

## 2

**ZARZĄDZENIE Nr 4 MINISTRA SKARBU PAŃSTWA<sup>1)</sup>**

z dnia 12 stycznia 2010 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.<sup>2)</sup>) 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

<sup>1)</sup> 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).

<sup>2)</sup> 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, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1271, Nr 220, poz. 1600 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277.

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 opisy stanowisk pracy.

## § 3

Traci moc zarządzenie nr 7 Ministra Skarbu Państwa z dnia 13 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Skarbu Państwa.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Skarbu Państwa

*Aleksander Grad*

Załącznik do zarządzenia nr 4 Ministra Skarbu Państwa  
z dnia 12 stycznia 2010 r. (poz. 2)

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MINISTERSTWA SKARBU PAŃSTWA

Warszawa, 12 stycznia 2010 r.

## Rozdział I

## PODSTAWA PRAWNA

## § 1

Ministerstwo Skarbu Państwa, zwane dalej „Ministerstwem”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>1)</sup>);
- 2) ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 65, poz. 437, z późn. zm.<sup>2)</sup>);
- 3) ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 493, z późn. zm.<sup>3)</sup>);
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 listopada 1999 r. w sprawie utworzenia Ministerstwa Skarbu Państwa (Dz. U. Nr 91, poz. 1023);
- 5) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Skarbu Państwa (Dz. U. Nr 216, poz. 1601);
- 6) zarządzenia nr 3 Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2010 r. w sprawie nadania statutu Ministerstwu Skarbu Państwa (M. P. Nr 1, poz. 7);
- 7) niniejszego regulaminu organizacyjnego, zwanego dalej „regulaminem”.

## Rozdział II

## ZASADY ZARZĄDZANIA MINISTERSTWEM

## § 2

Ilekcją w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ministrze — należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Skarbu Państwa);

<sup>1)</sup> 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, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1271, Nr 220, poz. 1600 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277.

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 107, poz. 732, Nr 120, poz. 818 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 63, poz. 394, Nr 199, poz. 1227, Nr 201, poz. 1237, Nr 216, poz. 1370 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 68, poz. 574, Nr 77, poz. 649, Nr 168, poz. 1323, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277.

<sup>3)</sup> 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, z 2006 r. Nr 107, poz. 721 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 206, poz. 1390.

- 2) Ministerstwie — należy przez to rozumieć urząd obsługujący Ministra, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 listopada 1999 r. w sprawie utworzenia Ministerstwa Skarbu Państwa;
- 3) komórce organizacyjnej — należy przez to rozumieć departament, biuro, Gabinet Polityczny Ministra, delegaturę terenową Ministra;
- 4) Kierownictwie Ministerstwa — należy przez to rozumieć Ministra, Sekretarza i Podsekretarza Stanu oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa Skarbu Państwa. Właściwość, skład, podział kompetencji, zasady i tryb działania Kierownictwa Ministerstwa określa odrębne zarządzenie Ministra;
- 5) Kolegium — należy przez to rozumieć ciało opiniodawczo-doradcze dla Ministra, którego szczególne zasady, tryb działania i skład osobowy określa odrębne zarządzenie Ministra;
- 6) Zintegrowany System Informatyczny (ZSI) — należy przez to rozumieć zespół współpracujących ze sobą programów i urządzeń oraz narzędzi programowych, wraz z procedurami przetwarzania informacji, zastosowanych w Ministerstwie do przetwarzania i przesyłania danych.

## § 3

1. Ministerstwo działa pod kierownictwem Ministra zgodnie z jego zarządzeniami, wytycznymi, decyzjami i poleceniami.
2. 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;
  - 5) przejrzystości — czyli stosowania łatwych do zrozumienia zasad postępowania.
3. Minister wykonuje zadania przy pomocy Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego, Szefa Gabinetu Politycznego oraz dyrektorów komórek organizacyjnych.
4. Minister może upoważnić osoby, o których mowa w ust. 3 oraz innych pracowników Ministerstwa do podejmowania określonych decyzji w jego imieniu, a także zlecić im nadzór nad realizacją określonych zadań.

## Rozdział III

## ORGANIZACJA MINISTERSTWA

## § 4

1. W skład Ministerstwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Gabinet Polityczny Ministra, departamenty i biura powołane do realizacji zadań merytorycznych

oraz zadań związanych z obsługą Ministerstwa, 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 Mienia Skarbu Państwa — DMSP,
  - g) Departament Projektów Prywatyzacyjnych — DPP,
  - h) Departament Reprywatyzacji i Rekompensat — DRiR,
  - i) Departament Analiz — DA,
  - j) Departament Integracji Europejskiej i Pomocy Publicznej — DIEiPP,
  - k) Departament Zastępstwa Procesowego — DZP,
  - l) Departament Prawny — DP,
  - m) Departament Kontroli i Monitorowania Należności Skarbu Państwa — DKiMNSP,
  - n) Departament Budżetu i Finansów — DBiF,
  - o) Biuro Ministra — BM,
  - p) Biuro Dyrektora Generalnego — BDG,
  - q) Biuro Komunikacji Społecznej — BKS,
  - r) Biuro Kadr i Szkolenia — BKiS,
  - s) Biuro Informatyki — BI;
- 2) delegatury terenowe Ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa, z siedzibą:
- a) w Białymstoku dla województwa podlaskiego — DBI,
  - b) w Ciechanowie dla województwa mazowieckiego — DCI,
  - c) w Gdańsku dla województwa pomorskiego i warmińsko-mazurskiego — DGD,
  - d) w Katowicach dla województwa śląskiego — DKA,
  - e) w Kielcach dla województwa świętokrzyskiego — DKI,
  - f) w Krakowie dla województwa małopolskiego — DKR,
  - g) w Lublinie dla województwa lubelskiego — DLB,
  - h) w Łodzi dla województwa łódzkiego — DLO,
  - i) w Poznaniu dla województwa wielkopolskiego i lubuskiego — DPO,
  - j) w Rzeszowie dla województwa podkarpackiego — DRZ,
  - k) w Szczecinie dla województwa zachodniopomorskiego — DSZ,

l) w Toruniu dla województwa kujawsko-pomorskiego — DTO,

m) we Wrocławiu dla województwa dolnośląskiego i opolskiego — DWR.

2. W Ministerstwie działają na podstawie odrębnych przepisów:

- 1) komisja dyscyplinarna;
- 2) resortowa komisja orzekająca w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. W Ministerstwie działa Rzecznik Dyscyplinarny, Rzecznik Dyscypliny Finansów Publicznych oraz Komitet Audytu.

#### § 5

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 ustaw;
- 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 komórki organizacyjnej.

2. Wewnętrzny regulamin organizacyjny komórki organizacyjnej oraz jego zmiany ustala Dyrektor Generalny, po wcześniejszej akceptacji właściwego członka kierownictwa Ministerstwa.

3. Struktura organizacyjna komórki organizacyjnej oparta jest o wydziały, zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz sekretariat.

### Rozdział IV

#### PODZIAŁ KOMPETENCJI I UPRAWNIEŃ

#### § 6

1. Minister wydaje rozporządzenia, zarządzenia, decyzje administracyjne, polecenia oraz wytyczne.

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, Podsekretarza 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:
- 1) cel powołania rady/zespołu;
  - 2) skład rady/zespołu;
  - 3) zadania rady/zespołu;
  - 4) postanowienia regulujące zasady pracy rady/zespołu ze wskazaniem komórki organizacyjnej zapewniającej obsługę prac rady/zespołu;
  - 5) 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 z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.).

#### § 7

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 odrębnych przepisach.
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 szczegól-

nych przypadkach innych pracowników Ministerstwa do podejmowania określonych działań w jego imieniu, a także zlecić im nadzór nad realizacją określonych zadań.

6. Dyrektor Generalny rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi.

#### § 8

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.

#### § 9

1. Komórkami organizacyjnymi wymienionymi w Statucie Ministerstwa oraz niniejszym regulaminie kieruje dyrektor samodzielnie, bądź przy pomocy zastępców dyrektora.
2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych w porozumieniu z Dyrektorem Biura Kadr i Szkolenia sporządzają opisy stanowisk pracy, ustalają niezwłocznie po zatrudnieniu szczegółowe zakresy czynności podległych pracowników oraz aktualizują opisy i zakresy, uwzględniając bieżące zmiany organizacyjne:
  - 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 pracownikom wyznaczonym przez dyrektora komórki organizacyjnej. W przypadku, gdy sporządzenie takiego protokołu jest niemożliwe, dyrektor komórki organizacyjnej wyznacza osobę lub powołuje komisję do sporządzenia protokołu.
3. Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiada za sprawne i efektywne realizowanie zadań określonych dla komórki organizacyjnej, a w szczególności:
  - 1) 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;
  - 2) 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) przydzielanie zadań do realizacji poszczególnym pracownikom,
    - b) wyznaczanie terminów do realizacji zadań powierzonych pracownikowi,
    - c) w uzasadnionych przypadkach udzielanie pracownikom wskazówek i pomocy przy realizacji wyznaczonych zadań,
    - d) 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,
    - e) 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 rozwoju zasobów ludzkich w komórce organizacyjnej;
  - 3) reprezentowanie Ministra w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej i niezastrzeżonych odrębną decyzją nadzorującego 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) 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 niezastrzeżone 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. 34 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240), celem podania ich do publicznej wiadomości;
  - 3) rzetelne i terminowe zamieszczanie danych w 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.

## § 10

1. Wydziałem kieruje i odpowiada za realizację jego zadań naczelnik lub inna osoba wyznaczona do koordynowania prac wydziału.
2. 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.
3. Samodzielne stanowisko pracy jest podporządkowane bezpośrednio dyrektorowi/zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej.

## § 11

1. Komórki organizacyjne przygotowują merytoryczne odpowiedzi i materiały oraz współdziałają:
  - 1) z Departamentem Prawnym — w szczególności poprzez przygotowywanie, parafowanie i przekazywanie niezbędnych materiałów oraz zapewnianie właściwej merytorycznie i kompetencyjnie reprezentacji w spotkaniach dotyczących realizacji prowadzonych spraw, w tym w konferencjach uzgodnieniowych i posiedzeniach komisji sejmowych i senackich;

- 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 i Pomocy Publicznej przy przygotowywaniu niezbędnych materiałów i dokumentów na posiedzenia Komitetu do Spraw Europejskich;
2. Komórki organizacyjne opracowują projekty dokumentów rządowych w zakresie swojej właściwości. W przypadku gdy opracowywany przez daną komórkę organizacyjną projekt dokumentu rządowego jest wysyłany do właściwego urzędu albo innego podmiotu przez Departament Prawny, Dyrektor opracowującej go komórki organizacyjnej jest zobowiązany do jego parafowania.
  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, na zasadach określonych w ust. 5 i 7—11.
  5. Komórki organizacyjne Ministerstwa zobowiązane są uzyskać opinię Departamentu Prawnego i potwierdzenie formalnoprawnej zgodności z przepisami prawa:
    - 1) opracowywanych i uzgadnianych przez komórki organizacyjne projektów aktów normatywnych i projektów założeń projektów ustaw, w tym aktów prawnych wnoszonych pod obrady Rady Ministrów i Komitetu Rady Ministrów; projekty aktów prawnych kierowane są do zaopiniowania przez Departament Prawny wraz z uzasadnieniem i oceną skutków regulacji, po parafowaniu przez dyrektora wnioskującej komórki organizacyjnej;
    - 2) projektów umów i innych oświadczeń woli Ministra, których przedmiot wartości lub wynikających z tego aktu zobowiązań przekracza równowartość 500 tys. złotych, z zastrzeżeniem ust. 7, 9, 12 i 13;
    - 3) projektów zarządzeń Ministra;
    - 4) projektów stanowisk Ministra odnośnie do materiałów wpływających w ramach uzgodnień międzyresortowych, w tym propozycji ich zmiany lub rozszerzenia, jeżeli zawierają one treść wymagającą oceny prawnej;
    - 5) interpretacji aktów prawnych w ramach kompetencji Ministra,
      - w zakresie niezastrzeżonym w Regulaminie Organizacyjnym do właściwości innych komórek organizacyjnych lub radców prawnych zatrudnionych w komórkach organizacyjnych.
6. Opinii i potwierdzenia formalnoprawnej zgodności z przepisami prawa przez Departament Prawny nie wymagają projekty, o których mowa w ust. 5 pkt 2, jeżeli zostały przygotowane:
    - 1) na podstawie wzorca zawartego w odrębnym zarządzeniu Ministra albo Dyrektora Generalnego lub zaakceptowanego pod względem formalnoprawnym przez Departament Prawny,
    - 2) przez Departament Zastępstwa Procesowego.
  7. W przypadku projektów, o których mowa w ust. 5 pkt 2, przed przesłaniem do Departamentu Prawnego, wymagane jest ich uprzednie parafowanie przez radcę prawnego, jeżeli jest zatrudniony w komórce organizacyjnej.
  8. Dyrektor komórki organizacyjnej zwracający się do Departamentu Prawnego z wnioskiem o wyrażenie opinii, w zakresie określonym w ust. 5, zobowiązany jest:
    - 1) parafować przekazany do opiniowania dokument;
    - 2) przekazać równocześnie w formie pisemnej własne stanowisko w danej sprawie wraz z szczegółowym jej opisem.
  9. Radcowie prawni zatrudnieni w komórkach organizacyjnych opiniują:
    - 1) projekty decyzji administracyjnych;
    - 2) projekty umów i innych oświadczeń woli Ministra, których przedmiot jest nieoszacowany lub jego wartość nie przekracza 500 tys. złotych;
    - 3) projekty udzielanych przez Ministra pełnomocnictw lub upoważnień;
    - 4) projekty uchwał Walnego Zgromadzenia lub Zgromadzenia Wspólników;
    - 5) projekty ofert zbycia akcji, ogłoszeń o przetargu, zaproszeń do rokowań, zaproszeń do wzięcia udziału w aukcji, związane ze zbyciem akcji/udziałów Skarbu Państwa;
    - 6) inne dokumenty wymagające oceny prawnej, których opiniowanie nie jest zastrzeżone dla Departamentu Prawnego, Departamentu Integracji Europejskiej i Pomocy Publicznej albo Departamentu Zastępstwa Procesowego.
  10. Departament Prawny wydaje opinie w sprawach, o których mowa w ust. 9, na uzasadniony wniosek komórki organizacyjnej, w sprawie uznanej przez nią za szczególnie skomplikowaną — w takim przypadku stosuje się odpowiednio przepis ust. 8.
  11. W przypadku, gdy w komórce organizacyjnej nie jest zatrudniony radca prawny, opinię w sprawach, o których mowa w ust. 9, wydaje, na wniosek tej komórki organizacyjnej, Departament Prawny lub radca prawny zatrudniony w Departamencie Prawnym, wskazany przez Dyrektora tego departamentu. W takim przypadku przepis ust. 8 stosuje się odpowiednio.
  12. Zasady, o których mowa w ust. 7 i 9, dotyczące wydawania opinii przez radcę prawnego zatrudnionego w komórce organizacyjnej, stosuje się od-

powiednio do radcy prawnego będącego członkiem rady/zespołu powołanego na podstawie § 6 ust. 4 niniejszego regulaminu oraz radcy prawnego będącego członkiem komisji przetargowej, powołanej na podstawie odrębnego zarządzenia.

13. 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.
14. Obsługę procesową Ministerstwa wykonuje Departament Zastępstwa Procesowego.
15. Komórki organizacyjne dokonują wydatków publicznych i prowadzą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie i na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.
16. Projekty wewnętrznych aktów prawnych są opracowywane i uzgadniane na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Ministra.
17. Przy wykonywaniu zadań komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy w drodze uzgodnień roboczych, opiniowania, udostępniania materiałów, prowadzenia wspólnych prac dla realizacji poszczególnych zadań oraz do bezwzględnego stosowania przepisów obowiązującej w Ministerstwie instrukcji kancelaryjnej; w szczególności komórka organizacyjna, do której skierowano pismo w sprawie, w której właściwa jest inna komórka, przesyła je bezpośrednio do komórki właściwej.
18. 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.
19. Komórki organizacyjne pracują w ZSI.
20. 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. Dotyczy to dokumentacji spółek całkowicie prywatyzowanych.
21. Dokumentację, o której mowa w ust. 20, departamenty przekazują do archiwum zakładowego Ministerstwa.
22. Komórki organizacyjne wykonują zadania Ministra wynikające z ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944—1990 oraz treści tych dokumentów, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Ministra (Dz. U. z 2007 r. Nr 63, poz. 425, z późn. zm.).

## § 12

1. Sekretariaty zapewniają bieżącą obsługę członków Kierownictwa Ministerstwa, dyrektorów i zastępców dyrektorów komórek organizacyjnych.

2. Do zadań sekretariatów w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie, rejestracja korespondencji i nadzorowanie prawidłowości jej obiegu;
- 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.

## § 13

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 Organizacyjnym.
2. Pracownicy Ministerstwa zobowiązani są informować przełożonych o stwierdzonych przypadkach naruszenia prawa.
3. Pracownicy Ministerstwa podpisują, oznaczając jednocześnie datę sporządzenia, czytelnie lub z wykorzystaniem pieczęci imiennej dokumenty, w przygotowaniu których uczestniczyli, w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację osoby.

## § 14

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**

## § 15

**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.

§ 16

#### **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) kwalifikacja przedsiębiorstw państwowych i spółek do komercjalizacji i prywatyzacji,
  - h) opracowywanie projektów planów restrukturyzacji branżowej i nadzór nad ich realizacją,
  - i) ocena zasadności wniosków przedsiębiorców o udzielenie pomocy publicznej,
  - j) kontrola wpływu wzrostu płac na sytuację finansową nadzorowanych podmiotów z większościowym udziałem Skarbu Państwa w zakresie polityki właścicielskiej Ministra Skarbu Państwa,
  - k) 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 do 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) opracowywanie projektu umowy prywatyzacyjnej,
- g) wykonywanie czynności mających na celu zawarcie umowy prywatyzacyjnej,
- h) przygotowanie zmian warunków umów prywatyzacyjnych we współpracy z komórką właściwą w sprawie monitorowania należności Skarbu Państwa,
- i) obligatoryjne występowanie do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawie roszczeń reprivatyzacyjnych o wyrażenie opinii, o której mowa w § 22 pkt 8.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, nie obejmują zadań zastrzeżonych w § 20 dla Departamentu Mienia Skarbu Państwa oraz w § 34 dla Delegatur.
3. Departament prowadzi bazy danych dotyczące nadzorowanych przedsiębiorstw i spółek oraz realizowanych projektów prywatyzacyjnych oraz sporządza informacje o sytuacji ekonomiczno-finansowej nadzorowanych podmiotów według zasad określonych odrębnym zarządzeniem Ministra.
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 podmiotów.
5. Departament rozpatruje i realizuje, zgodnie z obowiązującym w Ministerstwie podziałem branżowym, wnioski organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego i wnioski organów wykonawczych związków jednostek samorządu terytorialnego w sprawie zbycia nieodpłatnie części lub wszystkich posiadanych przez Skarb Państwa akcji albo udziałów spółki spełniającej ustawowe przesłanki komunalizacji.

## § 17

#### **Departament Nadzoru Właścicielskiego i Prywatyzacji II**

1. Departament Nadzoru Właścicielskiego i Prywatyzacji II realizuje, zgodnie z obowiązującym w Ministerstwie podziałem branżowym, zadania określone w § 16 regulaminu.
2. Departament realizuje politykę właścicielską i nadzór nad Bankiem Gospodarstwa Krajowego — bankiem państwowym, w tym dokonuje czynności związanych z podwyższeniem kapitałów własnych banku.
3. Departament monitoruje i koordynuje zadania z zakresu prywatyzacji prowadzone za pośrednictwem Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A.
4. Departament wykonuje zadania Ministra dotyczące fundacji, w których Minister jest fundatorem, współfundatorem lub wykonuje funkcje ministra właściwego.
5. Departament wykonuje zadania Ministra dotyczące innych funduszy, w których założycielem lub akcjonariuszem jest Skarb Państwa.

6. Ponadto Departament wykonuje zadania z zakresu koordynacji pracy administratorów merytorycznych departamentów właściwych do spraw nadzoru właścicielskiego i prywatyzacji oraz współpracuje z Biurem Informatyki przy merytorycznym opracowywaniu założeń do modyfikacji, testowaniu i odbiorze wykonanych modyfikacji ZSI w zakresie monitorowania i rejestrowania procesów nadzoru i prywatyzacji.

## § 18

#### **Departament Nadzoru Właścicielskiego i Prywatyzacji III**

Departament Nadzoru Właścicielskiego i Prywatyzacji III realizuje, zgodnie z obowiązującym w Ministerstwie podziałem branżowym, zadania określone w § 16 regulaminu.

