictwa Ministerstwa w posiedzeniach Komitetu Europejskiego Rady Ministrów (KERM) oraz Komitetu Integracji Europejskiej, w tym koordynacja przygotowania materiałów przewidzianych do rozpatrzenia na posiedzeniu Komitetu Europejskiego Rady Ministrów i Komitetu Integracji Europejskiej, w tym opinii i stanowisk do dokumentów wnoszonych przez inne resorty;
- 3) koordynacja zadań związanych z przygotowywaniem lub udziałem w przygotowywaniu projektów stanowisk w sprawach prowadzonych przed Europejskim Trybunałem Sprawiedliwości oraz monitorowanie przepływu projektów pomiędzy Ministerstwem a Sekretarzem Komitetu Europejskiego Rady Ministrów;
- 4) koordynacja przygotowań do wdrażania pełnej wersji informatycznego systemu obsługi formacji pomocniczych Rady Unii Europejskiej (EWD-P), a także dystrybucja dokumentów unijnych w systemach informatycznych: Koordynacja oraz Europejska Wymiana Dokumentów – Polska (EWD-P), w ramach Ministerstwa;
- 5) koordynacja realizacji zobowiązań wynikających dla Ministerstwa z przepisów ustawy o współpracy Rady Ministrów z Sejmem i Senatem w sprawach związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej;
- 6) koordynacja zadań związanych z wypracowywaniem, w zakresie kompetencji Ministerstwa, stanowiska Polski do negocjacji akcesyjnych z nowymi krajami;
- 7) inicjowanie i koordynacja międzynarodowej współpracy dwustronnej i wielostronnej, w zakresie kompetencji Ministerstwa, w tym nadzór nad realizacją umów międzynarodowych Ministerstwa (m.in. umów o współpracy bilateralnej) oraz wspieranie w ramach zawartych umów departamentów (Instytucji Zarządzających) w zakresie organizacji spotkań, seminariów, wizyt studyjnych dotyczących problematyki regionalnej oraz wymiany dobrych praktyk dotyczących wdrażania funduszy Unii Europejskiej;
- 8) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie merytorycznego przygotowywania zagranicznych podróży służbowych członków kierownictwa Ministerstwa i oficjalnych wizyt gości zagranicznych oraz zapewnienie obsługi w zakresie protokołu dyplomatycznego;
- 9) prowadzenie spraw paszportowych i wizowych członków kierownictwa Ministerstwa;
- 10) koordynowanie spraw związanych z możliwością uczestnictwa w projektach współpracy bliźniaczej w ramach programów Unii Europejskiej: Cards (IPA) oraz Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa (EISP), w zakresie kompetencji Ministerstwa;
- 11) współpraca, w porozumieniu z innymi zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, z pionem regionalnym w Stałym Przedstawicielstwie RP przy Unii Europejskiej;
- 12) koordynacja zadań związanych z przygotowaniem oraz udziałem Ministerstwa w zakresie przewodnictwa Polski w Radzie Unii Europejskiej;
- 13) współpraca z międzynarodowymi instytucjami finansowymi w zakresie nie zastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych.

§ 28.

Departament Wsparcia Programów Infrastrukturalnych (DWI)

1. Departament Wsparcia Programów Infrastrukturalnych realizuje zadania wynikające z pełnienia przez ministra funkcji Instytucji Zarządzającej Strategią wykorzystania Funduszu Spójności oraz funkcji Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko (PO liŚ), w zakresie określonym w ust. 2. Departament wspiera Departament Koordynacji Programów Infrastrukturalnych w zakresie zarządzania, koordynacji i kontroli działań w ramach Funduszu Spójności oraz PO liŚ, a także nadzorowania i koordynowania realizacji Strategii wykorzystania Funduszu Spójności oraz PO liŚ. Ponadto, Departament odpowiada za ogólną koordynację przygotowania i zmian wytycznych w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych w ramach NSRO 2007-2013.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie aktów normatywnych - koniecznych do wdrożenia PO liŚ, opracowywanie opisu systemu zarządzania i kontroli programu operacyjnego, a także uzgadnianie zmian ww. dokumentów;
 - 2) koordynowanie prac związanych z organizacją systemu zarządzania i kontroli PO liŚ oraz Strategii wykorzystania Funduszu Spójności, w tym sprawowanie nadzoru nad systemem zarządzania i kontroli oraz systemem instytucjonalnym;
 - 3) sporządzanie wytycznych dla Funduszu Spójności i PO liŚ, w zakresie kompetencji Departamentu;
 - 4) opracowywanie porozumień i umów, wzorów dokumentów i koordynowanie przygotowania procedur dotyczących Funduszu Spójności i PO liŚ oraz ich zmian;
 - 5) koordynowanie realizacji kontroli oraz prowadzenie kontroli w Funduszu Spójności i PO liŚ;
 - 6) wydawanie opinii w zakresie kwalifikowania wydatków w Funduszu Spójności i PO liŚ;
 - 7) koordynacja i nadzorowanie działań w zakresie wykorzystania środków w ramach pomocy technicznej PO liŚ;
 - 8) weryfikowanie wydatków poniesionych przez beneficjentów w ramach programu operacyjnego, przygotowywanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność do Instytucji Certyfikującej w perspektywie 2007–2013 oraz przekazywanie jej wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych odnośnie do wydatków, na potrzeby poświadczania;
 - 9) weryfikowanie pod względem formalnym wniosków przygotowanych przez dysponentów innych części budżetowych do Ministra Finansów o uruchomienie rezerwy celowej na realizację Strategii wykorzystania Funduszu Spójności i PO liŚ;
 - 10) przeprowadzanie oceny realizacji zarządzanego programu operacyjnego, w szczególności jej efektywności i skuteczności;
 - 11) przygotowywanie decyzji o zwrocie środków wykorzystanych przez beneficjentów niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur albo pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
 - 12) gromadzenie i opracowywanie informacji o nieprawidłowościach oraz przekazywanie ich do odpowiednich instytucji zgodnie z systemem wdrażania w Funduszu Spójności i w PO liŚ;

- 13) sporządzanie prognoz wydatków w ramach PO IiŚ;
- 14) współpraca z audytorami zewnętrznymi;
- 15) przygotowywanie, we współpracy z Departamentem Koordynacji Programów Infrastrukturalnych, propozycji materiałów do projektu budżetu w zakresie PO IiŚ i Funduszu Spójności oraz wprowadzanie zmian w budżecie we współpracy z Departamentem Ekonomiczno-Finansowym;
- 16) przygotowywanie analiz, opinii i rekomendacji w kwestiach prawnych, w tym również na potrzeby Departamentu Koordynacji Programów Infrastrukturalnych, w szczególności w zakresie kwestii związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania i kontroli Funduszu Spójności oraz PO IiŚ, realizacją projektów i innych kwestii związanych z wykorzystywaniem instrumentów strukturalnych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną w ramach PO IiŚ;
- 18) przygotowanie oraz aktualizacja wytycznych w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych w ramach NSRO 2007-2013;
- 19) współudział w przygotowaniu projektów zmian prawnych służących efektywnemu wykorzystywaniu instrumentów strukturalnych.

§ 29.

Departament Współpracy Terytorialnej (DWT)

1. Departament Współpracy Terytorialnej odpowiada za zarządzanie i koordynację wdrażania programów INTERREG III w ramach perspektywy 2004-2006, a także za przygotowanie, koordynację wdrażania i zarządzanie programami Europejskiej Współpracy Terytorialnej (EWT) oraz Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa (EISP) z udziałem Polski w ramach perspektywy 2007-2013 oraz monitorowanie i kontrolę wydatków w ramach tych programów. Departament realizuje zadania wynikające z pełnienia przez ministra funkcji:
 - 1) Instytucji Zarządzającej dla programów:
 - a) IW INTERREG III A: Polska-Słowacja 2004-2006 oraz Programu Sąsiedztwa Polska-Białoruś-Ukraina 2004-2006,
 - b) EWT 2007-2013: Polska-Słowacja, Polska-Brandenburgia, „Południowy Bałtyk”,
 - c) EISP 2007-2013: Polska-Białoruś-Ukraina, Polska-Litwa –Rosja;
 - 2) Koordynatora Krajowego dla następujących programów zarządzanych przez partnerów zagranicznych:
 - a) INTERREG III A: 2004-2006: Polska-Meklemburgia Pomorze Przednie/Brandenburgia, Polska-Brandenburgia, Polska-Saksonia, Polska-Republika Czeska, Polska-Litwa-Obwód Kaliningradzki Federacji Rosyjskiej,
 - b) INTERREG III B 2004-2006: Obszar Europy Środkowej, Adriatyckiej, Naddunajskiej i Południowo-Wschodniej (CADSES), Region Morza Bałtyckiego (BSR),
 - c) INTERREG III C 2004-2006: Strefa Wschód i Strefa Północ oraz programu INTERACT,
 - d) EWT 2007-2013 (współpraca transgraniczna): Polska-Meklemburgia Pomorze Przednie/Brandenburgia, Polska-Saksonia, Polska-Republika Czeska, Polska-Litwa,

- e) EWT 2007-2013 (współpraca transnarodowa): Program dla Europy Środkowej, Region Morza Bałtyckiego,
 - f) EWT 2007-2013 (współpraca międzyregionalna): INTERREG IV C, INTERACT;
- 3) Krajowego Punktu Kontaktowego dla programów transnarodowych i programu współpracy międzyregionalnej EWT oraz Międzynarodowego Punktu Informacyjnego programu INTERREG IV C obsługującego partnerów projektowych z Europy Środkowej i Wschodniej (Bułgarii, Austrii, Rumunii, Węgier, Czech, Słowacji, Słowenii, Polski);
- 4) Jednostki Oceniającej dla programu EWT 2007-2013 Polska–Saksonia.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
- 1) prowadzenie uzgodnień w zakresie wdrażania i realizacji programów z odpowiednimi władzami krajowymi, samorządami terytorialnymi, euroregionami, partnerami zagranicznymi Komisji Europejskiej oraz jednostkami audytu i kontroli;
 - 2) zapewnienie funkcjonowania systemu niezależnej kontroli poświadczania wydatków polskich beneficjentów programów EWT oraz EISP;
 - 3) obsługa procesu zawierania umów o dofinansowanie/ umów grantowych z beneficjentami projektów w programach EWT i EISP;
 - 4) poświadczanie wydatków w ramach programów INTERREG III, EWT i EISP;
 - 5) prowadzenie kontroli projektów realizowanych w ramach programów;
 - 6) obsługa procesu odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych;
 - 7) realizacja zadań w zakresie tworzenia ram prawnych funkcjonowania Europejskich Grupowań Współpracy Terytorialnej (EUWT).

§ 30.

Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym (DZF)

1. Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym zapewnia efektywne zarządzanie Europejskim Funduszem Społecznym (EFS) w celu skutecznego rozwiązywania problemów na rynku pracy w Polsce.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań wynikających z pełnienia przez ministra funkcji Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki (PO KL), funkcji Instytucji Zarządzającej Sektorowym Programem Operacyjnym Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL), oraz funkcji Instytucji Zarządzającej Programem Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL (PIW EQUAL), w tym zadań określonych w § 14 niniejszego Regulaminu;
 - 2) koordynacja, rozwój i wdrożenie, w uzgodnieniu z Departamentem Informatyki, systemów informatycznych powiązanych z EFS, w tym Podsystemu Monitorowania EFS;
 - 3) zarządzanie Europejskim Funduszem Dostosowania do Globalizacji (EFG);
 - 4) nadzór nad Krajową Instytucją Wspomagającą i Krajowym Ośrodkiem Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 5) realizacja projektu „LEED” (Local Economic and Employment Development) we współpracy z Organizacją Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD);
 - 6) współpraca przy realizacji programu edukacyjnego „Leonardo da Vinci”.

§ 31.

Departament Zarządzania Programami Konkurencyjności i Innowacyjności (DKI)

1. Departament Zarządzania Programami Konkurencyjności i Innowacyjności wykonuje zadania wynikające z pełnienia przez ministra funkcji Instytucji Zarządzającej dla Sektorowego Programu Operacyjnego – Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw, lata 2004-2006 (SPO WKP) oraz funkcji Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, lata 2007-2013 (PO IG) i odpowiada za ich sprawne i efektywne przygotowanie, wdrożenie, zarządzanie, kontrolę, monitorowanie i ocenę.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności realizacja szczegółowych zadań związanych z pełnieniem przez ministra funkcji Instytucji Zarządzającej SPO WKP oraz funkcji Instytucji Zarządzającej PO IG, w tym zadań określonych w § 14 niniejszego Regulaminu.

§ 32.

Biuro Administracyjne (BA)

1. Biuro Administracyjne odpowiada za obsługę administracyjną i prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania mieniem Ministerstwa i ochrony znajdujących się w budynku osób i mienia, za realizację zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i przygotowania obronne w dziale administracji rządowej rozwój regionalny oraz za sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.
2. Realizację zadań ministra w zakresie ochrony informacji niejawnych zapewnia wchodzące w skład Biura wyodrębnione, wyspecjalizowane Stanowisko do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) planowanie środków budżetowych oraz środków pochodzących z innych źródeł przeznaczonych na inwestycje, remonty, utrzymanie nieruchomości oraz na zakupy materiałów i wyposażenia;
 - 2) administrowanie nieruchomościami użytkowymi dla potrzeb Ministerstwa, w tym planowanie i realizacja inwestycji i remontów, nadzorowanie ich stanu technicznego, rozliczanie kosztów eksploatacyjnych administrowanych budynków, a także prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem powierzchni biurowej w obiektach Ministerstwa;
 - 3) zapewnienie wyposażenia w meble, materiały, sprzęt biurowy i inne urządzenia z wyłączeniem sprzętu informatycznego;
 - 4) prowadzenie spraw inwentarzowych oraz ewidencyjnych środków i przedmiotów trwałych, przeprowadzanie inwentaryzacji oraz wykonywanie zadań związanych z likwidacją lub upłynnieniem zbędnych składników majątkowych oraz prowadzenie magazynów;
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie łączności telefonicznej i telefaksowej, transportu i poligrafii;
 - 6) prowadzenie kancelarii ogólnej Ministerstwa oraz archiwum zakładowego Ministerstwa;
 - 7) wykonywanie zadań zapewniających ochronę mienia i osób znajdujących się w obiekcie przy ulicy Wspólnej 2/4 oraz zadań związanych z zapewnieniem dostępu do tego obiektu oraz innych obiektów zajmowanych przez Ministerstwo;

- 8) prowadzenie spraw w zakresie przygotowań obronnych w dziale administracji rządowej rozwój regionalny, w tym:
 - a) koordynowanie i prowadzenie procesu planowania obronnego,
 - b) koordynowanie i realizacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania elementów systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym oraz utrzymywania gotowości obronnej w Ministerstwie,
 - c) koordynowanie przygotowań zapewniających zasoby osobowe do realizacji zadań obronnych oraz planowanie i organizowanie świadczeń na rzecz obrony, niezbędnych do wykonywania zadań obronnych,
 - d) programowanie i planowanie szkolenia obronnego oraz jego organizowanie i prowadzenie,
 - e) koordynowanie współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC) oraz realizowanie przedsięwzięć przygotowawczych do wypełnienia zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS),
 - f) planowanie i prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych w dziale administracji rządowej rozwój regionalny;
 - 9) przygotowanie Ministerstwa do funkcjonowania w systemie zarządzania kryzysowego i realizacji zadań wynikających z wykazu przedsięwzięć Narodowego Systemu Pogotowia Kryzysowego;
 - 10) programowanie i planowanie przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej oraz organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem formacji obrony cywilnej;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Ministerstwie.
4. Do zadań Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne;
 - 3) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Ministerstwie;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Ministerstwie;
 - 5) szkolenie pracowników Ministerstwa w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 6) wykonywanie czynności w zakresie prowadzenia postępowań sprawdzających związanych z dostępem do informacji niejawnych, wobec pracowników Ministerstwa.

§ 33.

Biuro Dyrektora Generalnego (BDG)

1. Biuro Dyrektora Generalnego prowadzi sprawy wynikające z zadań dyrektora generalnego w zakresie zapewnienia ciągłości i organizacji pracy Ministerstwa, postępowań o udzielenie zamówień publicznych, prowadzenia kontroli w urzędzie, a także realizuje zadania dysponenta środków finansowych III stopnia w zakresie określonym w ust. 2.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją Ministerstwa;

- 2) realizacja następujących zadań dysponenta środków finansowych III stopnia:
- a) koordynacja przygotowania propozycji dotyczących wydatków dysponenta III stopnia, będących w zakresie kompetencji dyrektora generalnego, do ujęcia w projekcie ustawy budżetowej i propozycji szczegółowego podziału tych wydatków – we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz wnioskowanie do Departamentu Ekonomiczno-Finansowego o dokonanie zmian w planie wydatków dysponenta III stopnia (z własnej inicjatywy lub na wniosek właściwej komórki organizacyjnej),
 - b) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, harmonogramu realizacji wydatków dysponenta III stopnia, o których mowa w lit. a,
 - c) realizacja zadań dysponenta III stopnia w zakresie gromadzenia i gospodarowania środkami finansowymi, w tym prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dysponenta III stopnia w zakresie środków budżetu państwa przeznaczonych na finansowanie pomocy technicznej w ramach programów i programów operacyjnych realizowanych z udziałem środków pochodzących z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności i bezzwrotnej pomocy udzielonej przez państwa członkowskie EFTA,
 - d) wykonywanie zadań w zakresie sprawozdawczości budżetowej dysponenta III stopnia oraz dokonywanie okresowych i rocznych analiz wydatków dysponenta III stopnia,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących obsługi wynagrodzeń pracowników Ministerstwa i wynagrodzeń bezosobowych oraz rozliczeń podróży służbowych krajowych i zagranicznych, a także innych wydatków niebędących wynagrodzeniami za pracę,
 - f) prowadzenie ewidencji księgowych w zakresie: gospodarki magazynowej, majątku Ministerstwa i środków gromadzonych na wyodrębnionych pomocniczych rachunkach bankowych,
 - g) prowadzenie spraw w zakresie obsługi finansowo-księgowej przychodów i wydatków związanych ze sprawowanym przez Ministerstwo zarządem nieruchomością Skarbu Państwa;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 4) realizacja działań związanych z oświadczeniami majątkowymi i oświadczeniami lustracyjnymi pracowników oraz doradztwo w zakresie etyki;
- 5) wykonywanie zadań związanych z kontrolą funkcjonowania komórek organizacyjnych Ministerstwa, w tym koordynowanie i nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków wpływających od obywateli i instytucji, a także koordynowanie spraw związanych z organizacją kontroli prowadzonych w Ministerstwie przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne organy kontroli;
- 6) obsługa organizacyjno-prawną spraw związanych z wypełnianiem przez ministra ustawowych zadań „ministra właściwego” dla fundacji, Resortowej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych i Rzecznika dyscypliny finansów publicznych oraz prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw;
- 7) wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony w zakresie finansowania oraz kontroli wykonywania zadań obronnych.

§ 34.

Biuro Ministra (BM)

1. Biuro Ministra odpowiada za organizacyjne wspomaganie ministra i pozostałych członków kierownictwa Ministerstwa, w tym za koordynację przygotowywania opinii i stanowisk ministra do materiałów przewidzianych do rozpatrzenia przez Radę Ministrów i jej organy wewnętrzne, kierowanie spraw do załatwienia do właściwych komórek organizacyjnych oraz koordynowanie udzielania odpowiedzi na korespondencję otrzymaną od organów państwowych, urzędów administracji rządowej i trybunału.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie udziału ministra i jego przedstawicieli w posiedzeniach Sejmu, Senatu, komisji sejmowych i senackich;
 - 2) koordynowanie przygotowania odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji sejmowych i senackich, oświadczenia senatorów oraz wystąpienia posłów, senatorów i eurodeputowanych, a także wystąpienia Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w sprawach sejmowych i senackich;
 - 3) koordynowanie przygotowania propozycji do planu pracy Rady Ministrów i stałego komitetu Rady Ministrów oraz monitorowanie realizacji zadań wynikających z tych planów, a także z programów, harmonogramów i innych dokumentów rządowych;
 - 4) koordynowanie czynności związanych z obsługą udziału ministra, sekretarza stanu oraz podsekretarza stanu odpowiednio w posiedzeniach Rady Ministrów, stałego komitetu Rady Ministrów oraz Komitetu Rady Ministrów do spraw Informatyzacji i Łączności, a także koordynowanie przygotowania dokumentów przewidzianych do rozpatrzenia na posiedzeniach tych organów w tym opinii i stanowisk ministra opracowanych przez właściwe komórki organizacyjne;
 - 5) monitorowanie wiodących komórek organizacyjnych w zakresie terminowego opracowywania stanowisk ministra do dokumentów skierowanych przez inne naczelne i centralne organy administracji rządowej do rozpatrzenia na posiedzeniach Rady Ministrów, stałego komitetu Rady Ministrów oraz Komitetu Rady Ministrów do spraw Informatyzacji i Łączności;
 - 6) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem stanowisk do projektów protokołów ustaleń z posiedzeń stałego komitetu Rady Ministrów oraz właściwa merytorycznie dystrybucja – do członków kierownictwa i komórek organizacyjnych Ministerstwa – protokołów ustaleń z posiedzeń Rady Ministrów, stałego komitetu Rady Ministrów oraz Komitetu Rady Ministrów do spraw Informatyzacji i Łączności, ze wskazaniem wynikających z nich zobowiązań dla właściwych komórek organizacyjnych;
 - 7) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na korespondencję otrzymaną z Kancelarii Prezydenta, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, od Rzecznika Praw Obywatelskich i od Prezesa Trybunału Konstytucyjnego;
 - 8) obsługa korespondencji adresowanej do ministra i do Ministerstwa, w tym w szczególności wyznaczanie właściwych komórek organizacyjnych w sprawach oraz prowadzenie ewidencji elektronicznej korespondencji adresowanej do ministra i do Ministerstwa;
 - 9) prowadzenie wykazu udziału ministra i jego przedstawicieli w pracach zespołów międzyresortowych, organów instytucji oraz organizacji rządowych i pozarządowych;
 - 10) koordynowanie udziału ministra i jego przedstawicieli w konferencjach, uroczystościach i imprezach, w tym w imprezach objętych patronatem ministra, oraz prowadzenie

- spraw związanych z udzielaniem patronatów i zaproszeniami kierowanymi do ministra, a także ich ewidencja;
- 11) obsługa organizacyjna posiedzeń kierownictwa Ministerstwa oraz prowadzenie obsługi sekretarskiej członków kierownictwa Ministerstwa;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z ewidencją nieobecności członków kierownictwa Ministerstwa, w tym wyjazdów służbowych.

§ 35.

Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi (BZL)

1. Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi odpowiada za sprawy wynikające z zadań dyrektora generalnego w obszarze dokonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Ministerstwie oraz realizacji polityki personalnej prowadzonej w Ministerstwie, w tym polityki szkoleniowej, a także za sprawy administrowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi oraz prowadzenie spraw wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy pracowników Ministerstwa, w tym organizacja i prowadzenie naboru pracowników;
 - 2) koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy, wartościowaniem stanowisk pracy oraz z przeprowadzaniem ocen okresowych;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu planowania i organizacji szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Ministerstwa;
 - 4) przygotowywanie i realizacja projektów w ramach osi priorytetowej wsparcie zasobów ludzkich Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013, w tym gospodarowanie środkami przeznaczonymi na wsparcie zatrudnienia i podnoszenie kwalifikacji;
 - 5) gospodarowanie środkami przeznaczonymi na wynagrodzenia, funduszem nagród oraz funduszem szkoleniowym dla pracowników Ministerstwa;
 - 6) koordynowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych oraz prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem do rejestracji zbiorów danych osobowych prowadzonych w Ministerstwie, z wyłączeniem wykonywania zadań w obszarze Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
 - 7) planowanie budżetu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem środków funduszu;
 - 8) organizowanie praktyk studenckich, staży absolwenckich i wolontariatu;
 - 9) prowadzenie biurowej obsługi komisji dyscyplinarnej powołanej do rozpatrywania spraw dyscyplinarnych członków służby cywilnej zatrudnionych w Ministerstwie;
 - 10) wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony w zakresie reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w przypadku ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

§ 36.

Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego (SAW)

1. Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego odpowiada za przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Ministerstwie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i powszechnie uznawanymi standardami audytu wewnętrznego. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem badania wszystkie obszary działania Ministerstwa. Stanowisko odpowiada ponadto za realizację zadań w zakresie wynikającym z uprawnień określonych w umowach zawieranych przez Ministerstwo z jednostkami zaangażowanymi we wdrażanie programów pomocowych Unii Europejskiej.
2. Do zadań Stanowiska należy w szczególności:
 - 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Ministerstwie, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego dyrektor generalny uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów (czynności zapewniające);
 - 2) ocena stopnia przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Ministerstwa oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - 3) wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Ministerstwa;
 - 4) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
 - 5) realizacja audytu wewnętrznego zleconego przez Ministra Finansów i Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej za zgodą dyrektora generalnego oraz na wniosek Prezesa Rady Ministrów;
 - 6) realizacja zadań wynikających z uprawnień Stanowiska zawartych w umowach podpisanych przez Ministerstwo z jednostkami zaangażowanymi we wdrażanie programów pomocowych Unii Europejskiej;
 - 7) wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony w zakresie kontroli wykonywania zadań obronnych.

§ 37.

Stanowisko do Spraw Komunikacji Społecznej i Mediów (SKM)

1. Stanowisko do Spraw Komunikacji Społecznej i Mediów realizuje we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi politykę informacyjną Ministerstwa.
2. Do zadań Stanowiska należy w szczególności:
 - 1) koordynacja kontaktów kierownictwa Ministerstwa oraz komórek organizacyjnych z mediami;
 - 2) realizacja obowiązków wynikających z ustawy Prawo prasowe oraz bieżące kontakty z prasą;
 - 3) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej poprzez udzielanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, informacji obywatelom na temat działalności Ministerstwa;

- 4) gromadzenie i dostarczanie ministrowi i pozostałym członkom kierownictwa Ministerstwa informacji i ocen medialnych dotyczących zakresu działania Ministerstwa oraz prowadzenie archiwum wycinków prasowych;
- 5) gromadzenie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, oraz upowszechnianie informacji o planowanych, prowadzonych oraz zakończonych działaniach realizowanych w Ministerstwie;
- 6) zapewnienie, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi, publikacji oraz aktualizacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej treści określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 7) koordynowanie spraw związanych z wpływającymi do Ministerstwa zgłoszeniami zainteresowania pracami nad projektami ustaw lub rozporządzeń oraz z postępowaniem z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingsową podejmującymi działania wobec pracowników i członków kierownictwa Ministerstwa, a także udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji wymaganych przepisami ustawy o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa.