

ZARZĄDZENIE Nr 7 MINISTRA SKARBU PAŃSTWA¹⁾

z dnia 25 marca 2008 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Skarbu Państwa

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin organizacyjny Ministerstwa Skarbu Państwa określający zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Ministerstwa Skarbu Państwa, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. W terminie 30 dni od daty wejścia w życie zarządzenia, dyrektorzy komórek organizacyjnych dostosują wewnętrzne regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych do zakresów zadań określonych w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa Skarbu Państwa i po ich zaopiniowaniu pod względem

formalnoprawnym przez Departament Prawny, prześlą je do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Skarbu Państwa.

2. Oryginał zatwierdzonego wewnętrznego regulaminu organizacyjnego przechowywany jest przez Biuro Ministra, zaś kopie przez właściwą komórkę organizacyjną, Departament Prawny oraz Biuro Kadr i Szkolenia (kopia wraz z kompletem aktualnych zakresów czynności pracowników).

3. W terminie 60 dni od daty wejścia w życie zarządzenia, dyrektorzy komórek organizacyjnych zobowiązani są opracować lub odpowiednio zaktualizować w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym Ministerstwa Skarbu Państwa, szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników oraz stanowisk pracy.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 17 Ministra Skarbu Państwa z dnia 15 maja 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Skarbu Państwa.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Skarbu Państwa

Aleksander Grad

¹⁾ Minister Skarbu Państwa kieruje działem administracji rządowej — Skarb Państwa, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Skarbu Państwa (Dz. U. Nr 216, poz. 1601).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1271 i Nr 220, poz. 1600.

Załącznik do zarządzenia nr 7 Ministra Skarbu Państwa
z dnia 25 marca 2008 r. (poz. 1)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MINISTERSTWA SKARBU PAŃSTWA

Warszawa, marzec 2008 r.

Spis treści:

Rozdział I	4
PODSTAWA PRAWNA	4
Rozdział II	4
ZASADY ZARZĄDZANIA MINISTERSTWEM	4
Rozdział III	4
ORGANIZACJA MINISTERSTWA	4
Rozdział IV	5
PODZIAŁ KOMPETENCJI I UPRAWNIENÍ	5
Rozdział V	9
ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK	9
Gabinet Polityczny Ministra	9
Departament Nadzoru Właścicielskiego i Prywatyzacji I	9
Departament Nadzoru Właścicielskiego i Prywatyzacji II	10
Departament Nadzoru Właścicielskiego i Prywatyzacji III	10
Departament Nadzoru Właścicielskiego i Prywatyzacji IV	10
Departament Nadzoru Właścicielskiego i Prywatyzacji V	10
Departament Instytucji Finansowych	11
Departament Spółek w Upadłości, Likwidacji i Pakietów Mniejszościowych	12
Departament Projektów Prywatyzacyjnych	12
Departament Ewidencji, Reprywatyzacji, Rekompensat i Udostępniania Akcji:	13
Departament Analiz	14
Departament Integracji Europejskiej, Współpracy z Zagranicą i Pomocy Publicznej	15
Departament Zastępstwa Procesowego	16
Departament Prawny	17
Departament Kontroli i Monitorowania Należności Skarbu Państwa	17
Departament Budżetu i Finansów	18
Biuro Ministra	19
Biuro Komunikacji Społecznej	20
Biuro Informatyki	20
Biuro Kadr i Szkolenia	20
Biuro Dyrektora Generalnego	21
Rozdział VI	22
DELEGATURY TERENOWE	22

Rozdział I

PODSTAWA PRAWNA

§ 1

Ministerstwo działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 65, poz. 437, z późn. zm.¹⁾);
- 2) ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa (Dz. U. z 1996 r. Nr 106, poz. 493, z późn. zm.²⁾);
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 listopada 1999 r. w sprawie utworzenia Ministerstwa Skarbu Państwa (Dz. U. Nr 91, poz. 1023);
- 4) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Skarbu Państwa (Dz. U. z 2007 r. Nr 216, poz. 1601);
- 5) zarządzenia nr 29 Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 marca 2008 r. w sprawie nadania statutu Ministerstwu Skarbu Państwa (M. P. z 2008 r. Nr 24, poz. 238);
- 6) niniejszego regulaminu organizacyjnego, zwanego dalej „regulaminem”.

Rozdział II

ZASADY ZARZĄDZANIA MINISTERSTWEM

§ 2

1. Ministerstwo Skarbu Państwa, zwane dalej „Ministerstwem”, jest urzędem administracji rządowej obsługującym Ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa.
2. Ministerstwo działa pod kierownictwem Ministra zgodnie z jego zarządzeniami, wytycznymi, decyzjami i poleceniami.
3. Ministerstwo działa przestrzegając następujących zasad:
 - 1) legalności — czyli zgodności z prawem;
 - 2) skuteczności — czyli optymalnego wypełnienia postawionych przed nim zadań;
 - 3) efektywności — czyli możliwie najlepszego wykorzystania posiadanych zasobów;
 - 4) oszczędności — czyli poszanowania powierzonych mu środków;

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 107, poz. 732, Nr 120, poz. 818 i Nr 173, poz. 1218.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1996 r. Nr 156, poz. 775, z 1997 r. Nr 106, poz. 673, Nr 115, poz. 741 i Nr 141, poz. 943, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, z 2000 r. Nr 48, poz. 550, z 2001 r. Nr 4, poz. 26, z 2002 r. Nr 25, poz. 253 i Nr 240, poz. 2055, z 2004 r. Nr 99, poz. 1001, Nr 123, poz. 1291 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1417 i Nr 183, poz. 1538 oraz z 2006 r. Nr 107, poz. 721.

5) przejrzystości — czyli stosowania łatwych do zrozumienia zasad postępowania.

4. Minister Skarbu Państwa, zwany dalej „Ministrem”, wykonuje zadania przy pomocy Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego, Szefa Gabinetu Politycznego, dyrektorów komórek organizacyjnych oraz dyrektorów delegatur terenowych Ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa, zwanych dalej „delegaturami”.
5. Minister może upoważnić osoby, o których mowa w ust. 4 oraz innych pracowników Ministerstwa do podejmowania określonych decyzji w jego imieniu, a także zlecić im nadzór nad realizacją określonych zadań.
6. W Ministerstwie działa Kolegium jako ciało opiniodawczo-doradcze dla Ministra. Szczegółowe zasady, tryb działania i skład osobowy określa Minister w drodze zarządzenia.
7. Właściwość, skład, podział kompetencji, zasady i tryb działania Kierownictwa Ministerstwa określa odrębne zarządzenie Ministra.

Rozdział III

ORGANIZACJA MINISTERSTWA

§ 3

1. W skład Ministerstwa wchodzi:

- 1) Gabinet Polityczny Ministra, departamenty i biura powołane do realizacji zadań merytorycznych oraz zadań związanych z obsługą Ministerstwa, zwane dalej „komórkami organizacyjnymi”, dla których ustala się następujące symbole literowe:
 - a) Gabinet Polityczny Ministra — GPM,
 - b) Departament Nadzoru Właścicielskiego i Prywatyzacji I — DNWiP I,
 - c) Departament Nadzoru Właścicielskiego i Prywatyzacji II — DNWiP II,
 - d) Departament Nadzoru Właścicielskiego i Prywatyzacji III — DNWiP III,
 - e) Departament Nadzoru Właścicielskiego i Prywatyzacji IV — DNWiP IV,
 - f) Departament Nadzoru Właścicielskiego i Prywatyzacji V — DNWiP V,
 - g) Departament Instytucji Finansowych — DIF,
 - h) Departament Spótek w Upadłości, Likwidacji i Pakietów Mniejszościowych — DSULiPM,
 - i) Departament Projektów Prywatyzacyjnych — DPP,
 - j) Departament Ewidencji, Reprywatyzacji, Rekompensat i Udostępniania Akcji — DERRiUA,
 - k) Departament Analiz — DA,
 - l) Departament Integracji Europejskiej, Współpracy z Zagranicą i Pomocy Publicznej — DIEWzZiPP,
 - m) Departament Zastępstwa Procesowego — DZP,
 - n) Departament Prawny — DP,

- o) Departament Kontroli i Monitorowania Należności Skarbu Państwa — DKiMNSP,
 - p) Departament Budżetu i Finansów — DBiF,
 - q) Biuro Ministra — BM,
 - r) Biuro Dyrektora Generalnego — BDG,
 - s) Biuro Komunikacji Społecznej — BKS,
 - t) Biuro Kadr i Szkolenia — BKiS,
 - u) Biuro Informatyki — BI;
- 2) delegatury terenowe Ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa, z siedzibą:
- a) w Białymstoku dla województwa podlaskiego,
 - b) w Ciechanowie dla województwa mazowieckiego,
 - c) w Gdańsku dla województwa pomorskiego i warmińsko-mazurskiego,
 - d) w Katowicach dla województwa śląskiego,
 - e) w Kielcach dla województwa świętokrzyskiego,
 - f) w Krakowie dla województwa małopolskiego,
 - g) w Lublinie dla województwa lubelskiego,
 - h) w Łodzi dla województwa łódzkiego,
 - i) w Poznaniu dla województwa wielkopolskiego i lubuskiego,
 - j) w Rzeszowie dla województwa podkarpackiego,
 - k) w Szczecinie dla województwa zachodniopomorskiego,
 - l) w Toruniu dla województwa kujawsko-pomorskiego,
 - m) we Wrocławiu dla województwa dolnośląskiego i opolskiego.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o komórce organizacyjnej albo dyrektorze komórki organizacyjnej należy przez to rozumieć również delegaturę albo dyrektora delegatury.
3. W Ministerstwie działają na podstawie odrębnych przepisów:
- 1) komisja dyscyplinarna;
 - 2) resortowa komisja orzekająca w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
4. W Ministerstwie działa Rzecznik Dyscypliny Finansów Publicznych.

§ 4

1. Komórki organizacyjne działają na podstawie wewnętrznych regulaminów, w których zamieszcza się:
- 1) szczegółowe zadania komórki organizacyjnej wynikające z zadań określonych w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa lub z ustawy;
 - 2) zadania jednostek organizacyjnych oraz kierowniczych i merytorycznych stanowisk pracy, ze szczegółowym określeniem uprawnień do samodzielnego prowadzenia spraw;
 - 3) podział obowiązków w ramach struktury komórki organizacyjnej pomiędzy dyrektora, zastępców dyrektora, naczelników i pracowników;
 - 4) zadania sekretariatu;
 - 5) schemat organizacyjny i etatyzację komórki organizacyjnej.

- 2. Wewnętrzny regulamin organizacyjny komórki organizacyjnej oraz jego zmiany zatwierdza Dyrektor Generalny.
- 3. Struktura organizacyjna komórki organizacyjnej oparta jest o wydziały, zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz sekretariaty.
- 4. Wydziałem kieruje i odpowiada za realizację jego zadań naczelnik.
- 5. Koordynacja prac zespołu może być powierzona w trybie indywidualnej decyzji dyrektora komórki organizacyjnej. Funkcja ta pełniona jest niezależnie od wykonywania zadań określonych dla stanowiska pracy, na którym zatrudniony jest koordynator.
- 6. Samodzielne stanowisko pracy jest podporządkowane bezpośrednio dyrektorowi/zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej.

Rozdział IV

PODZIAŁ KOMPETENCJI I UPRAWNIEŃ

§ 5

- 1. Minister wydaje rozporządzenia, zarządzenia oraz decyzje administracyjne.
- 2. Minister akceptuje projekty:
 - 1) ustaw, rozporządzeń i uchwał Rady Ministrów jak również innych dokumentów kierowanych przez Ministra pod obrady Rady Ministrów lub jej Komitetów;
 - 2) aktów prawnych kierowanych do Prezesa Rady Ministrów.
- 3. Minister podpisuje:
 - 1) korespondencję kierowaną do: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu, Prezesa Rady Ministrów, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Przewodniczących Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Stanu, Prezesa Narodowego Banku Polskiego, Rzecznika Praw Obywatelskich, ministrów i kierowników urzędów centralnych oraz w sprawach o zasadniczym znaczeniu;
 - 2) imienne upoważnienia/pełnomocnictwa — dla Sekretarza Stanu, Podsekretarzy Stanu, Dyrektora Generalnego oraz dla osób zatrudnionych w Ministerstwie na kierowniczych lub samodzielnych stanowiskach pracy — do podejmowania decyzji i składania oświadczeń woli w imieniu Ministra w sprawach określonych w tych upoważnieniach/pełnomocnictwach;
 - 3) odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie i oświadczenia senatorskie;
 - 4) wnioski i wystąpienia o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak resortowych.
- 4. W celu zapewnienia realizacji zadań Minister może powoływać rady i zespoły. Zarządzenie powołujące zespół lub radę powinno określać:
 - a) cel powołania rady/zespołu,
 - b) skład rady/zespołu,
 - c) zadania rady/zespołu,

- d) postanowienia regulujące zasady pracy rady/zespołu ze wskazaniem komórki organizacyjnej zapewniającej obsługę prac rady/zespołu,
e) czas, na jaki powołuje się radę/zespół.
5. Uczestnictwo w pracach zespołu lub rady dla pracowników jest obowiązkowe i realizowane w ramach obowiązków służbowych.
 6. Realizację zadań zespołu lub rady z wykorzystaniem metodologii projektowej określa odrębne zarządzenie.
 7. Ministrowi Skarbu Państwa podlega bezpośrednio Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 6

1. Sekretarz Stanu, Podsekretarze Stanu i Dyrektor Generalny wykonują zadania określone w zarządzeniach Ministra oraz inne wynikające z udzielonych pełnomocnictw.
2. Dyrektor Generalny wykonuje zadania i kompetencje określone w ustawie o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych oraz ustawie o służbie cywilnej, a także wynikające z odrębnych przepisów zadania i kompetencje kierownika urzędu.
3. Dyrektor Generalny powołuje wewnętrzne komisje lub zespoły robocze.
4. Dyrektor Generalny wydaje zarządzenia, polecenia oraz podejmuje decyzje dotyczące rozstrzygnięć wewnętrznych w zakresie funkcjonowania i organizacji pracy Ministerstwa, należące do jego właściwości na podstawie odrębnych przepisów.
5. Dyrektor Generalny może pisemnie upoważnić dyrektorów komórek organizacyjnych, a w szczególnych przypadkach innych pracowników Ministerstwa do podejmowania określonych działań w jego imieniu, a także zlecić im nadzór nad realizacją określonych zadań.

§ 7

1. Sekretarz Stanu, Podsekretarze Stanu oraz Dyrektor Generalny zaciągają w imieniu Ministra zobowiązania finansowe i zatwierdzają wydatki w zakresie wynikającym z realizacji planów finansowych oraz przypisanych im zadań merytorycznych, określonych odrębnym zarządzeniem.
2. Dyrektor Generalny zaciąga zobowiązania związane z bieżącym funkcjonowaniem Ministerstwa, na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 8

1. Komórkami organizacyjnymi wymienionymi w Statucie Ministerstwa oraz niniejszym regulaminie kieruje dyrektor, przy pomocy zastępców dyrektora.
2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych w porozumieniu z Dyrektorem Biura Kadr i Szkolenia ustalają

niezwłocznie szczegółowe zakresy czynności podległych pracowników:

- 1) w zakresie czynności dla danego stanowiska pracy dyrektor komórki organizacyjnej określa: zadania, obowiązki, uprawnienia, podporządkowanie i zastępstwo w czasie nieobecności pracownika;
 - 2) zakresy czynności po zaakceptowaniu ich przez dyrektora komórki organizacyjnej i podpisaniu przez pracowników przekazywane są niezwłocznie do Biura Kadr i Szkolenia w celu załączenia do akt osobowych pracowników;
 - 3) w przypadku zmian osobowych na stanowiskach pracy lub zmian organizacyjnych, przekazanie dokumentacji następuje na podstawie protokołu przekazania bezpośredniemu przełożonemu lub pracownikowi wyznaczonemu przez dyrektora komórki organizacyjnej.
3. Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiada za sprawne i efektywne realizowanie zadań określonych dla komórki organizacyjnej, a w szczególności:
 - a) nadzoruje stan spraw powierzonych do realizacji podległym pracownikom, ustala przyczyny opóźnień i niedostatecznych efektów przy realizacji zadań oraz podejmuje działania niezbędne do usprawnienia pracy w przyszłości,
 - b) sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy w komórce organizacyjnej.
 4. Do stałych obowiązków dyrektora komórki organizacyjnej należy:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy podległej komórki poprzez:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie planów lub programów zadań powierzonych podległej komórce organizacyjnej,
 - b) przydzielanie zadań do realizacji poszczególnym pracownikom,
 - c) wyznaczanie terminów do realizacji zadania,
 - d) stosowanie formy pisemnej wydawanych poleceń,
 - e) w uzasadnionych przypadkach udzielanie pracownikom wskazówek i pomocy przy realizacji wyznaczonych zadań,
 - f) zapewnianie warunków niezbędnych do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych, w tym przy przetwarzaniu danych osobowych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
 - g) dokonywanie i przedstawianie do wiadomości podległemu pracownikowi oceny realizacji zleconych zadań pod kątem jakości pracy, dotrzymywania ustalonych terminów oraz zaangażowania w realizację zadań;
 - 2) zapewnienie właściwego wykorzystania i dbałość o rozwój kadr zatrudnionych w komórce organizacyjnej;
 - 3) reprezentowanie Ministra w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej i nie zastrzeżonych odrębną decyzją nadzorującą-

- go komórkę organizacyjną Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego;
- 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie gromadzenia środków publicznych oraz ich rozdysponowania;
 - 5) celowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie środków publicznych i realizacja zamówień publicznych;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa regulujących postępowanie przy przetwarzaniu danych osobowych;
 - 7) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania wewnętrznej kontroli funkcjonalnej.
5. Dyrektor komórki organizacyjnej współdziała z dyrektorami innych komórek organizacyjnych w sprawach dotyczących kilku komórek i wymagających kompleksowego załatwienia.
6. Dyrektor komórki organizacyjnej, stosownie do zakresu działania kierowanej przez niego komórki, przygotowuje dokumenty i podpisuje pisma nie zastrzeżone do kompetencji innych osób, w szczególności:
- 1) podpisuje pisma kierowane do sekretarza stanu, podsekretarza stanu i dyrektorów generalnych w innych urzędach administracji rządowej, jeśli zawierają one informacje przesyłane na życzenie tych osób;
 - 2) podpisuje pisma do osób na równorzędnych stanowiskach;
 - 3) podpisuje wnioski w sprawach personalnych pracowników komórki organizacyjnej;
 - 4) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych przez Ministra w odrębnym upoważnieniu.
7. Dyrektorzy komórek organizacyjnych odpowiadają za:
- 1) celowość, gospodarność, rzetelność oraz prawidłowość prowadzonych spraw i przygotowywanych materiałów;
 - 2) rzetelne i terminowe przekazywanie do Biura Komunikacji Społecznej informacji określonych w art. 12 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, celem podania ich do publicznej wiadomości;
 - 3) rzetelne i terminowe zamieszczanie danych w Zintegrowanym Systemie Informatycznym, zwanym dalej „ZSI”, zgodnie z właściwościami kierowanych komórek;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego korzystania, stosownie do potrzeb wynikających z wykonywanych zadań, z narzędzi informatycznych i ZSI;
 - 5) wskazywanie w trybie pisemnym osób odpowiedzialnych za administrowanie i właściwe wykorzystywanie narzędzi informatycznych oraz zasobów ZSI w zakresie zadań wykonywanych przez komórkę organizacyjną; prace administratorów merytorycznych koordynuje i sprawuje nadzór merytoryczny Dyrektor Biura Informatyki;
 - 6) właściwą archiwizację dokumentacji wytworzonej w podległej komórce organizacyjnej i terminowe jej przekazywanie do archiwum zakładowego.
8. W czasie nieobecności dyrektora komórką kieruje wyznaczony przez dyrektora zastępca dyrektora, a w dalszej kolejności wyznaczony pracownik w randze naczelnika wydziału lub głównego specjalisty. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach dopuszcza się powierzenie zastępstwa pracownikowi w randze nie niższej od specjalisty.

§ 9

Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi Ministerstwa rozstrzyga Dyrektor Generalny.

§ 10

1. Komórki organizacyjne przygotowują merytoryczne odpowiedzi i materiały oraz współdziałają:
 - 1) z Departamentem Prawnym — w zakresie przygotowywania niezbędnych materiałów oraz uczestnictwa w konferencjach uzgodnieniowych;
 - 2) z Biurem Ministra — przy przygotowywaniu niezbędnych materiałów, a także projektów pism i odpowiedzi, w związku z posiedzeniami Rady Ministrów, Komitetu Rady Ministrów, posiedzeniami komisji sejmowych i senackich, uchwałami, interpelacjami, zapytaniami, dezyderatami i innymi wystąpieniami posłów i senatorów;
 - 3) z Departamentem Integracji Europejskiej, Współpracy z Zagranicą i Pomocy Publicznej przy przygotowywaniu niezbędnych materiałów i dokumentów na posiedzenia Komitetu Europejskiego Rady Ministrów.
2. Komórki organizacyjne opracowują projekty dokumentów rządowych w zakresie swojej właściwości.
3. Komórki organizacyjne obowiązane są udostępniać do wiadomości innych komórek organizacyjnych Ministerstwa wszelkie opracowane przez nie dokumenty i informacje, mające ogólniejsze znaczenie lub mogące być przedmiotem zainteresowania innych komórek organizacyjnych lub przeznaczone do publikacji, w tym na stronach internetowych lub w Dzienniku Urzędowym Ministra Skarbu Państwa.
4. Obsługę prawną Kierownictwa Ministerstwa i urzędu wykonuje Departament Prawny oraz radcowie prawni zatrudnieni w innych komórkach organizacyjnych.
5. Obsługę procesową Ministerstwa wykonuje Departament Zastępstwa Procesowego.
6. Komórki organizacyjne Ministerstwa zobowiązane są uzyskać opinię Departamentu Prawnego i potwierdzenie formalnoprawnej zgodności z przepisami prawa:
 - 1) projektów opracowywanych i uzgadnianych przez komórki organizacyjne aktów prawnych oraz aktów prawnych wnoszonych pod obrady Rady Ministrów i Komitetu Rady Ministrów;
 - 2) projektów umów, decyzji administracyjnych i innych oświadczeń woli Ministra, których przedmiot wartości lub wynikających z tego aktu zobowiązań przekracza równowartość 500 tys. złotych, z zastrzeżeniem ust. 9 i 10;

- 3) projektów zarządzeń Ministra;
- 4) materiałów wpływających w ramach uzgodnień międzyresortowych, zawierających treść wymagającą oceny prawnej;
- 5) urzędowych interpretacji aktów prawnych w ramach kompetencji Ministra.
7. Przepisu ust. 6 pkt 2 nie stosuje się do Departamentu Zastępstwa Procesowego.
8. W przypadku, gdy komórka organizacyjna zwraca się do Departamentu Prawnego z wnioskiem o wyrażenie opinii w zakresie stosowania prawa, obowiązana jest przedłożyć projekt własnego stanowiska w sprawie. Jeżeli w danej komórce organizacyjnej zatrudniony jest radca prawny, projekt stanowiska wymaga jego parafy.
9. Radcowie prawni zatrudnieni w komórkach organizacyjnych opiniują decyzje administracyjne, umowy i inne oświadczenia woli Ministra, których przedmiot jest nieoszacowany lub jego wartość nie przekracza 500 tys. złotych oraz udzielane przez Ministra pełnomocnictwa lub upoważnienia, a także projekty uchwał Walnego Zgromadzenia/Zgromadzenia Wspólników. Na wniosek komórki organizacyjnej, w sprawie uznanej przez nią za szczególnie ważną, Departament Prawny wydaje opinię.
10. W przypadku, gdy wartość transakcji sprzedaży akcji/udziałów w trybie aukcji ogłoszonej publicznie, o której mowa w odrębnym zarządzeniu, przekroczy równowartość w złotych kwoty 500 tys. złotych, nie wymaga się uzyskania opinii Departamentu Prawnego do umowy sprzedaży akcji/udziałów.
11. Komórki organizacyjne dokonują wydatków publicznych i prowadzą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie i na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.
12. Projekty wewnętrznych aktów prawnych są opracowywane i uzgadniane na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Ministra.
13. Przy wykonywaniu zadań komórki organizacyjnej zobowiązane są do współpracy w drodze uzgodnień roboczych, opiniowania, udostępniania materiałów oraz prowadzenia wspólnych prac dla realizacji poszczególnych zadań.
14. Komórki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia, bieżącej aktualizacji i współpracy przy agregowaniu informacji o podmiotach nadzorowanych przez Ministra oraz innych danych i informacji dotyczących właściwości Ministra.
15. Komórki organizacyjne pracują w ZSI.
16. Właściwe komórki organizacyjne prowadzące sprawy z zakresu nadzoru i prywatyzacji przejmują od podmiotów świadczących usługi doradcze dokumentację dotyczącą prywatyzacji spółek zgodnie z aktualnie wykonywanym nadzorem nad spółkami lub zgodnie z obowiązującym w Ministerstwie podziałem branżowym, o ile dokumenty dotyczą spółek całkowicie sprywatyzowanych.

17. Dokumentację, o której mowa w ust. 14, departamenty przekazują do archiwum zakładowego Ministerstwa.

§ 11

1. Sekretariaty zapewniają bieżącą obsługę członkom kierownictwa Ministerstwa, dyrektorom i zastępcom dyrektorów komórek organizacyjnych i delegatur.
2. Do zadań sekretariatów w szczególności należy:
 - 1) przyjmowanie, rejestracja korespondencji i nadzorowanie prawidłowości jej obiegu, w tym w ZSI Ministerstwa;
 - 2) przygotowywanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej;
 - 3) gromadzenie i aktualizowanie niezbędnych informacji o instytucjach i firmach, z którymi utrzymywany jest kontakt;
 - 4) kierowanie do właściwych merytorycznie pracowników interesantów zgłaszających się bezpośrednio i telefonicznie oraz udzielanie im wyczerpujących informacji co do czasu i trybu załatwiania spraw;
 - 5) dokonywanie połączeń telefonicznych, przyjmowanie faksów i poczty elektronicznej;
 - 6) organizowanie i obsługa narad i spotkań;
 - 7) prowadzenie terminarza spotkań przełożonych;
 - 8) załatwianie rutynowych spraw, a w tym powielanie, redagowanie standardowych pism i maszynopisanie tekstów zleconych przez przełożonych;
 - 9) przedkładanie do podpisu korespondencji wychodzącej;
 - 10) inne prace zlecone przez przełożonego.

§ 12

1. Pracownicy Ministerstwa zobowiązani są ściśle przestrzegać obowiązujących w Ministerstwie procedur, w tym zarządzeń, decyzji, regulaminów, instrukcji oraz poleceń, w szczególności poprzez podejmowanie działań i inicjatyw dla zapewnienia realizacji zadań określonych niniejszym regulaminem.
2. Pracownicy Ministerstwa zobowiązani są informować przełożonych o stwierdzonych przypadkach naruszenia prawa.
3. Pracownicy Ministerstwa parafują przygotowane przez siebie dokumenty w sposób ułatwiający jednoznaczny identyfikację.

§ 13

Jeżeli w trakcie wykonywania polecenia przełożonego nastąpi zmiana stanu faktycznego, uzasadniająca modyfikację dotychczas ustalonego sposobu działania, należy niezwłocznie zwrócić się do przełożonego o zmianę treści polecenia. Gdy nie jest to możliwe, należy wykonać polecenie stosownie do zmienionych okoliczności faktycznych, powiadamiając następnie o tym fakcie przełożonego.

Rozdział V

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK

§ 14

Gabinet Polityczny Ministra

Do zadań Gabinetu Politycznego Ministra należy zapewnienie politycznego i merytorycznego doradztwa związanego z obsługą Ministra, Sekretarza i Podsekretarza Stanu, stosownie do przydzielonych im zadań oraz bezpośrednich poleceń Ministra, w szczególności:

- 1) inicjowanie działań politycznych i merytorycznych Ministra;
- 2) przygotowywanie zgodnej z programem Rządu strategii politycznej i programowej oraz wytycznych dla działań Ministra;
- 3) analizowanie wydarzeń i procesów politycznych, gospodarczych i społecznych w aspekcie polityki Rządu, ze szczególnym uwzględnieniem zakresu działania Ministra;
- 4) współpraca z partiami politycznymi, klubami parlamentarnymi, administracją rządową i samorządową, organizacjami pozarządowymi oraz gabinetami politycznymi innych ministrów;
- 5) koordynacja działań doradców politycznych Ministra;
- 6) planowanie i organizowanie konsultacji, doradztwo oraz sporządzanie opinii w zakresie realizacji zadań Ministra;
- 7) kreowanie i koordynowanie polityki informacyjnej i medialnej Ministra.

§ 15

Departament Nadzoru Właścicielskiego i Prywatyzacji I

1. Departament Nadzoru Właścicielskiego i Prywatyzacji I wykonuje, zgodnie z obowiązującym w Ministerstwie podziałem branżowym, następujące zadania:

- 1) w zakresie nadzoru:
 - a) nadzór nad przedsiębiorstwami państwowymi, dla których Minister Skarbu Państwa jest organem założycielskim oraz wykonywanie innych czynności organu założycielskiego,
 - b) komercjalizacja przedsiębiorstw państwowych i jednostek badawczo-rozwojowych, w tym komercjalizacja przedsiębiorstw państwowych w celu komunalizacji, na wniosek organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) wnoszenie przedsiębiorstw państwowych do jednoosobowych spółek Skarbu Państwa,
 - d) kształtowanie zasad polityki właścicielskiej Skarbu Państwa w spółkach prawa handlowego z udziałem Skarbu Państwa,

e) wykonywanie praw i obowiązków Skarbu Państwa wynikających z tytułów uczestnictwa w spółkach prawa handlowego, w szczególności:

- wykonywanie prawa głosu oraz innych praw korporacyjnych i majątkowych wspólnika/akcjonariusza,
 - wykonywanie czynności związanych z realizacją praw i obowiązków wspólnika/akcjonariusza, w szczególności związanych z powoływaniem członków organów spółek, zatwierdzaniem sprawozdań finansowych, podwyższeniem lub obniżeniem kapitału zakładowego, umorzeniem akcji/udziałów, wniesieniem akcji/udziałów do innego podmiotu tytułem aportu, podziałem, łączeniem i przekształcaniem spółek,
 - monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek,
 - monitorowanie procesów restrukturyzacyjnych i naprawczych w spółkach,
- f) współpraca z przedstawicielami Skarbu Państwa w radach nadzorczych,
 - g) organizacja i przeprowadzanie okresowych szkoleń dla członków rad nadzorczych powołanych albo wskazanych przez Skarb Państwa, zgodnie z wytycznymi Ministra,
 - h) kwalifikacja przedsiębiorstw państwowych i spółek do komercjalizacji i prywatyzacji,
 - i) opracowywanie projektów planów restrukturyzacji branżowej i nadzór nad ich realizacją,
 - j) ocena zasadności wniosków przedsiębiorców o udzielenie pomocy publicznej,
 - k) monitorowanie przeciętnych wynagrodzeń w podmiotach podlegających ograniczeniom wzrostu płac oraz poziomu wynagrodzeń członków organów spółek na mocy odrębnych przepisów i podejmowanie stosownych działań w przypadku przekraczania dopuszczalnego wzrostu płac,
 - l) przygotowanie i przeprowadzenie okresowych inwentaryzacji w zakresie akcji i udziałów Skarbu Państwa w spółkach kapitałowych;
- 2) w zakresie prywatyzacji bezpośredniej:
 - a) prowadzenie procesów prywatyzacji bezpośredniej przedsiębiorstw państwowych dla których Minister jest organem założycielskim,
 - b) przygotowywanie wystąpień do Rady Ministrów o wydanie zezwolenia na prywatyzację bezpośrednią przedsiębiorstw państwowych/jednostek badawczo-rozwojowych, które nie spełniają ustawowych kryteriów, wobec których funkcję organu założycielskiego/organu nadzoru wykonuje Minister;
 - 3) w zakresie prywatyzacji pośredniej:
 - a) opracowywanie projektów planów prywatyzacji oraz określanie planowanych przychodów z prywatyzacji na kolejne lata,
 - b) przedkładanie właściwemu członkowi Kierownictwa Ministerstwa rekomendacji rozpoczęcia i przeprowadzenia procesu prywatyzacji,

- c) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zamówień publicznych przy prowadzeniu przez nią postępowania dotyczącego wyboru doradcy prywatyzacyjnego oraz z komórką organizacyjną właściwą w sprawach związanych z odbiorem analiz przygotowanych przez doradcę,
- d) prowadzenie czynności prywatyzacyjnych w trybach przewidzianych ustawą o komercjalizacji i prywatyzacji oraz przedkładanie właściwemu członkowi Kierownictwa Ministerstwa rekomendacji w zakresie podejmowanych czynności, w szczególności odnośnie wyboru nabywcy akcji/udziałów,
- e) wykonywanie czynności mających na celu przeprowadzenie oferty publicznej w oparciu o ustawę o ofercie publicznej oraz przedkładanie właściwemu członkowi Kierownictwa Ministerstwa rekomendacji w zakresie podejmowanych czynności,
- f) opracowanie projektu umowy prywatyzacyjnej,
- g) wykonywanie czynności mających na celu zawarcie umowy prywatyzacyjnej,
- h) przygotowanie zmian warunków umów prywatyzacyjnych, z zastrzeżeniem § 28 pkt 14.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, nie obejmują zadań zastrzeżonych w § 21 dla Departamentu Spółek w Upadłości, Likwidacji i Pakietów Mniejszościowych.
3. Departament realizuje zadania Ministra Skarbu Państwa związane z wykonywaniem ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944—1990 oraz treści tych dokumentów.
4. Departament w zakresie swojej właściwości opiniuje akty normatywne i inne dokumenty Unii Europejskiej związane z zakresem działania Ministerstwa, prowadzi bazy danych odnośnie nadzorowanych przedsiębiorstw i spółek oraz realizowanych projektów prywatyzacyjnych oraz sporządza informacje o sytuacji ekonomiczno-finansowej nadzorowanych podmiotów według zasad określonych odrębnym zarządzeniem Ministra.
5. Departament współpracuje z komórką właściwą do spraw obronnych w zakresie zapewnienia ciągłości realizowania zadań gospodarczo-obronnych w trakcie prowadzonych procesów prywatyzacji i restrukturyzacji nadzorowanych spółek i przedsiębiorstw państwowych.

§ 16

Departament Nadzoru Właścicielskiego i Prywatyzacji II

1. Departament Nadzoru Właścicielskiego i Prywatyzacji II realizuje zadania określone w § 15 regulaminu.
2. Ponadto Departament wykonuje zadania z zakresu koordynacji pracy administratorów merytorycznych

departamentów właściwych do spraw nadzoru właścicielskiego i prywatyzacji, w tym:

- a) współpracuje z Biurem Informatyki przy merytorycznym opracowywaniu założeń do modyfikacji ZSI DB,
- b) współpracuje z Biurem Informatyki przy testowaniu i odbiorze wykonanych modyfikacji Systemu.

§ 17

Departament Nadzoru Właścicielskiego i Prywatyzacji III

Departament Nadzoru Właścicielskiego i Prywatyzacji III realizuje zadania określone w § 15 regulaminu.

§ 18

Departament Nadzoru Właścicielskiego i Prywatyzacji IV

1. Departament Nadzoru Właścicielskiego i Prywatyzacji IV realizuje zadania określone w § 15 regulaminu.
2. Ponadto Departament opiniuje programy restrukturyzacyjne przedkładane przez organy restrukturyzacyjne zakładów opieki zdrowotnej, zgodnie z art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2005 r. o pomocy publicznej i restrukturyzacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

§ 19

Departament Nadzoru Właścicielskiego i Prywatyzacji V

1. Departament Nadzoru Właścicielskiego i Prywatyzacji V realizuje zadania określone w § 15 ust. 1—4 regulaminu.
2. Ponadto Departament:
 - 1) wykonuje czynności związane z realizacją zadań na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa, a w szczególności:
 - a) organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony w Ministerstwie oraz przez podległe, podporządkowane lub nadzorowane jednostki organizacyjne i przedsiębiorców,
 - b) planuje i nadzoruje czynności związane z obowiązkową ochroną obiektów oraz organizacją i przygotowywaniem szczególnej ochrony obiektów ważnych dla obronności i bezpieczeństwa państwa,
 - c) planuje i koordynuje w Ministerstwie realizację przedsięwzięć zarządzania kryzysowego,
 - d) opracowuje plany oraz podejmuje czynności przygotowujące Ministerstwo oraz nadzorowanych przedsiębiorców do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 2) wykonuje zadania Ministra wynikające z ustawy o niektórych umowach kompensacyjnych zawie-

ranych w związku z umowami dostaw na potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa;

- 3) wykonuje zadania wynikające z kompetencji Ministra w odniesieniu do Wojskowej Agencji Mieszkaniowej i Agencji Mienia Wojskowego.

§ 20

Departament Instytucji Finansowych

1. Departament Instytucji Finansowych wykonuje, zgodnie z obowiązującym w Ministerstwie podziałem branżowym, następujące zadania:

- 1) w zakresie nadzoru:

a) nadzór nad Bankiem Gospodarstwa Krajowego — bankiem państwowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym dokonywanie czynności związanych z podwyższeniem kapitałów własnych Banku,

b) kształtowanie zasad polityki właścicielskiej Skarbu Państwa w spółkach prawa handlowego z udziałem Skarbu Państwa,

c) wykonywanie praw i obowiązków Skarbu Państwa wynikających z tytułów uczestnictwa w spółkach prawa handlowego, w szczególności:

— wykonywanie prawa głosu oraz innych praw korporacyjnych i majątkowych wspólnika/akcjonariusza,

— wykonywanie czynności związanych z realizacją praw i obowiązków wspólnika/akcjonariusza, w szczególności związanych z powoływaniem członków organów spółek, zatwierdzaniem sprawozdań finansowych, podwyższeniem lub obniżeniem kapitału zakładowego, umorzeniem akcji/udziałów, wniesieniem akcji/udziałów do innego podmiotu tytułem aportu, podziałem, łączeniem i przekształcaniem spółek,

— monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej,

— monitorowanie procesów restrukturyzacyjnych i naprawczych w spółkach,

d) współpraca z przedstawicielami Skarbu Państwa w radach nadzorczych,

e) organizacja i przeprowadzanie okresowych szkoleń dla członków rad nadzorczych powołanych albo wskazanych przez Skarb Państwa,

f) kwalifikacja spółek do prywatyzacji,

g) opracowywanie projektów dokumentów rządowych w zakresie właściwości Departamentu,

h) ocena zasadności wniosków przedsiębiorców o udzielenie pomocy publicznej,

i) monitorowanie przeciętnych wynagrodzeń w podmiotach podlegających ograniczeniom wzrostu płac oraz poziomu wynagrodzeń członków organów spółek na mocy odrębnych przepisów i podejmowanie stosownych działań w przypadku przekraczania dopuszczalnego wzrostu płac,

j) przygotowanie i przeprowadzenie okresowych inwentaryzacji w zakresie akcji i udziałów Skarbu Państwa w spółkach kapitałowych;

- 2) w zakresie prywatyzacji pośredniej:

a) opracowywanie projektów planów prywatyzacji oraz określanie planowanych przychodów z prywatyzacji na kolejne lata,

b) przedkładanie właściwemu członkowi Kierownictwa Ministerstwa rekomendacji rozpoczęcia i przeprowadzenia procesu prywatyzacji,

c) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zamówień publicznych przy prowadzeniu przez nią postępowania dotyczącego wyboru doradcy prywatyzacyjnego oraz z komórką organizacyjną właściwą w sprawach związanych z odbiorem analiz przygotowanych przez doradcę,

d) prowadzenie czynności prywatyzacyjnych w trybach przewidzianych ustawą o komercjalizacji i prywatyzacji oraz przedkładanie właściwemu członkowi Kierownictwa Ministerstwa rekomendacji w zakresie podejmowanych czynności, w szczególności odnośnie wyboru nabywcy akcji/udziałów,

e) wykonywanie czynności mających na celu przeprowadzenie oferty publicznej w oparciu o ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych (Dz. U. Nr 184, poz. 1539) oraz przedkładanie właściwemu członkowi Kierownictwa Ministerstwa rekomendacji w zakresie podejmowanych czynności,

f) opracowywanie projektu umowy prywatyzacyjnej,

g) wykonywanie czynności mających na celu zawarcie umowy prywatyzacyjnej,

h) przygotowanie zmian warunków umów prywatyzacyjnych, z zastrzeżeniem § 28 pkt 14;

3) w zakresie wykonywania przepisów dotyczących fundacji, w których Minister jest fundatorem, współfundatorem lub wykonuje funkcje ministra właściwego;

4) w zakresie wykonywania przepisów dotyczących innych funduszy, w których założycielem lub akcjonariuszem jest Skarb Państwa.

2. Departament wykonuje zadania wynikające z przepisów ustawy z dnia 30 kwietnia 1993 r. o narodowych funduszach inwestycyjnych i ich prywatyzacji, w tym uprawnień związanych z nadzorem właścicielskim oraz zbywaniem w trybie ustawy o komercjalizacji i prywatyzacji akcji i udziałów NFI i spółek uczestniczących w Programie NFI — z wyłączeniem spółek w upadłości likwidacyjnej i likwidacji, jak również realizacją zapisów umów o wynagrodzenie za wyniki finansowe, których stroną jest Skarb Państwa.

3. Departament współpracuje z komórką właściwą do spraw obronnych w zakresie zapewnienia ciągłości realizowania zadań gospodarczo-obronnych w trak-

cie prowadzonych procesów prywatyzacji i restrukturyzacji nadzorowanych spółek i przedsiębiorstw państwowych.

4. Departament realizuje zadania Ministra Skarbu Państwa związane z wykonywaniem ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944—1990 oraz treści tych dokumentów.
5. Ponadto Departament w zakresie swojej właściwości opiniuje akty normatywne i inne dokumenty Unii Europejskiej związane z zakresem działania Ministerstwa, prowadzi bazy danych odnośnie nadzorowanych podmiotów oraz realizowanych projektów prywatyzacyjnych oraz sporządza informacje o sytuacji ekonomiczno-finansowej nadzorowanych podmiotów według zasad określonych odrębnym zarządzeniem Ministra.

§ 21

Departament Spółek w Upadłości, Likwidacji i Pakietów Mniejszościowych

1. Do zadań Departamentu Spółek w Upadłości, Likwidacji i Pakietów Mniejszościowych należy wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem interesu Skarbu Państwa w podmiotach nie prowadzących działalności, oraz na wszystkich etapach postępowania likwidacyjnego i postępowania upadłościowego w celu likwidacji wobec spółek oraz przedsiębiorstw państwowych nadzorowanych przez Ministra z wyłączeniem podmiotów określonych odrębnym zarządzeniem Ministra poprzez:
 - 1) wykonywanie praw i obowiązków z tytułu posiadanych akcji i udziałów w spółkach z udziałem Skarbu Państwa oraz wykonywania przez Ministra funkcji organu założycielskiego w przedsiębiorstwach państwowych;
 - 2) nadzorowanie sprawnego przebiegu postępowań likwidacyjnych i monitorowanie przebiegu postępowań upadłościowych do momentu ostatecznego wykreślenia spółek z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - 3) gromadzenie i aktualizacja danych dotyczących procesu likwidacji lub upadłości przy wykorzystaniu ZSI;
 - 4) reagowanie na przypadki przewlekania postępowań likwidacyjnych i upadłościowych;
 - 5) podejmowanie czynności likwidacyjnych w przypadku nadzoru nad przedsiębiorstwami państwowymi i spółkami nie prowadzącymi działalności lub przygotowywanie uzasadnienia pozostawiania takich podmiotów w posiadaniu Skarbu Państwa;
 - 6) powiadamianie o zakończonym procesie likwidacji lub upadłości właściwej terenowo delegatury celem przekazania dokumentacji i mienia po zlikwidowanym podmiocie.
2. Do zadań Departamentu w spółkach, w których udział Skarbu Państwa nie przekracza 10%, z wyją-

zeniem podmiotów określonych odrębnym zarządzeniem Ministra, NFI i spółek uczestniczących w Programie NFI, spółek sektora bankowego, instytucji rynku finansowego i kapitałowego, zakładów ubezpieczeń, należy:

- 1) zabezpieczenie interesu Skarbu Państwa poprzez należyte wykonywanie praw i obowiązków wynikających z posiadanych akcji/udziałów;
 - 2) prowadzenie procesów związanych ze zbywaniem pakietów akcji/udziałów Skarbu Państwa.
3. Departament przygotowuje i przeprowadza okresowe inwentaryzacje w zakresie akcji i udziałów Skarbu Państwa w spółkach kapitałowych.
 4. Departament współpracuje z komórką właściwą do spraw obronnych w zakresie zapewnienia ciągłości realizowania zadań gospodarczo-obronnych w trakcie prowadzonych procesów prywatyzacji i restrukturyzacji nadzorowanych spółek i przedsiębiorstw państwowych.
 5. Departament realizuje zadania Ministra Skarbu Państwa związane z wykonywaniem ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944—1990 oraz treści tych dokumentów.

§ 22

Departament Projektów Prywatyzacyjnych

1. Departament Projektów Prywatyzacyjnych wykonuje zadania z zakresu prywatyzacji określone w § 15 w stosunku do podmiotów wskazanych w odrębnym trybie przez Ministra.
2. Wykonywanie zadań z zakresu prywatyzacji odbywa się przy wykorzystaniu metodologii, o której mowa w § 5 ust 6.
3. Departament w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) przygotowuje regulacje wewnętrzne z zakresu metodologii projektowej;
 - 2) zapewnia obsługę zespołów projektowych;
 - 3) przygotowuje zbiorcze analizy dotyczących prowadzonych projektów;
 - 4) przygotowuje okresowe zbiorcze informacje na temat występujących ryzyk w prowadzonych przez departament projektach;
 - 5) współpracuje z audytem zewnętrznym w zakresie realizowanych projektów;
 - 6) prowadzi zbiór informacji o projektach;
 - 7) zapewnia aktualizację informacji na temat przebiegu projektów udostępnianej publicznie.
4. Departament aktywnie zarządza ryzykiem w obszarach nie zastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych lub kierowników projektów.
5. Ponadto Departament zapewnia, we współpracy z kierownikami projektów i właściwymi komórkami organizacyjnymi elektroniczną archiwizację dokumentacji projektowej.

§ 23

**Departament Ewidencji, Reprywatyzacji,
Rekompensat i Udostępniania Akcji**

Do zadań Departamentu Ewidencji, Reprywatyzacji, Rekompensat i Udostępniania Akcji należy:

- 1) rozpatrywanie wniosków państwowych osób prawnych, w zakresie rozporządzania składnikami aktywów trwałych oraz wniosków dotyczących rozporządzania nieruchomościami gruntowymi położonymi w granicach portów i przystani morskich;
- 2) prowadzenie zbiorczej ewidencji na podstawie danych z ewidencji podstawowych, w zakresie mienia Skarbu Państwa, w tym:
 - a) akcji i udziałów Skarbu Państwa w spółkach kapitałowych,
 - b) podmiotów wykonujących prawa majątkowe Skarbu Państwa;
- 3) przygotowanie i koordynacja przeprowadzenia inventaryzacji w zakresie akcji i udziałów Skarbu Państwa w spółkach kapitałowych oraz przejętego przez Skarb Państwa mienia ruchomego i nieruchomego, w stosunku do którego prawa majątkowe wykonuje Minister;
- 4) opracowywanie rocznego sprawozdania o stanie mienia Skarbu Państwa;
- 5) ewidencjonowanie umów o prowadzenie przez domy i biura maklerskie rachunków papierów wartościowych spółek publicznych, z których prawa wykonuje Minister;
- 6) koordynowanie działań w związku z realizacją umów o prowadzenie rachunków papierów wartościowych dopuszczonych do obrotu publicznego spółek z udziałem Skarbu Państwa;
- 7) przechowywanie, przyjmowanie i wydawanie z depozytu akcji, odcinków zbiorowych akcji oraz innych papierów wartościowych jak również dokumentów stwierdzających prawa do papierów wartościowych stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 8) przejmowanie i wprowadzanie do ewidencji akcji i udziałów przypadających Skarbowi Państwa z różnych tytułów i przekazywanie do zagospodarowania właściwym komórkom organizacyjnym;
- 9) koordynowanie działań związanych z zasobem majątkowym Skarbu Państwa, w stosunku do którego prawa majątkowe wykonuje Minister;
- 10) prowadzenie zbiorczej ewidencji mienia ruchomego i nieruchomego przejętego przez Skarb Państwa, w stosunku do którego prawa majątkowe wykonuje Minister, opracowywanie zasad gospodarowania przejętym mieniem, oraz koordynowanie działań delegatur w tym zakresie;
- 11) rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie stanowiska Ministra w sprawach dotyczących wykreślenia hipoteki i zniesienia zastawów oraz innych zabezpieczeń ustanowionych dla zabezpieczenia wierzytelności Skarbu Państwa na mieniu, o którym mowa w pkt 9;
- 12) przygotowywanie stanowiska Ministra w sprawach przeznaczenia mienia Skarbu Państwa, będącego w użytkowaniu likwidowanych jednostek i zakładów budżetowych;
- 13) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem mieniem wynikających z przepisów ustawy Prawo wodne;
- 14) wykonywanie czynności związanych ze zbyciem przez jednostki sektora finansów publicznych akcji i udziałów lub obligacji objętych lub nabytych w celu zaspokojenia roszczeń, zabezpieczenia wierzytelności lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy o zamówienie publiczne;
- 15) rozpatrywanie wniosków fundacji i organizacji pożytku publicznego w sprawie dokonania darowizny lub wyposażania fundacji w nieruchomości z zasobu Skarbu Państwa, którymi gospodaruje starosta, wykonujący zadanie z zakresu administracji rządowej;
- 16) rozpatrywanie wniosków jednostek samorządu terytorialnego w sprawie przekazania mienia Skarbu Państwa oraz mienia będącego we władaniu państwowych osób prawnych i ich realizacja;
- 17) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych wydanych przez wojewodów w sprawach przekazywania jednostkom samorządu terytorialnego mienia Skarbu Państwa oraz obsługa prac Komisji do spraw opiniowania odwołań od decyzji administracyjnych wydawanych przez wojewodów w sprawach przekazywania jednostkom samorządu terytorialnego mienia Skarbu Państwa oraz mienia będącego we władaniu państwowych osób prawnych;
- 18) przygotowywanie założeń programu reprywatyzacji, w tym w szczególności:
 - a) skutki nacjonalizacji przemysłu i reformy rolnej z lat 1944—1962,
 - b) skutki przejmowania przez Gminę m.st. Warszawy, od dnia 21 listopada 1945 r. gruntów na terenie Warszawy, na podstawie dekretu z dnia 26 października 1945 r. o własności i użytkowaniu gruntów na terenie m.st. Warszawy;
- 19) udzielanie zainteresowanym informacji o prawnej możliwości realizacji roszczeń reprywatyzacyjnych, jak również projektowanych regulacji prawnych w tym zakresie;
- 20) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie oszacowania skali i wartości roszczeń reprywatyzacyjnych, gromadzenia i analizy w powyższym zakresie;
- 21) opracowywanie opinii w celu rozwiązania szczegółowych problemów związanych z prywatyzacją mienia obciążonego roszczeniami reprywatyzacyjnymi;

- 22) przygotowywanie dokumentów w sprawach wypłaty ze środków Funduszu Reprywatyzacji odszkodowań przyznanych orzeczeniami sądów lub decyzjami administracyjnymi;
- 23) gospodarowanie państwowym funduszem celowym pn. Fundusz Reprywatyzacji, zgodnie z istniejącym zapotrzebowaniem, a w szczególności przygotowywanie dokumentów w sprawach wypłaty odszkodowań przyznanych orzeczeniami sądów lub decyzjami administracyjnymi, ze środków tego Funduszu;
- 24) udzielanie, na wniosek departamentów merytorycznych, opinii w formie stanowiska zaakceptowanego przez właściwego członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego Departament Ewidencji, Reprywatyzacji, Rekompensat i Udostępniania Akcji, w sprawie sprzedaży akcji/udziałów przeznaczonych na zaspokojenie roszczeń byłych właścicieli mienia przejętego przez Skarb Państwa, zgodnie z art. 56 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji;
- 25) prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczaniem finansowym wypłat rekompensat dla sfery budżetowej oraz emerytów i rencistów;
- 26) prowadzenie spraw i koordynowanie wykonywania zadań związanych z realizacją ustawy z dnia 8 lipca 2005 r. o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności:
- tworzenie i prowadzenie rejestru centralnego dla osób uprawnionych do rekompensat,
 - rozpatrywanie odwołań od decyzji wojewodów i zażeń od wydawanych przez nich postanowień, składanych przez osoby ubiegające się o potwierdzenie prawa do rekompensaty,
 - współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie wypłat rekompensat dla uprawnionych,
 - gospodarowanie funduszem celowym pn. Fundusz Rekompensacyjny;
- 27) wykonywanie czynności z zakresu kompetencji Ministra w stosunku do Agencji Nieruchomości Rolnych, w szczególności monitorowanie realizacji zadań i gospodarki finansowej Agencji Nieruchomości Rolnych i Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa;
- 28) przeprowadzanie i nadzorowanie procesu nieodpłatnego udostępniania akcji/udziałów należących do Skarbu Państwa osobom uprawnionym;
- 29) prowadzenie ewidencji akcji/udziałów Skarbu Państwa wydanych nieodpłatnie osobom uprawnionym;
- 30) wyrażanie, na wniosek departamentów merytorycznych, opinii lub stanowiska dotyczących możliwości zbycia akcji/udziałów pozostałych po zakończeniu nieodpłatnego udostępniania akcji/udziałów w poszczególnych spółkach;
- 31) wykonywanie w imieniu Ministra Skarbu Państwa zadań określonych w art. 37 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych;
- 32) realizacja zadań Ministra Skarbu Państwa związanych z wykonywaniem ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944—1990 oraz treści tych dokumentów.

§ 24

Departament Analiz

Do zadań Departamentu Analiz należy gromadzenie informacji oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do prowadzenia przez Kierownictwo Ministerstwa polityki właścicielskiej Skarbu Państwa oraz przekształceń własnościowych i prywatyzacji, a w szczególności:

- opracowywanie projektów:
 - założeń polityki państwa w zakresie przekształceń własnościowych oraz prywatyzacji majątku Skarbu Państwa,
 - rocznych kierunków prywatyzacji mienia Skarbu Państwa,
 - założeń, zasad i instrumentów polityki właścicielskiej oraz ochrony interesów Skarbu Państwa, w tym założeń polityki dywidendowej Skarbu Państwa,
 - założeń i zasad polityki państwa w zakresie przekształceń własnościowych sektora komunalnego;
- przygotowywanie projektów sprawozdań z realizacji przyjętych programów i kierunków prywatyzacji mienia Skarbu Państwa oraz dokonywanie analiz funkcjonowania zasad i instrumentów polityki właścicielskiej oraz ochrony interesów Skarbu Państwa;
- pozyskiwanie, gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących procesów przekształceń własnościowych oraz sporządzanie okresowych informacji o:
 - przekształceniach i prywatyzacji w sektorze państwowym,
 - przekształceniach i prywatyzacji mienia komunalnego,
 - realizacji polityki dywidendowej Skarbu Państwa;
- dokonywanie analiz:
 - procesów przekształceń własnościowych i ich ekonomicznych skutków,
 - wybranych procesów i zjawisk gospodarczych związanych z przekształceniami własnościowymi,
 - wybranych segmentów instrumentów rynku kapitałowego w powiązaniu z procesem prywatyzacji,
 - wpływu procesów przekształceń własnościowych na realizację zadań gospodarczo-obronnych przez przedsiębiorców;
- redagowanie i wydawanie okresowych opracowań:
 - „Raport o przekształceniach własnościowych”,
 - „Raport o sytuacji ekonomicznej przedsiębiorstw państwowych, jednoosobowych spółek Skarbu Państwa i spółek z większościami udziałem Skarbu Państwa”,

- c) biuletyn „Dynamika przekształceń własnościowych”,
 - d) „Informacja o przekształceniach i prywatyzacji mienia komunalnego”,
 - e) informacje o ilościowym przebiegu przekształceń własnościowych przedsiębiorstw państwowych;
- 6) opracowywanie okresowych raportów o kondycji ekonomiczno-finansowej nadzorowanych podmiotów na tle branż i gałęzi gospodarki we współpracy z komórkami organizacyjnymi właściwymi w sprawach nadzoru właścicielskiego;
 - 7) opracowywanie doraźnych informacji z zakresu przekształceń własnościowych na potrzeby Ministra i członków Kierownictwa Ministerstwa;
 - 8) monitorowanie badań naukowych obejmujących problemy transformacji systemowej, w tym przekształceń własnościowych i prywatyzacji oraz polityki majątkowej Skarbu Państwa i kondycji ekonomiczno-finansowej podmiotów w ujęciu gałęziowym i branżowym oraz prowadzenie analiz ich wyników;
 - 9) współpraca z urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw nauki, Głównym Urzędem Statystycznym oraz placówkami i instytucjami naukowo-badawczymi;
 - 10) monitorowanie wykonywania zadań dyrektorów określonych w § 8 ust. 7 pkt 3 regulaminu;
 - 11) wykonywanie czynności związanych z odbiorem analiz przedprywatyzacyjnych przygotowywanych przez doradcę prywatyzacyjnego;
 - 12) tworzenie analiz strategicznych dotyczących długookresowych kierunków polityki właścicielskiej Skarbu Państwa;
 - 13) współpraca z komórką właściwą do spraw obronnych w zakresie zapewnienia ciągłości realizowania zadań gospodarczo-obronnych w trakcie prowadzonych procesów prywatyzacji i restrukturyzacji nadzorowanych spółek i przedsiębiorstw państwowych;
 - 14) współpraca z departamentami nadzoru właścicielskiego i prywatyzacji Ministerstwa w zakresie koordynacji programów restrukturyzacji branż i sektorów w kontekście zadań gospodarczo-obronnych.
- w posiedzeniach grup roboczych Rady i Komisji Europejskiej oraz OECD;
 - 3) monitorowanie realizacji zobowiązań Ministerstwa, wynikających z członkostwa Polski w UE, OECD i innych organizacjach międzynarodowych i informowanie Kierownictwa Ministerstwa o stanie ich realizacji;
 - 4) opiniowanie projektów aktów prawnych Ministerstwa i innych dokumentów rządowych pod kątem zgodności z zobowiązaniami międzynarodowymi Polski, w szczególności z prawem UE;
 - 5) koordynowanie i przygotowywanie stanowiska Ministerstwa na posiedzenia Komitetu Europejskiego Rady Ministrów;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z udziałem przedstawiciela Ministerstwa w pracach Komitetu Polityki Ubezpieczeń Eksportowych (KUKE);
 - 7) opracowywanie materiałów informacyjnych dotyczących zagranicznych kontaktów resortu na potrzeby urzędów centralnych, instytucji krajowych i międzynarodowych;
 - 8) monitorowanie zagadnień istotnych ze względu na zakres kompetencji Ministra (procesy prywatyzacyjne, sektor publiczny, zasady nadzoru korporacyjnego, pomoc publiczna) w krajach Unii Europejskiej;
 - 9) organizacja spotkań z delegacjami zagranicznymi oraz współpraca z innymi resortami w przygotowaniu do spotkań wielostronnych oraz przygotowywanie pod względem merytorycznym i protokolarnym służbowych wyjazdów zagranicznych członków kierownictwa i pracowników Ministerstwa;
 - 10) prowadzenie obsługi Ministerstwa w zakresie tłumaczeń;
 - 11) prowadzenie i koordynowanie postępowania przed Komisją Europejską w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz przejrzystości stosunków finansowych pomiędzy organami publicznymi i przedsiębiorcami publicznymi, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentacji związanej z dokonywaniem notyfikacji projektów programów pomocowych oraz pomocy indywidualnej udzielanej przez Ministra,
 - b) przygotowywanie dokumentacji związanej z udzieleniem odpowiedzi i wyjaśnień na zapytania Komisji Europejskiej w toczących się postępowaniach,
 - c) opiniowanie i konsultowanie z Komisją Europejską projektów programów pomocy publicznej udzielanej przez Ministra;
 - 12) koordynowanie i przygotowywanie stanowiska Ministerstwa wobec inicjatyw Komisji Europejskiej w obszarze pomocy publicznej;
 - 13) koordynowanie realizacji obowiązków wynikających z regulacji o przejrzystości stosunków finansowych pomiędzy organami publicznymi i przedsiębiorcami publicznymi oraz o przejrzystości finansowej niektórych przedsiębiorców;

§ 25

Departament Integracji Europejskiej, Współpracy z Zagranicą i Pomocy Publicznej

Do zadań Departamentu Integracji Europejskiej, Współpracy z Zagranicą i Pomocy Publicznej należy:

- 1) koordynowanie przygotowania stanowiska Ministerstwa wobec projektów aktów prawnych i dokumentów Unii Europejskiej (UE), Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) oraz innych organizacji międzynarodowych;
- 2) współpraca z innymi komórkami Ministerstwa w przygotowywaniu pracowników do udziału

- 14) realizacja zadań związanych z wykorzystaniem przez Ministerstwo środków pomocy zagranicznej, w tym pomocy bilateralnej oraz środków instytucji i organizacji międzynarodowych;
- 15) realizacja zadań związanych z udzielaniem, monitorowaniem i sprawozdawczością o pomocy publicznej udzielanej przez Ministra i nadzorowane przez niego podmioty, a w szczególności:
- a) rozpatrywanie lub opiniowanie wniosków podmiotów ubiegających się o udzielenie pomocy publicznej przez Ministra, w tym wniosków:
- o udzielenie pomocy na ratowanie lub na restrukturyzację, składane w trybie i na zasadach określonych rozporządzeniem Ministra Skarbu Państwa w sprawie pomocy publicznej na ratowanie i restrukturyzację przedsiębiorców,
 - o udzielenie pomocy w procesie prywatyzacji pośredniej lub bezpośredniej na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie pomocy publicznej udzielanej w procesach prywatyzacji,
 - o umorzenie, odroczenie terminu zapłaty albo rozłożenie na raty wierzytelności Skarbu Państwa na podstawie przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych,
- b) opracowywanie projektów programów pomocy publicznej udzielanej przez Ministra,
- c) realizacja obowiązków wynikających z regulacji o przejrzystości stosunków finansowych pomiędzy organami publicznymi i przedsiębiorcami publicznymi oraz o przejrzystości finansowej niektórych przedsiębiorców,
- d) opiniowanie pod względem zgodności z przepisami o pomocy publicznej czynności prawnych dotyczących rozporządzenia mieniem Skarbu Państwa, w tym w zakresie dokonania ich kwalifikacji do kategorii pomocy publicznej lub wsparcia nie stanowiącego pomocy,
- e) koordynacja procesu udzielania pomocy przez organy założycielskie przedsiębiorstw państwowych na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie pomocy publicznej udzielanej w procesach prywatyzacji,
- f) informowanie o terminie i miejscu przyjmowania wniosków o pomoc na ratowanie lub restrukturyzację, warunkach jej udzielania i wymaganych dokumentach,
- g) przygotowywanie projektów umów o udzielenie pomocy na ratowanie lub restrukturyzację lub projekty ich aneksów,
- h) występowanie do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z wnioskiem o wydanie opinii dotyczącej projektów programów pomocowych oraz pomocy indywidualnej,
- i) opracowywanie planu finansowego i gospodarowanie środkami finansowymi zgromadzonymi na rachunku funduszu celowego Funduszu Restrukturyzacji Przedsiębiorców,
- j) opracowywanie i przekazywanie do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów i Komisji Europejskiej sprawozdania w zakresie pomocy publicznej udzielanej przez Ministra oraz nadzorowane przez niego podmioty,
- k) opracowywanie i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
- l) badanie prawidłowości i efektywności wykorzystania pomocy publicznej udzielonej przez Ministra,
- m) wskazywanie propozycji rozstrzygnięć w przedmiocie modyfikacji planu restrukturyzacji lub podjęcia działań związanych z żądaniem zwrotu udzielonej pomocy na restrukturyzację,
- n) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie informacji o udzielonej pomocy publicznej przez Agencję Rozwoju Przemysłu w zakresie wydatkowania środków publicznych przekazanych przez Ministra,
- o) prowadzenie rejestru przedsiębiorców wnioskujących o udzielenie pomocy publicznej oraz rejestr przedsiębiorców, którym Minister udzielił pomocy;
- 16) Ponadto Departament współpracuje z Głównym Urzędem Statystycznym w zakresie przekazywania informacji w sprawie długu publicznego, środków finansowych, przychodów z prywatyzacji oraz Funduszu Restrukturyzacji Przedsiębiorców, w celu przekazania ich do EUROSTAT-u.

§ 26

Departament Zastępstwa Procesowego

1. Do zadań Departamentu Zastępstwa Procesowego należy wykonywanie w imieniu i w zakresie działania Ministra oraz Ministerstwa zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi oraz sądami administracyjnymi i innymi organami orzekającymi, a w sprawach, w których stroną postępowania jest Ministerstwo również przed Sądem Najwyższym, na wniosek i we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa.
2. Zastępstwo procesowe nie dotyczy spraw, w których wyłączone lub obowiązkowe jest zastępstwo procesowe wykonywane przez Prokuratorię Generalną Skarbu Państwa.
3. W ramach wykonywania zastępstwa procesowego do Departamentu należy:
 - 1) wydawanie opinii w sprawie wniosków o wszczęcie postępowania sądowego;
 - 2) wydawanie opinii na podstawie oceny stanu prawnego przed wszczęciem postępowania sądowego i w jego toku co do zasadności zawarcia przez Skarb Państwa ugody, z uwagi na przemawiający za taką decyzją interes Skarbu Państwa;
 - 3) przygotowywanie pism procesowych;

- 4) przygotowywanie pełnomocnictw procesowych Ministra i prowadzenie ich rejestru;
 - 5) przygotowywanie dla właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Ministerstwa informacji o wynikach prowadzonych procesów oraz o przyczynach zapadłych rozstrzygnięć;
 - 6) wykonywanie czynności związanych z uzyskiwaniem tytułów wykonawczych;
 - 7) pozyskiwanie informacji na temat postępowań sądowych prowadzonych przez delegatury;
 - 8) występowanie w imieniu: Skarbu Państwa oraz Ministerstwa przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach nie zastrzeżonych dla Prokuraturii Generalnej Skarbu Państwa.
4. Departament wykonuje zadania wynikające z kompetencji Ministra określonych w ustawie z dnia 8 lipca 2005 r. o Prokuraturii Generalnej Skarbu Państwa, w odniesieniu do Prokuraturii Generalnej.
5. Na wniosek właściwej komórki organizacyjnej Departament opiniuje projekty umów prywatyzacyjnych zawierających postanowienia dotyczące m.in. kar umownych, klauzul gwarancyjnych lub innego zabezpieczenia wykonania zobowiązań, wynikających z tych umów, pod względem oceny ryzyka procesowego.

§ 27

Departament Prawny

Do zadań Departamentu Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Kierownictwa Ministerstwa i urzędu Ministra, z wyłączeniem zastępstwa procesowego przed organami orzekającymi, a w szczególności:

- 1) opiniowanie co do zgodności z obowiązującym prawem i zasadami techniki prawodawczej projektów normatywnych aktów prawnych opracowanych przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Ministerstwa i przez organy administracji publicznej, przekazanych do uzgodnień jako dokumenty rządowe;
- 2) opracowywanie projektów stanowisk Rządu do projektów normatywnych aktów prawnych na podstawie uwag przedstawionych przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne;
- 3) koordynowanie współpracy z Rządowym Centrum Legislacji i Radą Legislacyjną w zakresie rozpatrywania i uzgadniania aktów prawnych wnoszonych przez Ministerstwo na posiedzenia Komitetu Rady Ministrów i Rady Ministrów;
- 4) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych;
- 5) opiniowanie co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa projektów:
 - a) decyzji administracyjnych wydawanych przez Ministra,
 - b) jednostronnych oświadczeń woli Ministra,
 - c) umów;
- 6) współpraca z Prokuratorią Generalną Skarbu Państwa w zakresie wydawania opinii prawnych;

- 7) prowadzenie uzgodnień w zakresie przyjęcia urzędowej wykładni prawa z innymi organami administracji rządowej oraz wydawanie obowiązujących interpretacji aktów prawnych w zakresie właściwości Ministra;
- 8) informowanie w formie komunikatów członków Kierownictwa Ministerstwa oraz dyrektorów komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązujących przepisach, mających istotne znaczenie dla wykonywania kompetencji Ministra oraz funkcjonowania Ministerstwa;
- 9) upowszechnianie opinii prawnych wydawanych przez Departament, istotnych z punktu widzenia funkcjonowania Ministerstwa.

§ 28

Departament Kontroli i Monitorowania Należności Skarbu Państwa

Do zadań Departamentu Kontroli i Monitorowania Należności Skarbu Państwa należy:

- 1) przygotowywanie półrocznych planów kontroli oraz sprawozdań, przedstawianych do zatwierdzenia Ministrowi Skarbu Państwa;
- 2) przeprowadzanie, na polecenie Ministra, kontroli uwzględnionych w półrocznych planach kontroli w zakresie:
 - a) wykonywania uprawnień wynikających z praw majątkowych Skarbu Państwa przez państwowe jednostki organizacyjne,
 - b) wykonywania przez inne organy administracji państwowej oraz państwowe osoby prawne zadań z zakresu przekształceń własnościowych i prywatyzacji,
 - c) wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu państwa;
- 3) przeprowadzanie na polecenie Dyrektora Generalnego kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa;
- 4) identyfikowanie podmiotów nadzorowanych oraz dziedzin działalności Ministra Skarbu Państwa szczególnie narażonych na występowanie nieprawidłowości i przygotowywanie propozycji działań kontrolnych w odniesieniu do tych podmiotów lub dziedzin;
- 5) przeprowadzanie, na polecenie Ministra, doraźnych kontroli wynikających z bieżących potrzeb kierownictwa resortu oraz sygnałów medialnych, skarg i wniosków obywateli lub instytucji w szczególności:
 - a) wykonywania uprawnień wynikających z praw majątkowych Skarbu Państwa przez państwowe jednostki organizacyjne,
 - b) wykonywania przez inne organy administracji państwowej oraz państwowe osoby prawne zadań z zakresu przekształceń własnościowych i prywatyzacji,
 - c) wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu państwa;

- 6) monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych Ministra;
- 7) współpraca z organami kontroli zewnętrznej i koordynacja prac komórek organizacyjnych zgodnie z procedurą dotyczącą kontroli przeprowadzanych przez organy kontrolne w Ministerstwie Skarbu Państwa oraz podmiotach, nadzorowanych przez Ministra Skarbu Państwa.
- 8) współpraca z organami ścigania i koordynacja prac komórek organizacyjnych MSP w celu podjęcia stosownych działań w zakresie spraw zgłaszanych Ministrowi Skarbu Państwa w tym: dotyczących realizacji ustawowych zadań Centralnego Biura Antykorupcyjnego.
- 9) monitorowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontrolnych realizowanych.
- 10) współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie realizacji „Programu zwalczania korupcji — Strategia Antykorupcyjna II etap wdrażania 2005—2009” poprzez:
 - a) gromadzenie i zgłaszanie uwag do półrocznych sprawozdań z przebiegu działań objętych Strategią Antykorupcyjną,
 - b) analizę realizacji rekomendacji zawartych w rocznych raportach NIK dot. zagrożenia korupcją w Polsce.
- 11) współpraca z komórką właściwą do spraw obronnych przy opracowywaniu rocznych planów kontroli i prowadzeniu kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w nadzorowanych w zakresie spraw obronnych przez Ministra Skarbu Państwa spółkach i przedsiębiorstwach państwowych;
- 12) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski, koordynacja i monitoring udzielania odpowiedzi przez inne komórki organizacyjne, a także pełnienie dyżuru w czasie ustalonym przez Ministra dla przyjęć interesantów;
- 13) monitorowanie stanu realizacji pozacenowych zobowiązań prywatyzacyjnych zapisanych w umowach sprzedaży akcji lub udziałów Skarbu Państwa oraz w statutach lub umowach spółek powstałych w wyniku prywatyzacji bezpośredniej;
- 14) opiniowanie przygotowywanych przez komórki organizacyjne ds. nadzoru i prywatyzacji projektów umów prywatyzacyjnych i aneksów do nich w zakresie zobowiązań pozacenowych; prowadzenie, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi spraw związanych ze zmianą warunków umów prywatyzacyjnych w zakresie zobowiązań pozacenowych, z zastrzeżeniem § 35 ust. 1 pkt 3, pkt 5 i pkt 6; wnioskowanie do właściwego członka Kierownictwa Ministerstwa o powołanie zespołu ds. zmiany warunków umów prywatyzacyjnych oraz organizowanie i kierowanie pracą powołanego zespołu;
- 15) wnioskowanie do właściwego członka Kierownictwa Ministerstwa o powołanie Zespołu ds. oceny realizacji zobowiązań, umarzania, odraczania terminu zapłaty lub rozłożenia na raty spłaty należności Skarbu Państwa, których wartość przekracza 500 000 zł, organizowanie i kierowanie pracą powołanego Zespołu, przygotowywanie na podstawie wniosków Zespołu stanowiska Ministra Skarbu Państwa dotyczącego realizacji zobowiązań umownych inwestorów, w tym naliczania kar umownych od niezrealizowanych lub nienależycie zrealizowanych zobowiązań;
- 16) prowadzenie zbiorczej ewidencji stanu realizacji zobowiązań pozacenowych wynikających z umów prywatyzacyjnych oraz sporządzanie zbiorczego, rocznego sprawozdania z realizacji zobowiązań prywatyzacyjnych;
- 17) prowadzenie rejestru inwestorów niewykonujących zobowiązań pozacenowych wynikających z umów prywatyzacyjnych;
- 18) koordynacja działań komórek organizacyjnych w zakresie prowadzenia windykacji należności Skarbu Państwa z tytułu realizacji zawartych umów prywatyzacyjnych.

§ 29

Departament Budżetu i Finansów

Do zadań Departamentu Budżetu i Finansów należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ministerstwa;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych będących w dyspozycji Ministra środków budżetowych oraz pozabudżetowych;
- 3) koordynacja prac związanych z planowaniem budżetu oraz planowaniem środków pozabudżetowych oraz przygotowywanie projektu budżetu Ministerstwa i sporządzanie układu wykonawczego;
- 4) prowadzenie kontroli realizacji wydatków ze środków budżetowych i pozabudżetowych:
 - a) kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) opracowywanie okresowych informacji dla Dyrektora Generalnego o stanie realizacji wydatków budżetowych oraz o potencjalnych zagrożeniach;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości: budżetowej i sprawozdawczości z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników oraz sprawozdawczości i deklaracji podatkowych;
- 7) sporządzanie sprawozdania finansowego Ministerstwa;
- 8) ustalanie prawidłowości kwot należności zaliczanych do przychodów i dochodów oraz sporządzanie wezwań do zapłaty i uczestnictwo w procedurach egzekucji;
- 9) potwierdzanie sald i informacji o stanach rozliczeń wynikających z prowadzonych rozrachunków;

- 10) potwierdzanie możliwości zaciągania zobowiązań w ramach planów finansowych do wysokości przydzielonych limitów komórkom organizacyjnym;
 - 11) prowadzenie depozytu weksli, poręczeń i zastawów;
 - 12) prowadzenie rejestrów umów będących źródłem zobowiązań i należności finansowych, których stroną jest Skarb Państwa reprezentowany przez Ministra;
 - 13) prowadzenie analitycznej księgowości należności, zobowiązań oraz przychodów i kosztów wynikających ze stosunków prawnych, których stroną jest Skarb Państwa reprezentowany przez Ministra;
 - 14) przygotowywanie oświadczeń Ministra o umorzeniu z urzędu wierzytelności Skarbu Państwa, przekraczającej wartość 500 000 zł należności głównej, odsetek i innych należności ubocznych od tej kwoty bez względu na ich wysokość;
 - 15) wnioskowanie o powołanie zespołu oceniającego zasadność dokonania umorzenia wierzytelności Skarbu Państwa;
 - 16) przygotowanie wezwań do zapłaty należności Skarbu Państwa z różnych tytułów i w uzasadnionych przypadkach kierowanie wniosków do Departamentu Zastępstwa Procesowego;
 - 17) prowadzenie obsługi kasowej Ministerstwa;
 - 18) sporządzanie dokumentacji płacowej;
 - 19) rozliczanie kosztów podróży służbowych;
 - 20) prowadzenie syntetycznej ewidencji składników majątkowych Ministerstwa;
 - 21) koordynacja oraz udział w przygotowaniu i rozliczaniu okresowych inwentaryzacji majątku Ministerstwa;
 - 22) opiniowanie projektów umów, będących źródłem przychodów z prywatyzacji, w zakresie rachunkowym i sposobu zabezpieczania transakcji, z wyłączeniem czynności dotyczących sprzedaży akcji/udziałów w trybie aukcji ogłoszonej publicznie;
 - 23) opiniowanie projektów umów, z których wynikają zobowiązania w zakresie zgodności z ustawą o finansach publicznych i przepisami wykonawczymi do tej ustawy oraz pod względem zabezpieczenia środków finansowych na realizację zobowiązania.
- 2) koordynacja i monitoring realizacji zadań związanych ze współpracą Ministra i członków Kierownictwa z Sejmem i Senatem;
 - 3) przekazywanie komórkom organizacyjnym informacji z posiedzeń Rady Ministrów, Komitetów Rady Ministrów, Sejmu, Senatu i komisji parlamentarnych;
 - 4) opracowywanie i ewidencjonowanie aktów prawnych Ministra dotyczących organizacji urzędu i funkcjonowania delegatur oraz redagowanie Dziennika Urzędowego Ministra Skarbu Państwa;
 - 5) koordynacja realizacji zadań i procedur określonych ustawą z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa oraz wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie;
 - 6) kontrolowanie spójności wewnętrznych uregulowań prawnych Ministra;
 - 7) zapewnianie protokolarnej i technicznej obsługi posiedzeń Kolegium Ministerstwa i innych spotkań Kierownictwa oraz monitorowanie realizacji ustaleń przyjętych na posiedzeniach;
 - 8) współpraca ze związkami zawodowymi, organizacja kontaktów i budowanie klimatu niezbędnego do rzeczowej współpracy, lokalizacji i przeciwdziałania ogniskom zapalnym;
 - 9) współpraca z innymi komórkami w sprawach związanych z organizacją oficjalnych spotkań oraz służbowych wyjazdów zagranicznych członków Kierownictwa Ministerstwa;
 - 10) rozdzielanie i dekretacja napływającej do Ministra korespondencji;
 - 11) koordynacja pracy sekretariatów członków Kierownictwa Ministerstwa;
 - 12) organizacja i nadzór nad całością zagadnień związanych z przeprowadzeniem szkoleń i egzaminów na członków rad nadzorczych spółek Skarbu Państwa, z zastrzeżeniem § 34 pkt 7 lit. o;
 - 13) prowadzenie bazy danych: kandydatów do rad nadzorczych, reprezentantów Skarbu Państwa w organach spółek i innych podmiotów nadzorowanych przez Ministra;
 - 14) koordynacja realizacji zadań delegatur w zakresie nie zastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych Ministerstwa, w tym:
 - a) zapewnianie jednolitej praktyki wykonywania uprawnień przekazanych delegaturom,
 - b) przygotowywanie wystąpień do Rady Ministrów o wydanie zezwolenia na prywatyzację bezpośrednią przedsiębiorstw państwowych, które nie spełniają ustawowych kryteriów, w procesach prywatyzacji realizowanych przez wojewodów,
 - c) monitorowanie udzielania odpowiedzi na pisma dotyczące działalności dyrektorów delegatur,
 - d) organizacja narad i szkoleń dla dyrektorów i pracowników delegatur,

§ 30

Biuro Ministra

1. Do zadań Biura Ministra należy:

- 1) organizacja prac związanych z działalnością Ministra jako organu administracji rządowej w szczególności:
 - a) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem dla Ministra dokumentów i materiałów na posiedzenia Rady Ministrów oraz Komitetu Rady Ministrów
 - b) koordynacja realizacji zadań nałożonych przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów;

- e) opracowywanie materiałów informacyjnych o pracy delegatur,
 - f) ocena obciążenia zadań delegatur jako podstawy do podziału etatów;
- 15) realizacja zadań Ministra Skarbu Państwa związanych z wykonywaniem ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944—1990 oraz treści tych dokumentów.
2. W Biurze Ministra funkcjonuje samodzielne stanowisko pełnomocnika do spraw ochrony danych osobowych, do zadań którego należy wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji oraz innych czynności wskazanych odrębnym zarządzeniem Ministra.

§ 31

Biuro Komunikacji Społecznej

Do zadań Biura Komunikacji Społecznej należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z założeń polityki medialnej, informacyjnej i promocyjnej Ministerstwa określonej przez Kierownictwo Ministerstwa, w szczególności w uzgodnieniu z Gabinetem Politycznym;
- 2) koordynacja działań związanych z prezentacją polityki Ministra, w tym współpraca z przedstawicielami mediów;
- 3) planowanie i koordynacja obsługi komunikacyjnej społecznych aspektów kluczowych projektów prywatyzacyjnych;
- 4) prowadzenie projektów edukacji ekonomicznej i kampanii społecznych promujących prywatyzację i własność prywatną;
- 5) przygotowywanie przeglądów prasy oraz opracowań problemowych, analiza treści dotyczących działalności Ministerstwa na bazie materiałów radiowych i telewizyjnych;
- 6) przygotowywanie w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz Gabinetem Politycznym komunikatów i stanowisk Ministra;
- 7) wykonywanie obowiązków informacyjnych wynikających z ustawy o finansach publicznych na podstawie danych uzyskanych z komórek organizacyjnych;
- 8) redagowanie i publikacja na stronach internetowych Ministerstwa i w Biuletynie Informacji Publicznej projektów aktów prawnych, informacji, materiałów i stanowisk dotyczących zadań realizowanych przez Ministerstwo.

§ 32

Biuro Informatyki

Do zadań Biura Informatyki należy:

- 1) koordynacja działań służących aktualizacji i rozwojowi całościowego programu informatyzacji Ministerstwa, w tym kierowanie i nadzór nad procesami budowy, rozwoju, ochrony i eksploatacji ZSI;

- 2) zarządzanie i administrowanie wszystkimi zasobami sieci komputerowej i Zintegrowanego Systemu Teleinformatycznego Ministerstwa;
- 3) tworzenie zabezpieczeń organizacyjnych i systemowych w zakresie ochrony i bezpieczeństwa zasobów informatycznych Ministerstwa oraz nadzór nad ich realizacją i przestrzeganiem;
- 4) wdrażanie — we współpracy z Biurem Ministra — procedur, zabezpieczeń oraz dokumentacji wymaganej dla realizacji odpowiednich przepisów regulujących wymagania dla systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 5) nadzór i koordynacja działań innych komórek organizacyjnych Ministerstwa w zakresie dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi na informatyzację, wydatkami na utrzymanie i rozwój systemów informatycznych;
- 6) realizacja zamówień komórek organizacyjnych Ministerstwa w zakresie wyposażenia w sprzęt, oprogramowania, dostępu do danych, rejestracji i przetwarzania danych (ustalenie sposobów realizacji w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi);
- 7) obsługa techniczna udostępniania danych gromadzonych w bazach danych innych instytucji zewnętrznych pozyskiwanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa;
- 8) współpraca z Departamentem Ewidencji, Reprywatyzacji, Rekompensat i Udostępniania Akcji w zakresie tworzenia i obsługi działającego w systemie elektronicznym centralnego rejestru osób uprawnionych, o którym mowa w art. 19 ustawy z dnia 8 lipca 2005 r. o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) koordynacja działań związanych z budową i eksploatacją struktury internetowej Ministerstwa obejmującej wymianę danych z delegaturami i innymi jednostkami centralnymi;
- 10) nadzór i koordynacja działań w zakresie szkoleń informatycznych pracowników Ministerstwa;
- 11) monitoring wykorzystania systemów informatycznych.

§ 33

Biuro Kadr i Szkolenia

Do zadań Biura Kadr i Szkolenia należy:

- 1) realizacja polityki kadrowej określonej przez Kierownictwo Ministerstwa;
- 2) obsługa organizacyjna procesu zatrudnienia w Ministerstwie, w szczególności sporządzanie umów o pracę oraz innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy a także dokumentacji zmian wynikających ze stosunku pracy wszystkich osób pozostających w stosunku pracy z MSP oraz innych osób oddelegowanych do pracy w Ministerstwie, a także prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 3) sporządzanie informacji dotyczących zatrudnienia na potrzeby innych komórek organizacyjnych;

- 4) prowadzenie kadrowo-płacowej bazy danych pracowników MSP (Egeria) w ZSI, obsługa programu „ZUS Płatnik” — przekaz elektroniczny w zakresie dokumentów zgłoszeniowych;
- 5) przechowywanie dokumentacji dotyczącej opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności pracowników Ministerstwa;
- 6) organizacja naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej;
- 7) organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę zawodową w służbie cywilnej;
- 8) planowanie programów rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej, w tym przygotowywanie pracowników do postępowania kwalifikacyjnego do mianowania w służbie cywilnej oraz planowanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
- 9) koordynowanie procesu ocen okresowych urzędników służby cywilnej, a także współpraca przy realizacji indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
- 10) prowadzenie etatyzacji Urzędu i komórek organizacyjnych MSP, nadzorowanie przyznanych limitów zatrudnienia;
- 11) planowanie i kontrola zatrudnienia oraz poziomu płac, administrowanie funduszem wynagrodzeń we współpracy z Departamentem Budżetu i Finansów oraz administrowanie funduszem nagród; sporządzanie analiz dotyczących zatrudnienia i płac w Urzędzie;
- 12) analizowanie potrzeb szkoleniowych, opracowywanie planów, organizacja i dokumentowanie szkoleń, ocena ich efektywności, opracowywanie sprawozdań, organizacja praktyk, stażów krajowych i zagranicznych osób zatrudnionych w Ministerstwie — z wyłączeniem szkolenia obronnego; prowadzenie kształcenia ustawicznego członków korpusu służby cywilnej;
- 13) organizacja praktyk studenckich i staży zawodowych;
- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zapobiegania zjawiskom korupcji, podnoszenie stopnia świadomości oraz promowanie norm etycznych poprzez organizowanie szkoleń;
- 15) prowadzenie rejestru pełnomocnictw z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych;
- 16) przygotowywanie dokumentacji orderów, odznaczeń i wyróżnień pracowników przedsiębiorstw, dla których organem założycielskim jest Minister Skarbu Państwa oraz dla jednoosobowych spółek Skarbu Państwa i spółek z udziałem Skarbu Państwa;
- 17) planowanie budżetu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych we współpracy z Departamentem Budżetu i Finansów oraz sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem środków ZFŚS, współpraca oraz obsługa pracy Komisji ds. Socjalnych Ministerstwa Skarbu Państwa;
- 18) organizacja spraw badań wstępnych, okresowych i kontrolnych, a także badań okulistycznych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników Ministerstwa w wybranym zakładzie opieki zdrowotnej;
- 19) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny i porządku pracy w Ministerstwie;
- 20) nadzorowanie przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 21) współpraca z komórką właściwą do spraw obronnych w zakresie reklamowania z urzędu członków kierownictwa oraz z urzędu lub na wniosek pracowników Ministerstwa;
- 22) realizacja zadań Ministra Skarbu Państwa związanych z wykonywaniem ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944—1990 oraz treści tych dokumentów;
- 23) wystawianie pracownikom zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, wobec których kompetencje organu założycielskiego wykonywał Minister Skarbu Państwa następujących zaświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - b) zaświadczenie o okresie zatrudnienia,
 - c) zaświadczenie o wykonywaniu pracy w szczególnych warunkach lub szczególnym charakterze,
 - d) zaświadczenie o wypłacaniu dodatku szkodliwego za pracę z tytułu wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub szczególnym charakterze;
- 24) sporządzanie sprawozdań z wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń, we współpracy z Departamentem Budżetu i Finansów.

§ 34

Biuro Dyrektora Generalnego

Do zadań Biura Dyrektora Generalnego należy:

- 1) koordynacja czynności związanych z procedurą udzielania zamówień publicznych, polegająca w szczególności na:
 - a) prowadzeniu we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - b) określaniu trybu udzielenia zamówienia publicznego bądź potwierdzaniu braku obowiązku stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
 - c) opiniowaniu projektów umów oraz zmian umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, pod względem zgodności z procedurą o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) opracowywaniu oraz przekazywaniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub zamieszczaniu na własnej stronie internetowej

- wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych, na podstawie przekazanych przez komórki organizacyjne oraz delegatury wykazów planowanych zamówień,
- e) sporządzaniu oraz przekazywaniu Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych w Ministerstwie zamówieniach,
- f) upowszechnianiu wzorów dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- g) przechowywaniu dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania,
- h) upowszechnianiu publikacji dotyczących zamówień publicznych i aktów prawnych oraz ich nowelizacji i obowiązujących interpretacji,
- i) programowaniu i koordynowaniu szkoleń w Ministerstwie, dotyczących zagadnień związanych z funkcjonowaniem zamówień publicznych;
- 2) wykonywanie czynności związanych audytem, w szczególności:
- a) organizowanie i prowadzenie niezależnych badań systemów zarządzania i kontroli w Ministerstwie, w tym procedur kontroli finansowej,
- b) wykonywanie przez audyt wewnętrzny czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- c) dokonywanie oceny ryzyk dla potrzeb kontroli i audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Ministerstwa,
- d) monitorowanie realizacji zaleceń poaudytowych oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających,
- e) sporządzanie i przedkładanie Dyrektorowi Generalnemu oraz Ministrowi Finansów rocznych planów audytu oraz sprawozdań z wykonania planu audytu,
- f) wykonywanie audytu wewnętrznego na wniosek Prezesa Rady Ministrów;
- 3) wykonywanie zadań związanych z ochroną osób i mienia;
- 4) wykonywanie zadań nałożonych na Ministra w zakresie ochrony informacji niejawnych, w szczególności:
- a) zapewnianie ochrony informacji niejawnych,
- b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych urzędu przetwarzających informacje niejawne,
- c) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Ministerstwie,
- d) prowadzenie czynności związanych z postępowaniami sprawdzającymi pracowników urzędu związanymi z dostępem do informacji niejawnych oraz uzyskiwaniem świadectw bezpieczeństwa przemysłowego przez firmy świadczące usługi na rzecz Ministerstwa,
- e) prowadzenie szkoleń pracowników Ministerstwa w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- f) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 5) koordynacja realizacji zadań Dyrektora Generalnego określonych ustawą o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych;
- 6) wykonywanie obsługi technicznej zadań Dyrektora Generalnego wynikających z realizacji art. 10 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne;
- 7) wykonywanie czynności związanych z administrowaniem mieniem Ministerstwa, w szczególności:
- a) administrowanie i gospodarowanie składnikami majątkowymi Ministerstwa, w tym budynkiem stanowiącym siedzibę Ministerstwa i przyległym terenem,
- b) prowadzenie analitycznej ewidencji i rozliczeń składników majątkowych Ministerstwa,
- c) przygotowywanie i przeprowadzenie okresowych inwentaryzacji w zakresie składników majątkowych Ministerstwa,
- d) prowadzenie napraw i konserwacji budynku,
- e) gospodarowanie powierzchnią lokalową budynku,
- f) zaopatrzenie w sprzęt, meble i inne urządzenia biurowe oraz środki do wykonywania zadań,
- g) wykonywanie napraw i konserwacji mebli, sprzętu i innych urządzeń biurowych,
- h) utrzymanie czystości i wykonywanie innych czynności gospodarczych,
- i) obsługa kancelaryjna oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych,
- j) obsługa konferencji i narad organizowanych przez Kierownictwo Ministerstwa,
- k) zaspokojenie potrzeb transportowych komórek organizacyjnych Ministerstwa,
- l) ochrona przeciwpożarowa,
- m) zapewnienie funkcjonowania istniejących systemów łączności,
- n) prowadzenie archiwum zakładowego i biblioteki,
- o) prowadzenie czynności organizacyjno-technicznych związanych z obsługą egzaminów dla kandydatów na członków rad nadzorczych w spółkach z udziałem Skarbu Państwa,
- p) obrona cywilna.

Rozdział VI

DELEGATURY TERENOWE

§ 35

1. Delegatury wykonują czynności związane z realizacją zadań należących do Ministra w zakresie okre-

ślonym w przepisach art. 7a ust. 2 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa oraz wykonują zadania przekazane przez Ministra, w szczególności:

- 1) wyrażają zgodę na sprzedaż przedsiębiorstwa na podstawie art. 41 ust. 2 oraz art. 48 ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji;
- 2) wyrażają zgodę na wniesienie przedsiębiorstwa do spółki na podstawie art. 41 ust. 2 oraz art. 49 ust. 1 i art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji;
- 3) wykonują, bez konieczności uzyskiwania odrębnej zgody Ministra, prawa i obowiązki wynikające z umów skutkujących i związanych z wniesieniem przedsiębiorstwa do spółki, zawartych w procesie likwidacji przedsiębiorstw państwowych w celu prywatyzacji oraz procesie prywatyzacji bezpośredniej przedsiębiorstw państwowych, oraz umarzania i zwalniania z długów wynikających z tych umów, z wyłączeniem wykonywania praw z akcji/udziałów Skarbu Państwa w spółce oraz decyzji wynikających z tych praw, w tym zmniejszenia wartości przedmiotu wkładu niepieniężnego do spółki w postaci przedsiębiorstwa;
- 4) nadzorują realizację zobowiązań pozacenowych wynikających z umów prywatyzacyjnych i innych, prowadzą ewidencję stanu ich realizacji i przekazują okresowe informacje do Departamentu Kontroli i Monitorowania Należności Skarbu Państwa
- 5) rozpatrują i podejmują decyzje w sprawie umarzania, odraczania terminu zapłaty lub rozkładania na raty wierzytelności Skarbu Państwa, do których nie stosuje się przepisów ustawy — Ordynacja podatkowa, na podstawie ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, do kwoty nie przekraczającej 500 000 zł;
- 6) wykonują w imieniu Ministra, bez konieczności uzyskiwania jego odrębnej zgody, prawa i obowiązki wynikające z umów o oddanie przedsiębiorstwa do odpłatnego korzystania i umów sprzedaży przedsiębiorstwa, zawartych w procesie likwidacji przedsiębiorstw państwowych w celu prywatyzacji oraz w procesie prywatyzacji bezpośredniej przedsiębiorstw państwowych, w tym zwolnienie z długu w wysokości odroczonej części opłat dodatkowych z pierwszych ośmiu kwartałów obowiązywania umowy o oddanie przedsiębiorstwa do odpłatnego korzystania oraz zmniejszenie wartości przedsiębiorstwa określonej w umowie o oddanie przedsiębiorstwa do odpłatnego korzystania i ceny określonej w umowie sprzedaży;
- 7) podejmują decyzje w przedmiocie zwolnienia z hipoteki, wykreślenia zastawów ustanowionych dla zabezpieczenia wierzytelności Skarbu Państwa lub zwolnienia z innych zabezpieczeń wynikających z prywatyzacji bezpośredniej lub

zagospodarowania rzeczowych składników mienia;

- 8) zastępują Ministra reprezentującego Skarb Państwa przed sądami powszechnymi lub innymi organami w sprawach wynikających z wykonywania zadań i kompetencji określonych w art. 7a ustawy o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa;
 - 9) reprezentują Ministra na podstawie szczególnych pełnomocnictw w sprawie postępowań spadkowych wszczętych od dnia 1 lipca 2002 r. i otwartych do dnia 24 września 2003 r., w tym także w zakresie długów spadkowych, z zastrzeżeniem kompetencji przyznanych starostom;
 - 10) reprezentują Ministra w sprawach darowizn na rzecz Skarbu Państwa i z mienia Skarbu Państwa;
 - 11) przejmują dokumentację po prywatyzacji przedsiębiorstw państwowych i przekazują ją według właściwości do komórek organizacyjnych;
 - 12) przejmują od wojewodów i syndyków dokumentację po zlikwidowanych lub upadłych przedsiębiorstwach państwowych;
 - 13) przygotowują projekty wystąpień do Rady Ministrów o wydanie zezwolenia na prywatyzację bezpośrednią przedsiębiorstw państwowych, które nie spełniają ustawowych kryteriów, w procesach prywatyzacji realizowanych przez wojewodów;
 - 14) przyjmują wnioski przedsiębiorców o udzielenie wsparcia na ratowanie lub restrukturyzację w trybie i na zasadach określonych rozporządzeniem Ministra Skarbu Państwa w sprawie pomocy publicznej na ratowanie i na restrukturyzację przedsiębiorców, a następnie przekazują je po dokonaniu kontroli formalnej do właściwej komórki organizacyjnej;
 - 15) przygotowują i przeprowadzają okresowe inwentaryzacje w zakresie składników majątkowych Ministerstwa, będących w użytkowaniu delegatur oraz przejętego przez Skarb Państwa mienia ruchomego i nieruchomego, w stosunku do którego prawa majątkowe wykonuje Minister.
2. Właściwość dyrektora delegatury ocenia się według siedziby prywatyzowanego, likwidowanego bądź upadłego przedsiębiorstwa państwowego, spółki z udziałem Skarbu Państwa lub innej jednostki organizacyjnej, po których Minister Skarbu Państwa przejmuje mienie i nim gospodaruje.
 3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy mienia spadkowego lub darowanego, kiedy to właściwość dyrektora delegatury ocenia się według ostatniego miejsca zamieszkania spadkodawcy lub miejsca położenia składników majątkowych będących przedmiotem darowizn na rzecz Skarbu Państwa.

Minister Skarbu Państwa

Aleksander Grad