

ZATWIERDZAM

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

DEK-ZD1.010.1.2025

Warszawa, dnia 02-04-2025 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU EDUKACJI I KOMUNIKACJI

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 7 lipca 2024 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska (Dz. Urz. Min. Klim. i Środ. poz. 43 oraz z 2025 r. poz. 7 i 19) oraz w związku z art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2024 r. poz. 1050 i 1473) ustala się dla Departamentu Edukacji i Komunikacji wewnętrzny regulamin organizacyjny o następującej treści:

§ 1.

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

§ 2.

1. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępców Dyrektora.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za właściwą realizację zadań należących do zakresu działania Departamentu, określonych w § 3, § 5 oraz § 11 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 3.

W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Dyrektor (DEK-D);
- 2) Zastępca Dyrektora I (DEK-ZD1);
- 3) Zastępca Dyrektora II (DEK-ZD2);
- 4) Wydział Administracyjno-Finansowy (DEK-WAF);
- 5) Wydział Edukacji Ekologicznej i Klimatycznej (DEK-WEEiK);
- 6) Wydział Nowych Mediów (DEK-WNM);
- 7) Wydział Projektów Edukacyjnych (DEK-WPE);
- 8) Wydział Relacji z Mediami (DEK-WRM);
- 9) Samodzielne stanowisko do spraw wsparcia polityki informacyjno-edukacyjnej (DEK-SWPIE);
- 10) Samodzielne stanowisko do spraw przeciwdziałania dezinformacji klimatycznej, energetycznej i środowiskowej (DEK-SPDE);
- 11) Sekretariat Departamentu (DEK-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora I;

- 2) Zastępca Dyrektora II;
 - 3) Wydział Nowych Mediów;
 - 4) Samodzielne stanowisko do spraw wsparcia polityki informacyjno-edukacyjnej;
 - 5) Samodzielne stanowisko do spraw przeciwdziałania dezinformacji klimatycznej, energetycznej i środowiskowej;
 - 6) Sekretariat Departamentu.
2. Zastępcy Dyrektora I podlegają:
 - 1) Wydział Administracyjno-Finansowy;
 - 2) Wydział Edukacji Ekologicznej i Klimatycznej;
 - 3) Wydział Projektów Edukacyjnych.
 3. Zastępcy Dyrektora II podlega Wydział Relacji z Mediami.

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

§ 8.

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

§ 9.

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

- 1) realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, 5–8, 10, 11, 15–17 i 20 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska;
- 2) realizacja zadań określonych w § 3 ust. 1 pkt 9 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska, 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 Klimatu i Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”,
 - c) realizacja zadań w systemie kierowania Ministra;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej Departamentu;
- 4) realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 12 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska, w tym przygotowywanie założeń do planu finansowego Ministerstwa w części dotyczącej zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną Departamentu, monitorowanie wykonania planu oraz inicjowanie jego zmian;
- 5) realizacja i monitorowanie wykonania umów i porozumień, w tym sprawozdawczość, w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej Departamentu;

- 6) analiza potrzeb, wnioskowanie o sfinansowanie oraz opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych i porozumień dotyczących ekspertyz, raportów oraz prac badawczo-rozwojowych niezbędnych do wykonywania zadań Departamentu, w szczególności współpraca z Biurem Dyrektora Generalnego w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) przygotowywanie do archiwizacji wytworzonych dokumentów i ich przekazywanie do archiwum zakładowego;
- 8) realizacja zadań związanych z opiniowaniem wniosków o udzielenie patronatu Ministra, kierowanych do Departamentu przez Biuro Ministra;
- 9) współpraca między komórkami organizacyjnymi Departamentu w zakresie ich właściwości.

§ 10.

Do zadań **Wydziału Administracyjno-Finansowego** należy:

- 1) przygotowywanie oraz monitorowanie planu zamówień publicznych Departamentu;
- 2) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Departamentu w ramach realizowanych przez nie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie zadań wykonywanych przez Departament;
- 3) opracowywanie projektów pełnomocnictw udzielanych przez członków Kierownictwa Ministerstwa Dyrektorowi i Zastępcom Dyrektora oraz pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora pracownikom Departamentu;
- 4) koordynowanie spraw, w tym przygotowania odpowiedzi, w zakresie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych prowadzonych w Departamencie;
- 5) koordynowanie spraw w zakresie realizacji przez Departament zadań związanych z zapewnieniem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w szczególności zadań związanych z przygotowaniem propozycji zadań Departamentu do Planu Pracy Ministerstwa;
- 6) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu zadaniowego w części będącej we właściwości Departamentu;
- 7) realizacja zadań w zakresie zapewnienia środków finansowych na realizację zadań Departamentu, w tym m.in. planowanie, realizacja oraz rozliczanie i sprawozdawczość;
- 8) koordynowanie realizacji umów zawartych z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, zwanym dalej „NFOŚiGW”, w zakresie zadań Departamentu;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Ministerstwa z organizacjami „trzeciego sektora”, w tym pozarządowymi organizacjami ekologicznymi, a także organizacjami eksperckimi i młodzieżowymi, w szczególności:
 - a) koordynowanie i inicjowanie współpracy Ministerstwa z organizacjami „trzeciego sektora”, w tym pozarządowymi organizacjami ekologicznymi,
 - b) opracowanie zasad współpracy Ministerstwa z organizacjami „trzeciego sektora” oraz monitorowanie stosowania tych zasad przez komórki organizacyjne Ministerstwa;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad fundacjami, z zastrzeżeniem, że sprawy z zakresu kontroli tych fundacji, które są instytucją obowiązaną w rozumieniu przepisów o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, w tym dotyczące sporządzania planów kontroli oraz sprawozdawczości, są prowadzone we współpracy z Biurem Kontroli i Audytu;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu obsługi infolinii „Informacja dla Obywatela”¹ Ministerstwa Klimatu i Środowiska;
- 12) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

¹ Uchwała Nr 76/2015 Rady Ministrów z dnia 26 maja 2015 r. w sprawie przygotowania i wdrożenia inicjatywy „Obywatel”.

§ 11.

Do zadań **Wydziału Projektów Edukacyjnych** należy:

- 1) inicjowanie, realizacja, promocja lub wsparcie projektów edukacyjnych, w tym ogólnopolskich medialnych kampanii społecznych, z zakresu działań administracji rządowej, którymi kieruje Minister, w celu podnoszenia świadomości ekologicznej społeczeństwa poprzez podnoszenie stanu wiedzy i utrwalanie prośrodowiskowych postaw społecznych, w tym:
 - a) przygotowywanie oraz realizacja działań informacyjno-edukacyjnych m.in. w Internecie, w prasie, w telewizji, w radiu, w tym przygotowywanie do realizacji spotów telewizyjnych i radiowych oraz ich emisja,
 - b) przygotowywanie materiałów edukacyjnych,
 - c) organizacja lub wsparcie organizacji wydarzeń, w tym konferencji, imprez plenerowych,
 - d) organizacja lub wsparcie organizacji konkursów;
- 2) monitorowanie i ewaluacja projektów edukacyjnych zrealizowanych przez Wydział.
- 3) przygotowywanie i zapewnienie materiałów informacyjnych i edukacyjnych na potrzeby realizacji projektów edukacyjnych Ministerstwa, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Departamentu.
- 4) tworzenie lub współtworzenie treści edukacyjnych na strony internetowe Ministerstwa poświęcone projektom edukacyjnym oraz na profile Ministerstwa w mediach społecznościowych, z zastrzeżeniem § 12 pkt 11;
- 5) analiza, opiniowanie i monitorowanie krajowych dokumentów strategicznych, programowych, operacyjnych lub sprawozdawczych w zakresie realizacji celów Ministra z dziedziny edukacji ekologicznej i klimatycznej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o przekazanie lub udostępnienie materiałów edukacyjnych i przekazywaniem lub udostępnieniem tych materiałów na potrzeby przedsięwzięć o szczególnym znaczeniu dla promowania tematyki z obszaru spraw klimatu, energii i środowiska, wpisujących się w działania edukacyjne Ministerstwa;
- 7) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 12.

Do zadań **Wydziału Edukacji Ekologicznej i Klimatycznej** należy:

- 1) współpraca z innymi organami administracji publicznej, organizacjami międzynarodowymi, organizacjami „trzeciego sektora” oraz sektorem prywatnym w zakresie promocji zagadnień z zakresu edukacji z obszaru klimatu, energii i środowiska w systemie edukacji formalnej, pozaformalnej i nieformalnej;
- 2) inicjowanie, opracowywanie, realizacja lub wsparcie realizacji działań o charakterze edukacyjnym skierowanych do nauczycieli i uczniów na każdym poziomie nauczania;
- 3) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i dalszym monitorowaniem wdrażania Strategicznego Planu Działań ds. Edukacji Ekologicznej;
- 4) koordynowanie działań w Ministerstwie związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK), w tym w szczególności dotyczących włączania kwalifikacji do ZSK, zapewnienia jakości tego procesu, oraz współpraca z ministerstwem koordynującym ZSK i innymi instytucjami zaangażowanymi;
- 5) realizacja zadań z obszaru edukacji ekologicznej i klimatycznej w zakresie obowiązków ministra właściwego do spraw energii, klimatu i środowiska wynikających z ustawy o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;
- 6) prowadzenie spraw związanych z analityką, opiniowaniem i monitorowaniem krajowych dokumentów strategicznych, programowych, operacyjnych lub sprawozdawczych w zakresie realizacji celów Ministra z dziedziny edukacji ekologicznej i klimatycznej;

- 7) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy z NFOŚiGW z zakresu realizacji programu priorytetowego NFOŚiGW pn. „Edukacja ekologiczna”;
- 8) obsługa Młodzieżowej Rady Klimatycznej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursu Klimatyczny Człowiek Roku;
- 10) realizacja trackingowego badania świadomości i zachowań ekologicznych mieszkańców Polski;
- 11) współtworzenie treści z zakresu edukacji ekologicznej i klimatycznej na strony internetowe Ministerstwa poświęcone projektom edukacyjnym oraz na profile Ministerstwa w mediach społecznościowych;
- 12) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 13.

Do zadań **Wydziału Relacji z Mediami** należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z założeń polityki medialnej określonej przez Kierownictwo Ministerstwa;
- 2) wsparcie Rzecznika Prasowego Ministra w realizacji polityki informacyjnej i medialnej, w tym przygotowywanie na jego potrzeby informacji i komunikatów prasowych, sprostowań i wyjaśnień;
- 3) obsługa medialna Kierownictwa Ministerstwa, w tym:
 - a) organizowanie lub obsługa konferencji prasowych, briefingu i wydarzeń medialnych z udziałem Kierownictwa i przedstawicieli Ministerstwa,
 - b) prowadzenie dokumentacji fotograficznej spotkań i wydarzeń z udziałem Kierownictwa Ministerstwa,
 - c) obsługa medialna podczas delegacji zagranicznych i krajowych,
 - d) koordynacja obecności Kierownictwa Ministerstwa w mediach społecznościowych Ministerstwa, w tym przygotowywanie treści do publikacji na profilach Ministerstwa w zakresie lit. a–c,
 - e) przygotowanie materiałów informacyjnych i tezowych w związku z aktywnością medialną Kierownictwa Ministerstwa,
 - f) redagowanie i publikacja informacji na stronie głównej GOV.PL/klimat w częściach dotyczących informowania społeczeństwa o wydarzeniach związanych z pracą Kierownictwa Ministerstwa i skierowanych dla mediów, z zastrzeżeniem § 14 pkt 1,
 - g) koordynowanie kontaktów Kierownictwa Ministerstwa oraz komórek organizacyjnych Ministerstwa z mediami;
- 4) współpraca z organami administracji publicznej, Centrum Informacyjnym Rządu i innymi instytucjami rządowymi przy prowadzeniu spójnej polityki informacyjnej Rządu;
- 5) opracowywanie – w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa – materiałów informacyjnych dla mediów i odpowiedzi na pytania mediów, w tym bieżące kontakty z dziennikarzami;
- 6) przygotowywanie samodzielnie oraz na podstawie wkładów opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa publikacji i samodzielnych materiałów prasowych, w tym określonych w § 11 pkt 1 lit. b;
- 7) bieżący monitoring mediów oraz mediów społecznościowych, w tym analiza doniesień i trendów medialnych, pod kątem odbioru działań Ministerstwa;
- 8) komunikacja w sytuacji kryzysowej w ścisłym porozumieniu z Kierownictwem Ministerstwa i Rzecznikiem Prasowym Ministra;
- 9) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 14.

Do zadań **Wydziału Nowych Mediów** należy:

- 1) koordynowanie redagowania, redagowanie i aktualizacja strony głównej GOV.PL/klimat, w części dotyczącej działań i projektów realizowanych przez Ministerstwo, strony internetowej GOV.PL/odra, stron internetowych poświęconych projektom edukacyjnym Ministerstwa, z wyłączeniem tematycznych stron i podstron, za zarządzanie którymi odpowiadają właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa;
- 2) koordynowanie zadań Ministra związanych z zapewnieniem funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Ministra oraz strony GOV.PL/klimat, strony GOV.PL/odra i stron internetowymi poświęconymi projektom edukacyjnym Ministerstwa w zakresie określenia zasad publikacji i kontroli ich przestrzegania, poprzez zapewnienie:
 - a) poprawności językowej materiałów publikowanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa,
 - b) zgodności z wymogami dostępności (WCAG) materiałów publikowanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa,
 - c) spójnej identyfikacji graficznej, przejrzystości, jednolitości oraz czytelności;
- 3) wsparcie komórek organizacyjnych Ministerstwa w tworzeniu architektury podstron tematycznych w ramach strony głównej GOV.PL/klimat;
- 4) przygotowywanie i aktualizacja opracowań tematycznych z najważniejszymi informacjami dotyczącymi działalności Ministerstwa, na podstawie materiałów pozyskanych z komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz od organów i jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra i pozostałych jednostek organizacyjnych;
- 5) koordynowanie bieżącej obsługi profili Ministerstwa w mediach społecznościowych, z wyłączeniem §13 pkt 3 lit. d;
- 6) bieżące tworzenie materiałów graficznych i multimedialnych do wykorzystania na stronach GOV.PL/klimat, GOV.PL/odra, na stronach poświęconych projektom edukacyjnym, oraz na profilach Ministerstwa w mediach społecznościowych, z zastrzeżeniem § 13 pkt 3 lit. d;
- 7) prowadzenie spraw związanych z systemem identyfikacji wizualnej Ministerstwa;
- 8) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 15.

Do zadań osoby zatrudnionej na **Samodzielnym stanowisku do spraw wsparcia polityki informacyjno-edukacyjnej** należy:

- 1) wsparcie Kierownictwa Ministerstwa w wyznaczaniu i realizacji kierunków działań w zakresie edukacji ekologicznej i klimatycznej;
- 2) przegląd realizowanych lub planowanych krajowych inicjatyw o charakterze edukacyjnym na potrzeby realizacji zadań Ministra w zakresie edukacji ekologicznej;
- 3) koordynowanie bieżącej wymiany informacji w zakresie planowanych i realizowanych projektów dotyczących edukacji ekologicznej i klimatycznej pomiędzy Ministerstwem a organami i jednostkami podległymi lub nadzorowanymi przez Ministra, i pozostałymi jednostkami organizacyjnymi;
- 4) analityka i opiniowanie krajowych dokumentów strategicznych, programowych, operacyjnych lub sprawozdawczych w zakresie działań Ministerstwa pod kątem polityki informacyjnej, komunikacyjnej i medialnej;
- 5) wsparcie komórek organizacyjnych Ministerstwa w:
 - a) tworzeniu koncepcji stron tematycznych w ramach GOV.PL/klimat,
 - b) planowaniu i monitorowaniu nowych i priorytetowych projektów informacyjno-edukacyjnych i komunikacyjnych z zakresu działań administracji rządowej, którymi kieruje Minister,
 - c) koordynowaniu bieżącej wymiany informacji w zakresie działań komunikacyjnych pomiędzy Ministerstwem a instytucjami zewnętrznymi;

- 6) analiza, przygotowanie i wdrażanie rozwiązań poprawiających efektywność działań informacyjno-edukacyjnych i komunikacyjnych Ministerstwa;
- 7) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 16.

Do zadań osoby zatrudnionej na **Samodzielnym stanowisku do spraw przeciwdziałania dezinformacji klimatycznej, energetycznej i środowiskowej** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Ministerstwa w zakresie przeciwdziałania dezinformacji klimatycznej, energetycznej i środowiskowej, rozumianej jako rozpowszechnianie fałszywych informacji związanych ze środowiskiem, energią i klimatem, w tym:
 - a) koordynowanie i inicjowanie współpracy Ministerstwa z organizacjami „trzeciego sektora”, w tym pozarządowymi organizacjami edukacyjnymi, ekologicznymi i klimatycznymi, eksperckimi, organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie przeciwdziałania dezinformacji, w porozumieniu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Departamentu,
 - b) przegląd mediów społecznościowych, pod kątem treści stanowiących dezinformację, w tym przygotowanie treści będących odpowiedzią na rozpowszechnianie fałszywych informacji związanych ze zmianami klimatycznymi i działaniami na rzecz klimatu na strony internetowe Ministerstwa poświęcone realizowanym projektom edukacyjnym oraz na profile Ministerstwa w mediach społecznościowych,
 - c) przygotowanie materiałów tezewo-informacyjnych na temat działań związanych z dezinformacją klimatyczną, energetyczną i środowiskową;
 - d) współpraca z komórkami organizacyjnymi Departamentu w zakresie przygotowania założeń działań informacyjno-edukacyjnych w zakresie przeciwdziałania dezinformacji,
 - e) wymiana informacji w zakresie przeciwdziałania dezinformacji z organami i jednostkami podległymi lub nadzorowanymi przez Ministra, innymi centralnymi organami administracji rządowej, jednostkami samorządowymi i pozostałymi jednostkami organizacyjnymi,
 - f) wymiana informacji w zakresie projektów i inicjatyw związanych przeciwdziałaniem dezinformacji z innymi jednostkami administracji centralnej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi;
 - g) reprezentowanie Departamentu w spotkaniach koordynacyjnych instytucji międzynarodowych w obszarze przeciwdziałania dezinformacji klimatycznej, energetycznej i środowiskowej;
- 2) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 17.

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 Zastępcom Dyrektora oraz rozdzielanie jej zgodnie z dekretacją;
 - 3) obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz prowadzenie terminarzy ich zajęć;
 - 4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Departamentu lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
 - 5) prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników Departamentu;

- 6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Departamentu w materiały biurowe oraz przydziały socjalne;
- 7) prowadzenie ewidencji dystrybuowanych materiałów informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych Ministerstwa;
- 8) prowadzenie bazy wiedzy Departamentu zawierającej m.in. materiały informacyjne i prezentacje przygotowane w ramach realizacji zadań Departamentu;
- 9) prowadzenie rejestru prezentów Departamentu;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem w Departamencie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz przekazywanie akt Sekretariatu Departamentu do archiwum zakładowego;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 18.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora do zastępowania go upoważniony jest Zastępca Dyrektora I.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora I do zastępowania Dyrektora upoważniony jest Zastępca Dyrektora II.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępców Dyrektora do zastępowania Dyrektora upoważniony jest wskazany przez niego naczelnik wydziału.
4. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału Dyrektor lub Zastępca Dyrektora wyznacza zastępującego go pracownika.

§ 19.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
DEPARTAMENTU EDUKACJI I KOMUNIKACJI

/-/ zaakceptowano elektronicznie

W porozumieniu:

DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO

/-/ zaakceptowano elektronicznie

DYREKTOR
BIURA ZARZĄDZANIA KAPITAŁEM
LUDZKIM

/-/ zaakceptowano elektronicznie

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DEPARTAMENTU EDUKACJI I KOMUNIKACJI