## § 19

#### **Departament Nadzoru Właścicielskiego i Prywatyzacji IV**

1. Departament Nadzoru Właścicielskiego i Prywatyzacji IV realizuje, zgodnie z obowiązującym w Ministerstwie podziałem branżowym, zadania określone w § 16 ust.1—3 i 5 regulaminu.
2. 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 (Dz. U. Nr 78, poz. 684, z późn. zm.).
3. 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 przygotowaniem 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 zawieranych 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 Mienia Skarbu Państwa**

1. Do zadań Departamentu w zakresie gospodarowania nieruchomościami wchodzącymi w skład zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, na potrzeby statutowe Kancelarii Sejmu, Kancelarii Senatu, Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Trybunału Konstytucyjnego, Rzecznika Praw Obywatelskich, Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego i innych sądów administracyjnych, Najwyższej Izby Kontroli, Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji, Krajowego Biura Wyborczego, Instytutu Pamięci Narodowej — Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu oraz Państwowej Inspekcji Pracy należą:
    - 1) oddawanie nieodpłatnie, w drodze decyzji, w trwały zarząd wchodzących w skład zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
    - 2) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu i przekazywanie tych nieruchomości staroście;
    - 3) rozstrzyganie w terminie 6 miesięcy od zakończenia likwidacji lub przekształcenia jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1, o sposobie zagospodarowania nieruchomości będących w trwałym zarządzie tych jednostek oraz przekazywanie niezagospodarowanych nieruchomości do starosty po upływie tego terminu.
  2. Do zadań Departamentu w zakresie gospodarowania nieruchomościami wchodzącymi w skład zasobu nieruchomości Skarbu Państwa na potrzeby Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Rządowego Centrum Legislacji, Prokuraturii Generalnej Skarbu Państwa, ministerstw, urzędów centralnych i urzędów wojewódzkich oraz na potrzeby statutowe Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, z wyłączeniem rejonów należą:
    - 1) prowadzenie, zgodnie z katastrzem nieruchomości, ewidencji nieruchomości przeznaczonych na potrzeby wymienionych jednostek organizacyjnych;
    - 2) prowadzenie, zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki, polityki planowania w zakresie nabywania albo przejmowania od starosty nieruchomości oraz sprzedaży albo przekazywania do zasobów starosty nieruchomości zbędnych;
    - 3) zapewnianie wyceny nieruchomości;
    - 4) sporządzanie planu wykorzystania nieruchomości;
    - 5) dokonywanie czynności faktycznych i prawnych związanych z utrzymaniem nieruchomości nie oddanych w trwały zarząd;
    - 6) współpraca z właściwym starostą oraz z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego;
    - 7) sprzedawanie, a także wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczenie albo przekazywanie do starosty nieruchomości, jeżeli stały się zbędne;
    - 8) nabywanie na własność lub w użytkowanie wieczyste nieruchomości;
  - 9) dokonywanie zamiany praw własności, zamiany prawa własności na prawo użytkowania wieczystego lub prawa użytkowania wieczystego na własność, a także zamiany praw użytkowania wieczystego;
  - 10) podejmowanie czynności w postępowaniach sądowych i administracyjnych, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie, dotyczących podziału nieruchomości, a także w sprawach ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, w odniesieniu do nieruchomości nieoddanych w trwały zarząd;
  - 11) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Skarbu Państwa oraz o wpis w księdze wieczystej;
  - 12) ustanawianie ograniczonego prawa rzeczowego;
  - 13) ustanawianie nieodpłatnie trwałego zarządu, w drodze decyzji;
  - 14) prowadzenie analitycznej ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Skarbu Państwa przejętych przez Ministra Skarbu Państwa;
  - 15) przygotowywanie i przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Skarbu Państwa przejętych przez Ministra Skarbu Państwa.
3. Do zadań Departamentu należy przygotowywanie umów z przedstawicielstwami dyplomatycznymi lub urzędami konsularnymi państw obcych oraz innymi przedstawicielstwami i instytucjami zrównanymi z nimi w zakresie przywilejów i immunitetów na podstawie ustaw, umów międzynarodowych lub powszechnie obowiązujących zwyczajów międzynarodowych w zakresie zbywania, oddawania w użytkowanie, dzierżawę lub najem nieruchomości Skarbu Państwa na zasadzie wzajemności.
  4. Do zadań Departamentu należą ponadto następujące zadania związane z gospodarowaniem mieniem Skarbu Państwa:
    - 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) udział w przygotowaniu i koordynacja przeprowadzenia inwentaryzacji w zakresie akcji i udziałów Skarbu Państwa w spółkach kapitałowych oraz przejętego przez Skarb Państwa mienia, 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, z których prawa wykonuje Minister Skarbu Państwa;
  - 8) przejmowanie akcji i udziałów przypadających Skarbowi Państwa z różnych tytułów i przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym;
  - 9) koordynowanie działań związanych z zasobem majątkowym Skarbu Państwa, przeznaczonym na zaspokojenie roszczeń z tytułu poręczeń i gwarancji w zakresie należącym do Ministra;
  - 10) prowadzenie zbiorczej ewidencji mienia ruchomego i nieruchomości 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 10;
  - 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 zadania z zakresu administracji rządowej;
  - 16) rozpatrywanie wniosków jednostek samorządu terytorialnego w sprawie przekazania 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.
5. Do zadań Departamentu należy wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 30 kwietnia 1993 r. o narodowych funduszach inwestycyjnych i ich prywatyzacji (Dz. U. Nr 44, poz. 202, z późn. zm.), 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, nad którymi nadzór właścicielski sprawują delegatury.
  6. Do zadań Departamentu, w spółkach, w których udział Skarbu Państwa nie przekracza 10%, z wyłączeniem podmiotów określonych odrębnym zarządzeniem Ministra, 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) obowiązkowe występowanie do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawie roszczeń reprivatyzacyjnych o wyrażenie opinii, o której mowa w § 22 pkt 8.
  7. Do zadań Departamentu, w zakresie udostępniania akcji należy:
    - 1) przeprowadzanie i nadzorowanie procesu nieodpłatnego udostępniania akcji/udziałów należących do Skarbu Państwa osobom uprawnionym;
    - 2) prowadzenie ewidencji akcji/udziałów Skarbu Państwa udostępnionych nieodpłatnie osobom uprawnionym;
    - 3) wyrażanie, na wniosek departamentów merytorycznych, opinii lub stanowisk dotyczących możliwości zbycia akcji/udziałów pozostałych po zakończeniu procesu nieodpłatnego udostępniania akcji/udziałów w poszczególnych spółkach.
  8. Departament przeprowadza i nadzoruje proces nieodpłatnego nabywania akcji przez osoby uprawnione oraz zamiany akcji posiadanych przez osoby uprawnione lub zamiany prawa do ekwiwalentu w związku z procesem konsolidacji spółek sektora elektroenergetycznego.
  9. Departament przygotowuje i przeprowadza okresowe inwentaryzacje w zakresie akcji i udziałów Skarbu Państwa w spółkach kapitałowych.
  10. 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.
  11. Departament koordynuje procesy związane z prowadzeniem prywatyzacji przez Ministra Skarbu Państwa w trybie aukcji ogłoszonej publicznie, w tym prowadzi rejestr aukcji.

12. Departament rozpatruje i realizuje, zgodnie z obowiązującym w Ministerstwie podziałem branżowym, wnioski organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego i wnioski organów wykonawczych związków jednostek samorządu terytorialnego w sprawie zbycia nieodpłatnie części lub wszystkich posiadanych przez Skarb Państwa akcji albo udziałów spółki spełniającej ustawowe przesłanki komunalizacji.

## § 21

**Departament Projektów Prywatyzacyjnych**

1. Departament Projektów Prywatyzacyjnych wykonuje zadania z zakresu prywatyzacji określone w § 16 w stosunku do podmiotów wskazanych w odrębnym trybie przez Ministra.
2. Wykonywanie zadań z zakresu prywatyzacji odbywa się przy wykorzystaniu metodologii projektowej, określonej w odrębnym zarządzeniu.
3. Departament w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi:
  - 1) przygotowuje regulacje wewnętrzne z zakresu metodologii projektowej oraz popularyzuje i wdraża metodologię projektową w Ministerstwie;
  - 2) zapewnia obsługę zespołów projektowych;
  - 3) przygotowuje zbiorcze analizy dotyczące 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 udostępnianej publicznie informacji na temat przebiegu projektów.
4. Departament aktywnie zarządza ryzykiem w obszarach niezastreżonych dla innych komórek organizacyjnych lub kierowników projektów.
5. Ponadto Departament zapewnia, we współpracy z kierownikami projektów i właściwymi komórkami organizacyjnymi, elektroniczną archiwizację dokumentacji projektowej.

## § 22

**Departament Reprywatyzacji i Rekompensat**

Do zadań Departamentu Reprywatyzacji i Rekompensat należy:

- 1) przygotowywanie założeń programu reprywatyzacji, uwzględniających 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 obszarze m.st. Warszawy;
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących reprywatyzacji, w zakresie niezastreżonym dla innych organów;

- 3) udzielanie zainteresowanym informacji o prawnej możliwości realizacji roszczeń reprywatyzacyjnych, jak również projektowanych regulacji prawnych w tym zakresie;
- 4) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie oszacowania skali i wartości roszczeń reprywatyzacyjnych, gromadzenia informacji i ich analizy w powyższym zakresie;
- 5) opracowywanie opinii w celu rozwiązania szczegółowych problemów związanych z prywatyzacją mienia obciążonego roszczeniami reprywatyzacyjnymi;
- 6) prowadzenie spraw o wypłaty ze środków Funduszu Reprywatyzacji odszkodowań przyznanych orzeczeniami sądów lub decyzjami administracyjnymi;
- 7) gospodarowanie państwowym funduszem celowym 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;
- 8) przedstawianie na obligatoryjny wniosek departamentu właściwego w zakresie nadzoru właścicielskiego lub prywatyzacji w związku z planowaną sprzedażą akcji/udziałów spółek Skarbu Państwa, opinii w sprawie roszczeń reprywatyzacyjnych, o których mowa w art. 56 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji;
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczeniem finansowym wypłat rekompensat dla sfery budżetowej oraz emerytów i rencistów;
- 10) 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:
  - a) tworzenie i prowadzenie rejestru centralnego dla osób uprawnionych do rekompensat,
  - b) rozpatrywanie odwołań od decyzji wojewodów i zażaleń od wydawanych przez nich postanowień, składanych przez osoby ubiegające się o potwierdzenie prawa do rekompensaty,
  - c) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie wypłat rekompensat dla uprawnionych,
  - d) gospodarowanie funduszem celowym pn. Fundusz Rekompensacyjny;
- 11) 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.

## § 23

**Departament Analiz**

1. Departament Analiz koordynuje realizację prowadzonych procesów prywatyzacyjnych, a w szczególności:

- 1) monitoruje realizację przebiegu procesów prywatyzacyjnych, w tym przygotowanych przez właściwe komórki organizacyjne, harmonogramów procesu prywatyzacji poszczególnych podmiotów, szans i zagrożeń związanych z prowadzonymi projektami;
  - 2) monitoruje proces wdrażania działań związanych z procesem prywatyzacji rekomendowanych przez właściwe komórki organizacyjne nadzorujące podmioty;
  - 3) przedkłada Podsekretarzowi Stanu właściwemu do spraw nadzoru nad pracami związanymi z prowadzonymi procesami prywatyzacji okresowe raporty w zakresie oceny efektywności realizacji procesów prywatyzacyjnych;
  - 4) nadzoruje proces raportowania przez komórki organizacyjne stanu realizacji prywatyzacji poszczególnych podmiotów;
  - 5) pełni rolę wiodącą w zakresie przygotowania rozwiązań systemowych z obszaru usprawniania procesów prywatyzacji we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, w tym odpowiada za projektowanie rozwiązań oraz narzędzi optymalizujących prowadzenie procesów prywatyzacyjnych;
  - 6) opracowuje projekty:
    - a) założeń polityki państwa w zakresie przekształceń własnościowych oraz prywatyzacji majątku Skarbu Państwa,
    - b) kierunków prywatyzacji mienia Skarbu Państwa oraz rocznych i wieloletnich planów prywatyzacji;
  - 7) wykorzystuje zgromadzone informacje o prowadzonych w Ministerstwie procesach prywatyzacyjnych do celów analitycznych i przygotowywania rekomendacji w zakresie usprawnienia procesów prywatyzacji dla Ministra Skarbu Państwa.
2. Departament koordynuje czynności związane z odbiorem analiz przedprywatyzacyjnych przygotowywanych przez doradcę prywatyzacyjnego.
  3. Departament pełni rolę wiodącą w zakresie przygotowania rozwiązań systemowych z obszaru nadzoru właścicielskiego we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, w tym odpowiada za projektowanie rozwiązań, przygotowywanie opinii oraz narzędzi optymalizujących standardy nadzoru właścicielskiego w spółkach z udziałem Skarbu Państwa.
  4. Departament pozyskuje, gromadzi i przetwarza informacje oraz przygotowuje materiały niezbędne do prowadzenia przez Kierownictwo Ministerstwa polityki właścicielskiej Skarbu Państwa, a w szczególności:
    - 1) opracowuje projekty założeń, zasad i instrumentów polityki właścicielskiej oraz ochrony interesów Skarbu Państwa, w tym założeń polityki dywidendowej Skarbu Państwa;
    - 2) opiniuje projekty założeń i zasad polityki państwa w zakresie przekształceń własnościowych sektora komunalnego;
    - 3) przygotowuje projekty sprawozdań z realizacji planów i kierunków prywatyzacji mienia Skarbu Państwa, oraz dokonuje analiz funkcjonowania zasad i instrumentów polityki właścicielskiej oraz ochrony interesów Skarbu Państwa.
  5. Departament pozyskuje, gromadzi i przetwarza informacje dotyczące procesów przekształceń własnościowych oraz sporządza okresowe informacje o:
    - 1) przekształceniach i prywatyzacji w sektorze państwowym;
    - 2) przekształceniach i prywatyzacji mienia komunalnego;
    - 3) realizacji polityki dywidendowej Skarbu Państwa.
  6. Departament dokonuje analiz:
    - 1) procesów przekształceń własnościowych i ich ekonomicznych skutków;
    - 2) wybranych procesów i zjawisk gospodarczych związanych z przekształceniami własnościowymi;
    - 3) wpływu procesów przekształceń własnościowych na realizację zadań gospodarczo-obronnych przez przedsiębiorców — we współpracy z właściwą komórką organizacyjną realizującą zadania na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa.
  7. Departament redaguje i wydaje okresowe opracowania:
    - 1) „Raport o przekształceniach własnościowych”;
    - 2) „Informacja o przekształceniach i prywatyzacji mienia komunalnego”;
    - 3) informacje o ilościowym przebiegu przekształceń własnościowych przedsiębiorstw państwowych.
  8. Departament opracowuje okresowe i doraźne informacje o kondycji ekonomiczno-finansowej nadzorowanych podmiotów na tle branż i gałęzi gospodarki we współpracy z komórkami organizacyjnymi właściwymi w sprawach nadzoru właścicielskiego i prywatyzacji.
  9. Departament monitoruje wykonywanie zadań dyrektorów określonych w § 9 ust. 7 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego.

§ 24

#### **Departament Integracji Europejskiej i Pomocy Publicznej**

Do zadań Departamentu Integracji Europejskiej 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 w posiedzeniach grup roboczych Rady Unii Europejskiej 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) koordynowanie w ramach Ministerstwa procesu przygotowań i obsługi przewodnictwa Polski w Radzie Unii Europejskiej;
- 5) opiniowanie projektów aktów prawnych Ministerstwa i innych dokumentów rządowych pod kątem zgodności z zobowiązaniami międzynarodowymi Polski, w szczególności z prawem UE;

- 6) koordynowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi przygotowania stanowiska Ministerstwa na posiedzenia Komitetu do Spraw Europejskich;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udziałem przedstawiciela Ministerstwa w pracach Komitetu Polityki Ubezpieczeń Eksportowych (KUKE);
- 8) prowadzenie obsługi logistycznej zagranicznych wyjazdów członków kierownictwa i pracowników Ministerstwa;
- 9) prowadzenie obsługi Ministerstwa w zakresie tłumaczeń;
- 10) 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;
- 11) koordynowanie i przygotowywanie stanowiska Ministerstwa wobec inicjatyw Komisji Europejskiej w obszarze pomocy publicznej;
- 12) koordynowanie realizacji obowiązków wynikających z regulacji o przejrzystości stosunków finansowych pomiędzy organami publicznymi i przedsiębiorcami publicznymi oraz o przejrzystości finansowej niektórych przedsiębiorców;
- 13) realizacja zadań związanych z wykorzystaniem przez Ministerstwo środków pomocy zagranicznej, w tym pomocy bilateralnej oraz środków instytucji i organizacji międzynarodowych;
- 14) 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 27 sierpnia 2009 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, z wyłączeniem umów sprzedaży akcji/ udziałów zawieranych w trybie aukcji publicznej oraz umów sprzedaży akcji notowanych na rynku papierów wartościowych,
  - 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 projektów 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 Fundusz 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 oraz realizacja postanowień umów o udzielenie pomocy publicznej w zakresie zwrotu otrzymanej kwoty pomocy publicznej jako wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub przekazanej w oparciu o nieprawdziwe dane, w tym przygotowywanie stosownych oświadczeń w tym zakresie,
  - 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 S.A. w zakresie wydatkowania środków publicznych przekazanych przez Ministra,



- o) prowadzenie rejestru przedsiębiorców wnioskujących o udzielenie pomocy publicznej oraz rejestru przedsiębiorców, którym Minister udzielił pomocy;
- 15) współpraca 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;
- 16) wykonywanie zadań związanych z wydawaniem przez Ministra Skarbu Państwa zaświadczeń, o których mowa w art. 16 ustawy z dnia 1 lipca 2009 r. o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców (Dz. U. Nr 125, poz. 1035).

## § 25

**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 wyłączne 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 umowy, 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.
4. Departament wykonuje zadania wynikające z kompetencji Ministra określonych w ustawie z dnia 8 lipca 2005 r. o Prokuratorii Generalnej Skarbu Państwa (Dz. U. Nr 169, poz. 1417, z późn. zm.), w odniesieniu do Prokuratorii 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.

## § 26

**Departament Prawny**

Do zadań Departamentu Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Kierownictwa Ministerstwa i urzędu Ministra, na zasadach określonych w § 11 Regulaminu Organizacyjnego, 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 i projektów założeń projektów ustaw 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 i projektów założeń projektów ustaw 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, o których mowa w § 11 ust. 5;
- 6) współpraca z Prokuratorią Generalną Skarbu Państwa w zakresie wydawania opinii prawnych;
- 7) prowadzenie uzgodnień w zakresie przyjęcia 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.

## § 27

**Departament Kontroli i Monitorowania Należności Skarbu Państwa**

1. Do zadań Departamentu Kontroli i Monitorowania Należności Skarbu Państwa należy:
  - 1) przygotowywanie półrocznych planów kontroli oraz sprawozdań z ich realizacji, 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 Ministra planowych i doraźnych kontroli komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra a także jednostek w stosunku do których Minister uzyskał uprawnienia nadzorcze na podstawie przepisów ustawowych w zakresie realizacji zadań i przestrzegania przepisów prawa;
- 4) 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;
- 5) przeprowadzanie na polecenie Dyrektora Generalnego kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa;
- 6) identyfikowanie podmiotów nadzorowanych oraz dziedzin działalności Ministra szczególnie narażonych na występowanie nieprawidłowości i przygotowywanie propozycji działań kontrolnych w odniesieniu do tych podmiotów lub dziedzin;
- 7) monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych Ministra;
- 8) współpraca z organami kontroli zewnętrznej i koordynacja prac komórek organizacyjnych zgodnie z procedurą dotyczącą kontroli przeprowadzanych przez organy kontrolne w Ministerstwie oraz podmiotach, nadzorowanych przez Ministra, określoną w odrębnych przepisach;
- 9) współpraca z organami ścigania i koordynacja prac komórek organizacyjnych Ministerstwa w celu podjęcia stosownych działań w zakresie spraw zgłaszanych Ministrowi w tym: dotyczących realizacji ustawowych zadań Centralnego Biura Antykorupcyjnego;
- 10) monitorowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontrolnych realizujących kontrole w komórkach organizacyjnych Ministerstwa;
- 11) współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie realizacji „Programu zwalczania korupcji — Strategia Antykorupcyjna” poprzez:
  - a) gromadzenie i zgłaszanie uwag do półrocznych sprawozdań z przebiegu działań objętych Strategią Antykorupcyjną,
  - b) analizę realizacji rekomendacji zawartych w corocznych raportach NIK dot. zagrożenia korupcją w Polsce;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) monitorowanie stanu realizacji pozacenowych zobowiązań prywatyzacyjnych zapisanych w umowach sprzedaży akcji lub udziałów Skarbu Państwa oraz wynikających z nieodpłatnego zbycia akcji/udziałów na rzecz jednostek samorządu terytorialnego oraz w statutach lub umowach spółek powstałych w wyniku prywatyzacji bezpośredniej;
- 15) 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 § 34 ust. 1 pkt 5, pkt 7 i pkt 8; wnioskowanie do właściwego członka Kierownictwa Ministerstwa o powołanie zespołu ds. zmiany warunków umów prywatyzacyjnych oraz organizowanie i kierowanie pracą powołanego zespołu;
- 16) wnioskowanie do właściwego członka Kierownictwa Ministerstwa o powołanie Zespołu ds. Oceny Realizacji Zobowiązań, organizowanie i kierowanie pracą powołanego Zespołu, przygotowywanie na podstawie wniosków Zespołu stanowiska Ministra Skarbu Państwa dotyczące realizacji zobowiązań umownych inwestorów, w tym naliczania kar umownych od niezrealizowanych lub nienależycie zrealizowanych zobowiązań;
- 17) wnioskowanie do właściwego członka Kierownictwa Ministerstwa o powołanie Zespołu ds. 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 dotyczące umorzenia, odroczenia terminu zapłaty lub rozłożenia na raty należności Skarbu Państwa;

- 18) prowadzenie zbiorczej ewidencji stanu realizacji zobowiązań pozacenowych wynikających z umów prywatyzacyjnych oraz sporządzanie zbiorczego, rocznego sprawozdania z realizacji zobowiązań prywatyzacyjnych;
  - 19) prowadzenie rejestru inwestorów niewykonujących zobowiązań pozacenowych wynikających z umów prywatyzacyjnych;
  - 20) koordynacja działań komórek organizacyjnych w zakresie prowadzenia windykacji należności Skarbu Państwa z tytułu realizacji zawartych umów prywatyzacyjnych.
2. W strukturze Departamentu funkcjonuje wydzielona komórka audytu wewnętrznego, którą kieruje kierownik komórki audytu wewnętrznego. Komórka audytu wewnętrznego działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Do zadań tej komórki należy:
- 1) wykonywanie czynności związanych z audytem wewnętrznym;
  - 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej komitetu audytu.

## § 28

**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 placowej;
- 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 zabezpieczenia 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.

## § 29

**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;
- 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;

## § 30

**Biuro Dyrektora Generalnego**

Do zadań Biura Dyrektora Generalnego należy:

- 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 lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z późn. zm.) oraz wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie;
  - 6) monitorowanie spójności wewnętrznych uregulowań organizacyjnych Ministra;
  - 7) zapewnianie protokolarnej i technicznej obsługi posiedzeń Kolegium Ministerstwa i innych spotkań Kierownictwa oraz monitorowanie realizacji ustaleń przyjętych na posiedzeniach;
  - 8) współpraca z innymi komórkami w sprawach związanych z organizacją oficjalnych spotkań oraz służbowych wyjazdów zagranicznych członków Kierownictwa Ministerstwa;
  - 9) rozdzielanie i dekretacja napływającej do Ministra korespondencji;
  - 10) koordynacja pracy sekretariatów członków Kierownictwa Ministerstwa;
  - 11) organizacja i nadzór nad całością zagadnień związanych z przeprowadzeniem szkoleń i egzaminów na członków rad nadzorczych spółek Skarbu Państwa, z zastrzeżeniem § 30 pkt 14;
  - 12) prowadzenie bazy danych: kandydatów do rad nadzorczych, reprezentantów Skarbu Państwa w organach spółek i innych podmiotów nadzorowanych przez Ministra;
  - 13) koordynacja realizacji zadań delegatur w zakresie nie zastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych Ministerstwa, w tym:
    - a) zapewnianie jednolitej praktyki wykonywania uprawnień przekazanych delegaturom,
    - b) koordynacja realizacji przez delegatury zadań Ministra Skarbu Państwa z zakresu nadzorowania procesów likwidacji i upadłości spółek z udziałem Skarbu Państwa oraz przedsiębiorstw państwowych nadzorowanych przez Ministra,
    - c) przygotowywanie wystąpień do Rady Ministrów o wydanie zezwolenia na prywatyzację bezpośrednio przedsiębiorstw państwowych, które nie spełniają ustawowych kryteriów, w procesach prywatyzacji realizowanych przez wojewodów,
    - d) monitorowanie udzielania odpowiedzi na pisma dotyczące działalności dyrektorów delegatur,
    - e) organizacja narad i szkoleń dla dyrektorów i pracowników delegatur,
    - f) opracowywanie materiałów informacyjnych o pracy delegatur.
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 uzgodnieniu z Gabinetem Politycznym;
- 2) koordynacja działań związanych z promocją procesów prywatyzacyjnych;
- 3) koordynacja działań związanych z prezentacją polityki Ministra, w tym współpraca z przedstawicielami mediów;
- 4) planowanie i koordynacja obsługi komunikacyjnej społecznych aspektów kluczowych projektów prywatyzacyjnych;
- 5) prowadzenie projektów edukacji ekonomicznej i kampanii społecznych promujących prywatyzację i własność prywatną;
- 6) koordynacja działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do potencjalnych inwestorów;
- 7) przygotowywanie przeglądów prasy oraz opracowań problemowych, analiza treści dotyczących działalności Ministerstwa na bazie materiałów radiowych i telewizyjnych;

- 8) przygotowywanie w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz Gabinetem Politycznym komunikatów i stanowisk Ministra;
- 9) wykonywanie obowiązków informacyjnych wynikających z ustawy o finansach publicznych na podstawie danych uzyskanych z komórek organizacyjnych;
- 10) redagowanie i publikacja na stronach internetowych Ministerstwa i w Biuletynie Informacji Publicznej projektów aktów prawnych, informacji, materiałów i stanowisk dotyczących zadań realizowanych przez Ministerstwo;
- 11) opracowywanie materiałów informacyjnych dotyczących zagranicznych kontaktów resortu na potrzeby urzędów centralnych, instytucji krajowych i międzynarodowych;
- 12) monitorowanie zagadnień istotnych ze względu na zakres kompetencji Ministra (procesy prywatyzacyjne, sektor publiczny, zasady nadzoru korporacyjnego, pomoc publiczna) w krajach Unii Europejskiej;
- 13) organizacja spotkań z delegacjami zagranicznymi, współpraca z innymi resortami w przygotowaniach do spotkań wielostronnych oraz przygotowywanie pod względem organizacyjnym, merytorycznym i protokołarnym służbowych wyjazdów zagranicznych członków kierownictwa i pracowników Ministerstwa, z wyłączeniem obsługi logistycznej zagranicznych wyjazdów członków kierownictwa i pracowników Ministerstwa.
- 11) prowadzenie etatyzacji komórek organizacyjnych Ministerstwa, nadzorowanie wykorzystania przyznanych limitów zatrudnienia;
- 12) planowanie i kontrola poziomu płac, administrowanie funduszem wynagrodzeń we współpracy z Departamentem Budżetu i Finansów, administrowanie funduszem nagród oraz sporządzanie analiz dotyczących zatrudnienia i płac;
- 13) analizowanie potrzeb szkoleniowych, opracowywanie planów szkoleniowych, organizacja i dokumentowanie szkoleń, opracowywanie sprawozdań;
- 14) prowadzenie kształcenia ustawicznego członków korpusu służby cywilnej w oparciu o indywidualne programy rozwoju;
- 15) organizowanie staży zagranicznych;
- 16) organizacja praktyk studenckich i staży zawodowych;
- 17) prowadzenie rejestru pełnomocnictw, z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych;
- 18) przygotowywanie dokumentacji orderów, odznaczeń i wyróżnień pracowników przedsiębiorstw, dla których organem założycielskim jest Minister Skarbu Państwa oraz dla spółek z udziałem Skarbu Państwa;
- 19) planowanie budżetu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych we współpracy z Departamentem Budżetu i Finansów, sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem środków ZFŚS oraz obsługa pracy Komisji Socjalnej;

## § 32

**Biuro Kadr i Szkolenia**

Do zadań Biura Kadr i Szkolenia należy:

- 1) realizacja polityki personalnej;
- 2) obsługa organizacyjna procesu zatrudnienia w Ministerstwie, w tym:
  - a) sporządzanie umów o pracę oraz innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
  - b) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 3) prowadzenie kadrowo-płacowej bazy danych pracowników (Egeria) w ZSI, oraz obsługa programu „ZUS Płatnik”;
- 4) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne, a także badania okulistyczne w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej;
- 5) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny i regulaminu pracy;
- 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) prowadzenie bazy stanowisk pracy podlegających opisywaniu i wartościowaniu oraz rejestrowanie zmian i przechowywanie dokumentacji z tego zakresu;
- 8) przeprowadzanie naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej, a także organizacja konkursów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) organizowanie służby przygotowawczej;
- 10) koordynowanie procesu sporządzania ocen pracowniczych, w tym ocen okresowych urzędników służby cywilnej;

- 20) współpraca z komórką właściwą do spraw obronnych w zakresie reklamowania z urzędu członków kierownictwa oraz z urzędu lub na wniosek pracowników Ministerstwa;
- 21) wystawianie pracownikom zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, wobec których kompetencje organu założycielskiego wykonywał Minister Skarbu Państwa, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 22) sporządzanie sprawozdań z wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń, we współpracy z Departamentem Budżetu i Finansów;
- 23) sporządzanie informacji, raportów i analiz dotyczących zatrudnienia, w szczególności na potrzeby kierownictwa i komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

## § 33

**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 ZSI;
- 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 (ustalanie 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) obsługa techniczna i administracja systemu informatycznego SIR w Ministerstwie — 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 oraz współpraca w tym zakresie z Departamentem Reprywatyzacji i Rekompensat;
- 9) współpraca z Departamentem Mienia Skarbu Państwa w zakresie tworzenia i obsługi działającego w systemie elektronicznym rejestru — ewidencji nieruchomości, o której mowa w § 20 ust. 2 pkt 1;
- 10) koordynacja działań związanych z budową i eksploatacją struktury internetowej Ministerstwa obejmującej wymianę danych z delegaturami i innymi jednostkami centralnymi;
- 11) nadzór i koordynacja działań w zakresie szkoleń informatycznych pracowników Ministerstwa;
- 12) monitoring wykorzystania systemów informatycznych;
- 13) prowadzenie pomocniczego magazynu sprzętu komputerowego;
- 14) przygotowywanie i przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji w zakresie sprzętu komputerowego we współpracy z Biurem Dyrektora Generalnego;
- 15) koordynowanie serwisu sprzętu informatycznego w Ministerstwie.

## Rozdział VI

### DELEGATURY TERENOWE MINISTRA

#### § 34

1. Delegatury terenowe Ministra wykonują czynności związane z realizacją zadań należących do Ministra w zakresie określonym 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) zabezpieczają interes Skarbu Państwa 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:

- a) 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,
  - b) nadzorowanie sprawnego przebiegu postępowań likwidacyjnych i monitorowanie przebiegu postępowań upadłościowych do momentu ostatecznego wykreślenia spółek z Krajowego Rejestru Sądowego,
  - c) gromadzenie i aktualizację danych dotyczących procesu likwidacji lub upadłości przy wykorzystaniu ZSI,
  - d) reagowanie na przypadki przewlekania postępowań likwidacyjnych i upadłościowych,
  - e) podejmowanie czynności likwidacyjnych oraz zabezpieczanie interesu Skarbu Państwa na wszystkich etapach postępowania likwidacyjnego w przypadku nadzoru nad przedsiębiorstwami państwowymi i spółkami nieprowadzącymi działalności lub przygotowywanie uzasadnienia pozostawiania takich podmiotów w posiadaniu Skarbu Państwa;
- 2) zabezpieczają interes Skarbu Państwa w spółkach oraz przedsiębiorstwach państwowych nadzorowanych przez Ministra, które nie prowadzą działalności poprzez:
    - a) wykonywanie praw i obowiązków z tytułu posiadanych akcji i udziałów w spółkach z udziałem Skarbu Państwa oraz wykonywanie przez Ministra funkcji organu założycielskiego w przedsiębiorstwach państwowych,
    - b) podejmowanie czynności procesowych związanych z powołaniem kuratora w trybie art. 42 kodeksu cywilnego;
  - 3) przygotowują i przeprowadzają okresowe inwentaryzacje w zakresie akcji i udziałów w spółkach w likwidacji i upadłości w celu likwidacji;
  - 4) wyrażają zgodę na sprzedaż przedsiębiorstwa lub jednostki badawczo-rozwojowej na podstawie art. 41 ust. 2 oraz art. 48 ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji;
  - 5) 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;
  - 6) 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;

- 7) 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;
  - 8) rozpatrują i podejmują decyzje w sprawie umarzania w całości albo części lub rozkładania na raty lub odraczania należności pieniężnych Skarbu Państwa mających charakter cywilnoprawny zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych do kwoty nie przekraczającej 500 000 złotych;
  - 9) 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 obowiązku zapłaty opłat dodatkowych do wysokości 2/3 opłat przypadających do zapłaty w okresie 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;
  - 10) 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;
  - 11) zastępują Ministra 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;
  - 12) 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;
  - 13) wystawiają tytuły wykonawcze na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i przepisów wykonawczych obowiązujących w tym zakresie;
  - 14) reprezentują Ministra w sprawach darowizn na rzecz Skarbu Państwa i z mienia Skarbu Państwa;
  - 15) przejmują dokumentację po prywatyzacji przedsiębiorstw państwowych i przekazują ją według właściwości do komórek organizacyjnych;
  - 16) przejmują od wojewodów i syndyków dokumentację po zlikwidowanych lub upadłych przedsiębiorstwach państwowych;
  - 17) 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;
  - 18) 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;
  - 19) 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*

**Wydawca:** Ministerstwo Skarbu Państwa

**Redakcja:** Biuro Ministra, Ministerstwo Skarbu Państwa  
ul. Krucza 36/Wspólna 6, tel. 22 695-87-94

**Skład, druk i kolportaż:** Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów – Wydział Wydawnictw i Poligrafii,  
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 22 694-67-52; faks 22 694-62-06

Bezpłatna infolinia: 0-800-287-581 (czynna w godz. 7<sup>30</sup>–15<sup>30</sup>)

www.cokprm.gov.pl

e-mail: dziust@cokprm.gov.pl, wydawnictwa@cokprm.gov.pl

DP 0001 2010 wyd.00



5 900248585039 >

Tłoczono z polecenia Ministra Skarbu Państwa w Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów – Wydział Wydawnictw i Poligrafii,  
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa