

## **ZATWIERDZAM**

Monika Dziadkowiec  
Dyrektor Generalny  
Ministerstwo Klimatu i Środowiska  
/ – podpisany cyfrowo/

DP-WOPII.010.1.2025

Warszawa, dnia 15-10-2025 r.

3969672.15923219.13042338

### **WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU PRAWNEGO**

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 7 października 2025 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska (Dz. Urz. Min. Klim. i Środ. poz. 59) oraz w związku z art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2025 r. poz. 780), ustala się dla Departamentu Prawnego wewnętrzny regulamin organizacyjny o następującej treści:

#### **§ 1.**

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Departamentu Prawnego, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Departamencie Prawnym, zwanym dalej „Departamentem”.

#### **§ 2.**

1. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za właściwą realizację zadań należących do zakresu działania Departamentu, określonych w § 3, § 5 oraz § 21 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

#### **§ 3.**

W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Dyrektor (DP-D);
- 2) Zastępca Dyrektora (DP-ZD);
- 3) Wydział Obsługi Prawnej I (DP-WOP I);
- 4) Wydział Obsługi Prawnej II (DP-WOPII);
- 5) Wydział Obsługi Prawnej III (DP-WOPIII);
- 6) Wydział Obsługi Prawnej IV (DP-WOPIV);
- 7) Wydział Obsługi Prawnej V (DP-WOPV);
- 8) Sekretariat Departamentu (DP-S).

#### **§ 4.**

1. Dyrektorowi podlegają:
  - 1) Zastępca Dyrektora;
  - 2) Wydział Obsługi Prawnej II;
  - 3) Wydział Obsługi Prawnej III;
  - 4) Wydział Obsługi Prawnej V;
  - 5) Sekretariat Departamentu.

2. Zastępcy Dyrektora podlegają:
- 1) Wydział Obsługi Prawnej I;
  - 2) Wydział Obsługi Prawnej IV.

#### § 5.

Schemat struktury organizacyjnej Departamentu przedstawia załącznik do Regulaminu.

#### § 6.

Do właściwości **Dyrektora** należy w szczególności realizacja obowiązków określonych w § 4 ust. 1 i 3 oraz § 6 ust. 1–3 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

#### § 7.

Do właściwości **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności realizacja obowiązków określonych w § 4 ust. 1 i 3 oraz § 6 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska oraz nadzór nad sprawami związanymi z zastępstwem procesowym.

#### § 8.

Do właściwości **naczelników wydziałów** należy w szczególności realizacja obowiązków określonych w § 6 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

#### § 9.

**Radcowie prawni** samodzielnie wykonują, na podstawie udzielonego im pełnomocnictwa, w imieniu i w zakresie działania Ministra Klimatu i Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, oraz Ministerstwa Klimatu i Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem”, zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi i innymi organami i podmiotami oraz podpisują pisma przygotowywane w tych sprawach.

#### § 10.

Do właściwości **wszystkich komórek organizacyjnych Departamentu** należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych oraz interpretacja przepisów i sporządzanie opinii prawnych na potrzeby Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 2) sporządzanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych na wnioski komórek organizacyjnych Ministerstwa w sprawach, w których powstają zagadnienia prawne budzące poważne wątpliwości;
- 3) opiniowanie pod względem prawnym, redakcyjnym i legislacyjnym projektów aktów normatywnych oraz udział w posiedzeniach komisji prawniczych dotyczących tych projektów, w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej Departamentu;
- 4) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów tekstów jednolitych, przygotowywanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa, w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej Departamentu;
- 5) koordynowanie procesu notyfikacji projektów aktów normatywnych podlegających notyfikacji zgodnie z przepisami dotyczącymi funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych koordynatorowi krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych oraz w trybie art. 114 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej Departamentu;
- 6) przygotowywanie korespondencji wychodzącej z Departamentu, zgodnie z właściwością danej komórki organizacyjnej Departamentu;

- 7) przygotowywanie do archiwizacji wytworzonych dokumentów i przekazywanie do archiwum zakładowego;
- 8) realizacja zadań określonych w § 3 ust. 1 pkt 6, 7, 12–14, 16–18 i 21 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa;
- 9) realizacja zadań określonych w § 3 ust. 1 pkt 10 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa, w tym:
  - a) realizacja zadań z zakresu planowania operacyjnego oraz przygotowanie do wykonywania zadań operacyjnych, w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny,
  - b) realizacja zadań w systemie stałych dyżurów Ministra,
  - c) realizacja zadań w systemie kierowania Ministra;
- 10) współpraca między komórkami organizacyjnymi Departamentu w zakresie ich właściwości.

## § 11.

Do zadań **Wydziału Obsługi Prawnej I** należy:

- 1) koordynowanie rządowego procesu legislacyjnego projektów ustaw, projektów rozporządzeń Rady Ministrów, projektów rozporządzeń Prezesa Rady Ministrów, projektów rozporządzeń Ministra i projektów zarządzeń Prezesa Rady Ministrów, w zakresie właściwości Ministra, przygotowywanych przez:
  - a) Departament Innowacji i Efektywności Energetycznej,
  - b) Departament Instrumentów Środowiskowych,
  - c) Departament Odnawialnych Źródeł Energii,
  - d) Głównego Inspektora Ochrony Środowiska na podstawie upoważnienia Ministra,
  - e) Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki na podstawie upoważnienia Ministra;
- 2) koordynowanie opiniowania oraz udział w posiedzeniach komisji prawnych dotyczących projektów aktów normatywnych opracowanych przez ministrów właściwych do spraw:
  - a) budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa,
  - b) energii,
  - c) gospodarki,
  - d) gospodarki surowcami energetycznymi,
  - e) zdrowia,
 a także przez Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Ministra do spraw Nadzoru nad Wdrażaniem Polityki Rządu, Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego i Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 3) udział w posiedzeniach komisji prawnych dotyczących projektów aktów normatywnych przygotowywanych przez inne ministerstwa i urzędy w zakresie niezastrzeżonym do właściwości pozostałych komórek organizacyjnych Departamentu;
- 4) prowadzenie wykazu prac legislacyjnych Ministra;
- 5) przygotowywanie informacji dla Kierownictwa Ministerstwa dotyczących stanu prac nad projektami ustaw i rozporządzeń, w zakresie właściwości Ministra;
- 6) prowadzenie monitoringu inicjowania i przygotowywania projektów ustaw oraz projektów rozporządzeń, w zakresie właściwości Ministra;
- 7) prowadzenie monitoringu inicjowania i przygotowywania projektów tekstów jednolitych w zakresie właściwości Ministra;
- 8) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

## § 12.

Do zadań **Wydziału Obsługi Prawnej II** należy:

- 1) koordynowanie rządowego procesu legislacyjnego projektów ustaw, projektów rozporządzeń Rady Ministrów, projektów rozporządzeń Prezesa Rady Ministrów, projektów rozporządzeń Ministra i projektów zarządzeń Prezesa Rady Ministrów, w zakresie właściwości Ministra przygotowywanych przez:
  - a) Departament Informatyzacji,
  - b) Departament Funduszy Europejskich,
  - c) Departament Ochrony Powietrza i Negocjacji Klimatycznych,
  - d) Departament Strategii i Odporności Klimatycznej,
  - e) Biuro Dyrektora Generalnego,
  - g) Biuro Ministra;
- 2) koordynowanie opiniowania oraz udział w posiedzeniach komisji prawnych dotyczących projektów aktów normatywnych opracowanych przez ministrów właściwych do spraw:
  - a) budżetu,
  - b) finansów publicznych,
  - c) informatyzacji,
  - d) instytucji finansowych,
  - e) rozwoju regionalnego,
  - f) szkolnictwa wyższego i nauki;
- 3) współpraca z Departamentem Funduszy Europejskich i Departamentem Budżetu przy realizacji zadań Ministra w zakresie programów finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej oraz środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych, w zakresie właściwości Wydziału;
- 4) kontrola formalnoprawna i akceptowanie projektów:
  - a) pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa,
  - b) aktów kierownictwa wewnętrznego wydawanych w formie zarządzeń i decyzji przez Ministra oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa, z wyjątkiem aktów wskazanych w § 13 pkt 10 i § 15 pkt 3,
  - c) umów dotacji oraz wzorów umów dotacji przygotowywanych do wielokrotnego wykorzystania,
  - d) umów i porozumień oraz przygotowywanych do wielokrotnego wykorzystania wzorów umów zawieranych w związku z pełnieniem przez Ministra funkcji Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014–2020, programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021–2027 i programu Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021–2027, Operatora Programu dla Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2014–2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014–2021 i Operatora Programu dla Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2021–2028 oraz Instytucji odpowiedzialnej za realizację reformy/Instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, zwanego dalej „KPO”,
  - e) porozumień Ministra albo Ministerstwa, w tym z innymi jednostkami reprezentującymi Skarb Państwa, zbliżonych charakterem do umów cywilnoprawnych;
- 5) kontrola formalnoprawna projektów:

- a) umów o realizację zadań państwowej jednostki budżetowej zawieranych z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- b) umów dotacji przygotowywanych na podstawie wzorów narzuconych przez podmioty zewnętrzne, niepodlegających zmianie,
- c) umów i porozumień zawieranych w związku z pełnieniem przez Ministra funkcji Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014–2020, programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021–2027 i programu Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021–2027, Operatora Programu dla Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2014–2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014–2021 i Operatora Programu dla Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2021–2028 oraz Instytucji odpowiedzialnej za realizację reformy/Instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji w ramach KPO, przygotowywanych na podstawie wzorów narzuconych przez podmioty zewnętrzne, niepodlegających zmianie,
- d) porozumień Ministra albo Ministerstwa, w tym z innymi jednostkami reprezentującymi Skarb Państwa, przygotowywanych na podstawie wzorów narzuconych przez podmioty zewnętrzne, niepodlegających zmianie, z wyłączeniem porozumień dotyczących organizacji w Ministerstwie staży dla osób bezrobotnych lub niepełnosprawnych oraz praktyk zawodowych dla studentów,
- e) statutów jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra, nadawanych w innej formie niż akty normatywne,
- f) dokumentów określających prawa lub obowiązki pracowników Ministerstwa wydawanych przez Ministra albo Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 6) prowadzenie obsługi spraw z zakresu audytu oraz koordynacja zadań Departamentu w zakresie kontroli zarządczej, petycji, skarg i wniosków, w tym przygotowywanie związanych z tym rocznych analiz;
- 7) prowadzenie rejestru aktów kierownictwa wewnętrznego wydawanych w formie zarządzeń i decyzji przez Ministra oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 8) prowadzenie rejestrów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 9) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

### **§ 13.**

Do zadań **Wydziału Obsługi Prawnej III** należy:

- 1) koordynowanie rządowego procesu legislacyjnego projektów ustaw, projektów rozporządzeń Rady Ministrów, projektów rozporządzeń Prezesa Rady Ministrów, projektów rozporządzeń Ministra i projektów zarządzeń Prezesa Rady Ministrów, w zakresie właściwości Ministra, przygotowywanych przez:
  - a) Departament Ochrony Przyrody,
  - b) Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska na podstawie upoważnienia Ministra;
- 2) koordynowanie spraw związanych z naruszeniami prawa unijnego, wszczętych przez Komisję Europejską oraz prowadzonych przez Komisję Europejską w ramach systemu EU-Pilot, dotyczących aktów normatywnych znajdujących się w zakresie właściwości Ministra;
- 3) koordynowanie opiniowania oraz udział w posiedzeniach komisji prawniczych dotyczących projektów aktów normatywnych opracowanych przez ministrów właściwych do spraw:

- a) członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej,
  - b) gospodarki morskiej,
  - c) gospodarki wodnej,
  - d) rolnictwa,
  - e) rozwoju wsi,
  - f) rybołówstwa,
  - g) rynków rolnych,
  - h) spraw zagranicznych,
  - i) transportu,
  - j) żeglugi śródlądowej;
  - k) kultury fizycznej,
  - l) turystyki;
- 4) koordynowanie spraw związanych z procedowaniem projektów umów międzynarodowych w zakresie właściwości Ministra i dokumentów z nimi związanych, w tym kontrola formalnoprawna tych projektów;
  - 5) koordynowanie opiniowania przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa projektów umów międzynarodowych, przekazanych do Ministerstwa w ramach uzgodnień i na kolejnych etapach procedury legislacyjnej;
  - 6) koordynowanie spraw związanych z uczestnictwem Rzeczypospolitej Polskiej w postępowaniach toczących się przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej, sądem EFTA i Europejskim Trybunałem Praw Człowieka, w tym koordynacja monitorowania ich orzecznictwa;
  - 7) koordynowanie:
    - a) spraw związanych z notyfikacją aktów prawnych w ramach Systemu Notyfikacji Krajowych Środków Wykonawczych,
    - b) uzupełniania bazy zawierającej informacje dotyczące stanu transpozycji dyrektyw Rynku Wewnętrznego (Internal Market Scoreboard) w Ministerstwie,
    - c) elektronicznego systemu transpozycji e-STEP w Ministerstwie;
  - 8) współpraca ze Stałym Przedstawicielstwem Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej oraz z instytucjami Unii Europejskiej w sprawach z zakresu działania Departamentu;
  - 9) opiniowanie aktów prawa miejscowego wydawanych na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2024 r. poz. 1478, z późn. zm.) pod względem zgodności z przepisami powszechnie obowiązującymi;
  - 10) kontrola formalnoprawna i akceptowanie projektów zarządzeń Ministra w sprawie zadań ochronnych dla parków narodowych;
  - 11) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

#### **§ 14.**

Do zadań **Wydziału Obsługi Prawnej IV** należy:

- 1) koordynowanie rządowego procesu legislacyjnego projektów ustaw, projektów rozporządzeń Rady Ministrów, projektów rozporządzeń Prezesa Rady Ministrów, projektów rozporządzeń Ministra i projektów zarządzeń Prezesa Rady Ministrów, w zakresie właściwości Ministra, przygotowywanych przez Departament Geologii;
- 2) koordynowanie opiniowania oraz udział w posiedzeniach komisji prawnych dotyczących projektów aktów normatywnych opracowanych przez ministrów właściwych do spraw:
  - a) aktywów państwowych,

- b) łączności,
  - c) pracy,
  - d) rodziny,
  - e) zabezpieczenia społecznego,
  - f) kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
- a także Ministra Sprawiedliwości, oraz Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 3) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach arbitrażu międzynarodowych;
  - 4) wykonywanie, w imieniu i w zakresie działania Ministra oraz Ministerstwa, zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi oraz innymi organami i podmiotami, w sprawach niezastrzeżonych do właściwości innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
  - 5) zapewnienie zastępstwa Ministra przed Trybunałem Konstytucyjnym;
  - 6) współpraca z Departamentem Funduszy Europejskich i Departamentem Budżetu przy realizacji zadań Ministra w zakresie programów finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej oraz środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych, w zakresie właściwości Wydziału;
  - 7) kontrola formalnoprawna i akceptowanie projektów:
    - a) wzorów umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa – Minister albo Skarb Państwa – Ministerstwo, dołączanych do specyfikacji warunków zamówienia oraz przygotowywanych do wielokrotnego wykorzystania,
    - b) umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa – Minister albo Skarb Państwa – Ministerstwo, z wyjątkiem umów przygotowanych na podstawie wzorów skontrolowanych wcześniej pod względem formalnoprawnym i zaakceptowanych przez Departament Prawny, innych niż dołączane do specyfikacji warunków zamówienia,
    - c) umów zlecających realizację zadania publicznego,
    - d) zawiadomień o przestępstwie, składanych na podstawie art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego;
  - 8) kontrola formalnoprawna projektów:
    - a) wzorów umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa – Minister albo Skarb Państwa – Ministerstwo, dołączanych do zapytań ofertowych,
    - b) umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa – Minister albo Skarb Państwa – Ministerstwo, przygotowywanych na podstawie wzorów narzuconych przez podmioty zewnętrzne, niepodlegających zmianie, z wyłączeniem umów dotyczących organizacji w Ministerstwie staży dla osób bezrobotnych lub niepełnosprawnych oraz praktyk zawodowych dla uczniów i studentów;
  - 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z oceną legalności decyzji w zakresie nacjonalizacji przedsiębiorstw i ich mienia;
  - 10) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów decyzji administracyjnych lub postanowień, na wniosek komórek organizacyjnych Ministerstwa, jeżeli jest to niezbędne ze względu na skomplikowany charakter sprawy lub stan prawny, w którym ma być wydana decyzja lub postanowienie, a w przypadku gdy komórka zatrudnia radcę prawnego – jeżeli jest to niezbędne ze względu na szczególnie skomplikowany charakter sprawy lub stan prawny, w którym ma być wydana decyzja lub postanowienie;
  - 11) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie należności Skarbu Państwa – Ministra lub Skarbu Państwa – Ministerstwa na podstawie dokumentów w sprawie

- należności przekazanych przez Biuro Finansowe, w tym wykonywanie czynności związanych z uzyskiwaniem tytułów wykonawczych w tych sprawach;
- 12) współpraca z Prokuratorią Generalną RP, w szczególności w zakresie wykonywania zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi;
  - 13) przygotowywanie sygnalizacji dla komórek organizacyjnych Ministerstwa w sprawach interpretacji przepisów o szczególnym znaczeniu dla działalności Ministra lub Ministerstwa;
  - 14) prowadzenie ewidencji spraw administracyjnych, sądowych i sądowno-administracyjnych prowadzonych w Departamencie oraz w których Departament zapewnia zastępstwo procesowe;
  - 15) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

### § 15.

Do zadań **Wydziału Obsługi Prawnej V** należy:

- 1) koordynowanie rządowego procesu legislacyjnego projektów ustaw, projektów rozporządzeń Rady Ministrów, projektów rozporządzeń Prezesa Rady Ministrów, projektów rozporządzeń Ministra i projektów zarządzeń Prezesa Rady Ministrów, w zakresie właściwości Ministra, przygotowywanych przez:
  - a) Departament Gospodarki Odpadami,
  - b) Departament Leśnictwa i Łowiectwa,
  - c) Departament Bezpieczeństwa;
- 2) koordynowanie opiniowania oraz udział w posiedzeniach komisji prawniczych dotyczących projektów aktów normatywnych opracowanych przez ministrów właściwych do spraw:
  - a) administracji publicznej,
  - b) oświaty i wychowania,
  - c) spraw wewnętrznych,
  - d) wyznań religijnych oraz mniejszości narodowych i etnicznych,a także Ministra Obrony Narodowej i Ministra – Członka Rady Ministrów – Koordynatora Służb Specjalnych;
- 3) kontrola formalnoprawna i akceptowanie projektów aktów kierownictwa wewnętrznego wydawanych w formie zarządzeń i decyzji przez Ministra oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa opracowywanych przez Departament Bezpieczeństwa;
- 4) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

### § 16.

1. Podstawowym zadaniem **Sekretariatu Departamentu** jest prowadzenie spraw związanych z obsługą Departamentu celem zapewnienia jego sprawnego funkcjonowania.
2. Do zadań Sekretariatu Departamentu należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji Departamentu i nadzorowanie prawidłowości jej obiegu;
  - 2) przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora w sprawach wymagających decyzji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora i rozdzielanie przyjętej korespondencji do odpowiednich komórek organizacyjnych Departamentu lub pracowników Departamentu, zgodnie z ich właściwością;
  - 3) przygotowywanie projektów pism i informacji dla Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;

- 4) prowadzenie ewidencji pism wewnętrznych w formie papierowej wychodzących z Departamentu;
- 5) weryfikacja poprawności podpisów elektronicznych na dokumentach przedkładanych do podpisu elektronicznego Ministrowi, Sekretarzom Stanu lub Podsekretarzom Stanu;
- 6) obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz prowadzenie terminarzy ich zajęć;
- 7) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Departamentu lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 8) prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników Departamentu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Departamentu w materiały biurowe oraz przydziały socjalne;
- 10) prowadzenie rejestru prezentów w Departamencie;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem w Departamencie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt;
- 12) uzgadnianie oraz potwierdzanie stanu składników majątkowych w Departamencie;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

#### **§ 17.**

1. W przypadku nieobecności Dyrektora do zastępowania go upoważniony jest Zastępca Dyrektora.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora do zastępowania Dyrektora upoważniony jest wskazany przez niego naczelnik wydziału.
3. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału do zastępowania go upoważniony jest wyznaczony pracownik wydziału.

#### **§ 18.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR  
DEPARTAMENTU PRAWNEGO

/-/ zaakceptowano elektronicznie

W porozumieniu z:

DYREKTOR  
BIURA ZARZĄDZANIA KAPITAŁEM LUDZKIM

/-/ zaakceptowano elektronicznie

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DEPARTAMENTU PRAWNEGO**

