

Warszawa, dnia 26 stycznia 2012 r.

Poz. 5

**ZARZĄDZENIE Nr 5
MINISTRA ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI¹⁾**

z dnia 27 grudnia 2011 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji

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

§ 1. Ministerstwu Administracji i Cyfryzacji nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MINISTER
ADMINISTRACJI
I CYFRYZACJI**

¹⁾ Minister Administracji i Cyfryzacji kieruje działami administracji rządowej – administracja publiczna, informatyzacja, łączność, wyznania religijne oraz mniejszości narodowe i etniczne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Administracji i Cyfryzacji (Dz.U. Nr 248, poz. 1479).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, po. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277, z 2010 r. Nr 57, poz. 354 oraz z 2011 r. Nr 117, poz. 676, Nr 185, poz. 1092 i Nr 232, poz. 1378.

Załącznik do Zarządzenia Nr 5
Ministra Administracji i Cyfryzacji
z dnia 27 grudnia 2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MINISTERSTWA ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI

§ 1.

Regulamin organizacyjny Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji, zwany dalej „Regulaminem”, określa zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji oraz jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Administracji i Cyfryzacji lub przez niego nadzorowanych, zwanego dalej „Ministrem”.

§ 2.

1. Komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji, zwanego dalej „Ministerstwem”, kierują dyrektorzy samodzielnie bądź przy pomocy zastępców dyrektorów oraz naczelników wydziałów.
2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa ustalają, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją stanowisk, zakres obowiązków pracowników i organizują pracę w kierowanych komórkach organizacyjnych, zapewniając sprawne, terminowe i właściwe wykonywanie zadań wyznaczonych tym komórkom.
3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych odpowiadają za skuteczne zarządzanie posiadanymi zasobami w szczególności poprzez właściwe stosowanie narzędzi zarządzania oraz inicjowanie działań w zakresie stosunków pracy w celu optymalizacji realizowanych przez komórkę organizacyjną zadań oraz za efektywne współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji zadań.
4. Dyrektorzy komórek organizacyjnych mogą wydawać instrukcje i decyzje w sprawach dotyczących właściwości kierowanej komórki organizacyjnej.
5. Do realizacji okresowych zadań dyrektor w kierowanej komórce organizacyjnej może powołać grupę roboczą.
6. Do zadań dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa należy w szczególności:
 - 1) występowanie na zewnątrz w imieniu kierowanej komórki organizacyjnej w sprawach należących do zakresu jej działania;
 - 2) podejmowanie decyzji lub innych rozstrzygnięć w imieniu Ministra albo Dyrektora Generalnego Ministerstwa, w ramach udzielonych upoważnień;
 - 3) działanie w ramach indywidualnych upoważnień udzielonych przez Ministra albo Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
 - 4) zapewnienie wykonywania zadań ustalonych zakresem działania w Regulaminie oraz w innych przepisach prawa;
 - 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanej komórce organizacyjnej;
 - 6) prowadzenie działań mających na celu stałe doskonalenie efektywności i jakości pracy kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 7) przygotowywanie projektów wewnętrznych regulaminów komórek organizacyjnych;
 - 8) przedstawianie umotywowanych wniosków w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników;
 - 9) zapewnianie przestrzegania przez pracowników kierowanej komórki organizacyjnej dyscypliny i czasu pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów

- o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
- 10) przestrzeganie przepisów dotyczących spraw obronnych oraz o ochronie osób i mienia;
 - 11) zapewnianie gospodarnego, celowego i prawidłowego wydatkowania środków budżetowych przy realizacji zadań komórki organizacyjnej;
 - 12) podejmowanie działań w celu podnoszenia jakości funkcjonowania Ministerstwa oraz jednostek podległych i nadzorowanych;
 - 13) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa rocznego sprawozdania z działalności komórki organizacyjnej – w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego.
7. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora. Jeżeli w komórce organizacyjnej utworzono dwa lub więcej stanowiska zastępcy dyrektora, dyrektor jednemu z zastępców powierza swoje obowiązki na czas nieobecności. W komórkach organizacyjnych, w których nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora, dyrektor powierza zastępstwo wyznaczonemu naczelnikowi wydziału, a w komórkach bezwydziałowych wyznaczonemu pracownikowi, zawiadamiając o tym nadzorującego albo wykonującego wobec komórki organizacyjnej czynności kierownictwa, odpowiednio Ministra, Sekretarza Stanu albo Podsekretarza Stanu oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa.
 8. Zastępca dyrektora kieruje realizacją zadań komórki organizacyjnej w zakresie ustalonym przez dyrektora.
 9. Naczelnik wydziału kieruje bezpośrednio wydziałem, zgodnie z wewnętrznym regulaminem organizacyjnym danej komórki organizacyjnej.
 10. W komórkach organizacyjnych o strukturze bezwydziałowej, w przypadkach wyodrębnienia zespołowych stanowisk do określonych spraw, Dyrektor Generalny Ministerstwa lub kierujący komórką organizacyjną wyznacza pracownika kierującego takim zespołem, określając jego uprawnienia i zakres odpowiedzialności.
 11. Pracownicy zatrudnieni na jednoosobowych, wyodrębnionych stanowiskach do określonych spraw podlegają bezpośrednio dyrektorowi lub zastępcy dyrektora.

§ 3.

1. Komórka organizacyjna Ministerstwa w zakresie swojego działania:
 - 1) realizuje zadania Ministra i Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
 - 2) prowadzi sprawy związane z przyjmowaniem, rozpatrywaniem oraz ewidencją skarg i wniosków;
 - 3) uczestniczy w opracowywaniu i wykonywaniu planu finansowego, w tym budżetu zadaniowego;
 - 4) realizuje zadania z zakresu kontroli zarządczej;
 - 5) udostępnia informację publiczną;
 - 6) w ramach prowadzonej współpracy międzynarodowej współdziała z Biurem Ministra;
 - 7) prowadzi sprawy dotyczące umów międzynarodowych w zakresie merytorycznej właściwości.
2. Komórki organizacyjne Ministerstwa w trakcie wykonywania zadań są zobowiązane do współdziałania ze sobą w drodze uzgodnień i konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zagadnieniami.
3. Komórki organizacyjne Ministerstwa uczestniczą w opracowywaniu, uzgadnianiu i opiniowaniu projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych w zakresie określonym w przepisach dotyczących opracowywania, uzgadniania, wydawania i ogłaszania aktów normatywnych i innych aktów prawnych w resorcie administracji i cyfryzacji.
4. Komórki organizacyjne Ministerstwa mogą wykonywać inne zadania niż określone w Regulaminie na podstawie decyzji Ministra lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 4.

1. Minister może ustanowić w drodze zarządzenia funkcję pełnomocnika Ministra Administracji i Cyfryzacji do wykonywania określonych zadań w imieniu Ministra.
2. W zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1, należy określić zakres zadań i uprawnień pełnomocnika oraz wskazać zakres i tryb obsługi merytorycznej, organizacyjno-technicznej i kancelaryjnej przez komórki organizacyjne Ministerstwa.
3. Pełnomocnik podlega bezpośrednio Ministrowi.

§ 5.

W skład komórek organizacyjnych Ministerstwa mogą wchodzić wydziały, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy określone w wewnętrznych regulaminach organizacyjnych poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 6.

Komórki organizacyjne Ministerstwa w toku swojej działalności opracowują projekty dokumentów pozostających w zakresie właściwości Ministra i Dyrektora Generalnego Ministerstwa, w tym aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych, aktów administracyjnych oraz umów.

§ 7.

1. Dokumenty sporządzane w komórkach organizacyjnych Ministerstwa przedkładane do podpisu:
 - 1) Ministrowi - parafują Sekretarz Stanu, Podsekretarz Stanu lub Dyrektor Generalny Ministerstwa, sprawujący nadzór nad komórką organizacyjną, która sporządziła dokument oraz dyrektor lub zastępca dyrektora tej komórki organizacyjnej. W przypadku dokumentu przedkładanego do podpisu Ministrowi, który został sporządzony w komórce organizacyjnej Ministerstwa bezpośrednio podległej Ministrowi, dokument parafują dyrektor lub zastępca dyrektora tej komórki oraz Sekretarz Stanu, Podsekretarz Stanu lub Dyrektor Generalny Ministerstwa, o ile dokument ten dotyczy spraw będących we właściwości tych osób;
 - 2) Sekretarzowi Stanu, Podsekretarzowi Stanu lub Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa - parafuje dyrektor lub zastępca dyrektora komórki organizacyjnej, która sporządziła dokument.
2. Dyrektorzy oraz zastępcy dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa podpisują decyzje administracyjne przygotowywane w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych w zakresie udzielonych im pełnomocnictw.
3. Dokumenty inne niż wymienione w ust. 1 podpisują dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz kierownicy jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych lub w zakresie przez nich określonym - ich zastępcy.
4. Minister, Sekretarz Stanu, Podsekretarz Stanu, Dyrektor Generalny Ministerstwa, zwani dalej „Członkami Kierownictwa Ministerstwa”, mogą zlecić przygotowanie określonych materiałów bezpośrednio pracownikowi komórki organizacyjnej Ministerstwa.

§ 8.

Pracownicy Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych mogą dokonywać określonych czynności cywilnoprawnych i faktycznych na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia udzielonego przez Ministra lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa, odpowiednio w zakresie ich właściwości.

§ 9.

1. Komórki organizacyjne realizują:
 - 1) zadania będące w ich właściwości zgodnie z Regulaminem;
 - 2) zadania wspólne określone w § 3 Regulaminu;
 - 3) zadania, w których wykonują funkcję koordynacyjną względem innych komórek organizacyjnych oraz sprawy, przy których współpracują przy realizacji zadania jako komórki wspomagające z innymi komórkami organizacyjnymi.
2. Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka organizacyjna do zakresu działania której należy dana sprawa zgodnie z postanowieniami Regulaminu albo - jeżeli nie można stwierdzić w sposób jednoznaczny właściwości komórki organizacyjnej - prowadząca sprawy tematycznie związane lub o zbliżonym charakterze.
3. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres jednej komórki organizacyjnej właściwą do jego realizacji jest ta komórka organizacyjna, do której należy większość problemów lub istota zadania.
4. Jeżeli komórka organizacyjna nie uważa się za właściwą w sprawie, powinna ją przekazać bezpośrednio do komórki organizacyjnej, która jej zdaniem jest właściwa.
5. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ministerstwa rozstrzyga Dyrektor Generalny Ministerstwa.
6. Jeżeli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych, Członek Kierownictwa Ministerstwa może powołać zespół międzydepartamentalny.
7. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ministerstwa a jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi, a także pomiędzy tymi jednostkami rozstrzyga Minister.

§ 10.

Do zakresu działania Gabinetu Politycznego Ministra należy:

- 1) zapewnienie politycznej obsługi Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu;
- 2) realizacja zadań, powierzonych przez Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu, dotyczących współdziałania z organami władzy ustawodawczej, administracji rządowej i samorządu terytorialnego, partii politycznych, związków zawodowych i organizacji społecznych, wynikających z ich funkcji politycznej;
- 3) realizacja zadań z zakresu polityki informacyjnej Rządu dotyczących działań należących do właściwości Ministra;
- 4) realizacja zadań w zakresie:
 - a) doradztwa oraz ekspertyz,
 - b) dokumentowania, analizowania i opiniowania istotnych procesów i wydarzeń społecznych, politycznych i ekonomicznych,
 - c) konsultacji dotyczących realizacji polityki
- określonych przez lub pozostających w kompetencji Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu.

§ 11.

Do zakresu działania Biura Ministra należy:

- 1) obsługa parlamentarna, rządowa i protokolarna Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza i Stanu;
- 2) obsługa informacyjna i prasowa Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu;
- 3) prowadzenie w Biuletynie Informacji Publicznej strony podmiotowej Ministra;

- 4) prowadzenie spraw związanych z redagowaniem strony głównej Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) wykonywanie zadań na potrzeby Rzecznika prasowego;
- 6) prowadzenie rejestru spraw wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 7) wydawanie w zakresie spraw wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej decyzji administracyjnych w imieniu Ministra;
- 8) prowadzenie ewidencji rad, komisji, zespołów, do których składów osobowych zostali powołani pracownicy Ministerstwa;
- 9) koordynowanie udziału Ministra i jego przedstawicieli w posiedzeniach zespołów międzyresortowych, komisji, komitetów, rad, instytucji dialogu społecznego oraz organów instytucji rządowych i organizacji pozarządowych;
- 10) prowadzenie sekretariatu i obsługa posiedzeń Komitetu Rady Ministrów do Spraw Informatyzacji i Łączności;
- 11) koordynowanie i udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, interwencje posłów i senatorów, posłów Parlamentu Europejskiego oraz na dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji sejmowych i senackich, a także wystąpienia Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w sprawach parlamentarnych;
- 12) koordynowanie odpowiedzi na wystąpienia Kancelarii Prezydenta i Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki zagranicznej Rządu w zakresie właściwości Ministra oraz koordynacja kontaktów międzynarodowych Ministerstwa we współpracy z komórkami merytorycznymi w sprawach pozostających w ich właściwości;
- 14) obsługa merytoryczna i organizacyjna kontaktów międzynarodowych Członków Kierownictwa Ministerstwa;
- 15) koordynacja w zakresie obsługi Komitetu do Spraw Europejskich;
- 16) obsługa krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych Członków Kierownictwa Ministerstwa, w szczególności dokonywanie zakupu biletów lotniczych i rezerwacji miejsc hotelowych;
- 17) koordynowanie obsługi wizyt i spotkań z udziałem Ministra i pozostałych członków Kierownictwa Ministerstwa oraz wizyt gości zagranicznych;
- 18) obsługa posiedzeń Kierownictwa Ministerstwa oraz monitorowania realizacji ustaleń podjętych na tych posiedzeniach;
- 19) zapewnienie obsługi sekretarskiej Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarzy Stanu oraz Szefa Gabinetu Politycznego Ministra.

§ 12.

Do zakresu działania Departamentu Administracji Publicznej należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych:
 - a) z nadzorem nad działalnością wojewody na podstawie kryterium zgodności jego działania z prawem, a także pod względem rzetelności i gospodarności, w tym dokonywaniem okresowej oceny pracy wojewody,
 - b) z funkcjonowaniem zespolonej administracji rządowej w województwie oraz regionalnych izb obrachunkowych,
 - c) ze sprawowaniem nadzoru przez Ministra nad Krajową Komisją Uwłaszczeniową,
 - d) z komunalizacją,
 - e) z wykonywaniem zadań wynikających z art. 10 ust. 3 i art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt;
- 2) przygotowywanie wniosków do Prezesa Rady Ministrów dotyczących powoływania i odwoływania wojewodów;

- 3) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w ramach nadzoru Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów nad podmiotami, o których mowa w pkt 1 lit. b, oraz projektów rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych pomiędzy organami administracji publicznej;
- 4) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć Prezesa Rady Ministrów w ramach nadzoru nad samorządem terytorialnym, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć nadzorczych związanych z funkcjonowaniem samorządu gminnego, powiatowego i województwa,
 - b) przygotowywanie wniosków do Prezesa Rady Ministrów o odwołanie wójta, (burmistrza, prezydenta miasta), rozwiązanie zarządu powiatu lub województwa, rozwiązanie przez Sejm RP rady gminy, powiatu lub sejmiku województwa oraz o wprowadzenie zarządu komisarycznego i ustanowienie komisarza rządowego,
 - c) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć Prezesa Rady Ministrów w sprawach statutów jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z art. 10 i art. 19 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa;
- 6) koordynacja spraw kierowanych do Ministerstwa w związku z realizowaną zawodową działalnością lobbingową;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Ministra zadań w zakresie realizacji Oświecimskiego Strategicznego Programu Rządowego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Ministra zadań w zakresie realizacji Narodowego Programu Przebudowy Dróg Lokalnych – Etap II Bezpieczeństwo – Dostępność – Rozwój;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Ministra zadań w zakresie zagospodarowania mienia przejętego od wojsk Federacji Rosyjskiej;
- 11) obsługa techniczno-organizacyjna Krajowej Komisji Uwłaszczeniowej;
- 12) pomoc prawna w zakresie stosowania przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, w tym: przygotowywanie materiałów do uzgadniania statutów urzędów wojewódzkich;
- 13) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną samorządowych kolegiów odwoławczych przez:
 - a) analizę rocznych informacji o działalności kolegium,
 - b) badanie zachowania trybu i wymogów wyłaniania kandydatów na prezesa kolegium,
 - c) badanie zachowania trybu i wymogów wyłaniania kandydatów na członków kolegium,
 - d) rozpatrywanie skarg na działalność kolegiów;
- 14) zastępstwo procesowe Ministra przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi oraz Naczelnym Sądem Administracyjnym w sprawach z zakresu działania Departamentu;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Ministra nadzoru nad:
 - a) Głównym Geodetą Kraju,
 - b) Instytutem Geodezji i Kartografii w Warszawie;
- 16) sprawowanie nadzoru nad działalnością Polskiego Czerwonego Krzyża.

§ 13.

Do zakresu działania Departamentu Analiz i Komunikacji Publicznej należy:

- 1) opracowywanie analiz i materiałów dla wybranych strategicznych projektów Ministra i resortu;
- 2) identyfikowanie i tworzenie briefingów dotyczących istotnych trendów cywilizacyjnych oraz społeczno-gospodarczych;
- 3) inicjowanie i wspieranie projektów badawczych w zakresie działania resortu;
- 4) wspieranie innowacyjnych projektów i pilotaży w Ministerstwie;

- 5) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w zakresie programu badań statystycznych z zakresu działania resortu;
- 6) wsparcie w zakresie zarządzania strategicznymi celami Ministerstwa;
- 7) opracowanie strategii komunikacyjnej Ministerstwa w porozumieniu z Rzecznikiem prasowym;
- 8) proaktywna współpraca z interesariuszami i obywatelami, w tym wspieranie wykorzystania strony internetowej jako narzędzia dwustronnej komunikacji;
- 9) zapewnienie komunikacji wspierającej strategiczne inicjatywy Ministra, informowanie o kluczowych inicjatywach za pomocą strony internetowej;
- 10) inicjowanie i koordynowanie wybranych kampanii społecznych w obszarach pracy Ministerstwa we współpracy z Biurem Ministra i Rzecznikiem prasowym;
- 11) opiniowanie dokumentów strategicznych Rządu, Unii Europejskiej oraz opiniowanie projektu budżetu państwa.

§ 14.

Do zakresu działania Departamentu Budżetu i Finansów należy:

- 1) wykonywanie funkcji dysponenta głównego części budżetu pozostających we właściwości Ministra, w tym również w odniesieniu do środków przeznaczonych na finansowanie projektów z udziałem środków Unii Europejskiej oraz środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
- 2) opracowywanie:
 - a) projektów planów dochodów i wydatków budżetowych oraz przedkładanie propozycji przeniesień wydatków w zakresie właściwych części budżetu państwa,
 - b) projektów aktów normatywnych i wystąpień do Rady Ministrów i Ministra Finansów o przyznanie dodatkowych środków budżetowych z rezerwy ogólnej i rezerw celowych;
- 3) sporządzanie w zakresie właściwości Ministra:
 - a) materiałów i informacji o projekcie i wykonaniu budżetu,
 - b) projektu Wieloletniego Planu Finansowego Państwa oraz informacji o jego realizacji,
 - c) zbiorczych sprawozdań finansowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz działalności pozabudżetowej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji udzielanych jednostkom zaliczonym i niezaliczonym do sektora finansów publicznych oraz dokonywanie finansowej oceny realizacji zadań przez te jednostki;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie działania Departamentu;
- 6) wykonywanie zastępstwa procesowego Ministra przed sądami administracyjnymi, na podstawie upoważnienia, w sprawach pozostających we właściwości Departamentu w zakresie niezastrzeżonym do właściwości innych komórek organizacyjnych;
- 7) wykonywanie zadań Ministerstwa, jako państwowej jednostki budżetowej realizującej zadania dysponenta budżetu państwa trzeciego stopnia, w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetu Ministerstwa oraz przygotowywanie wniosków dotyczących przesunięcia środków w planie wydatków,
 - b) bieżące sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem planu dochodów i wydatków przez komórki organizacyjne Ministerstwa,
 - c) dokonywanie wydatków, rozliczeń podatków i składek, a także prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej,
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz z działalności pozabudżetowej Ministerstwa;
- 8) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne oraz spraw związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych;

- 9) prowadzenie ewidencji mienia Ministerstwa użytkowanego w komórkach organizacyjnych Ministerstwa oraz jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 10) opracowywanie projektów aktów normatywnych i wystąpień do Rady Ministrów i Ministra Finansów o przyznanie dodatkowych środków budżetowych z rezerwy ogólnej i rezerw celowych;
- 11) dokonywanie wyboru biegłego rewidenta do badania sprawozdań finansowych instytutów badawczych nadzorowanych przez Ministra oraz zatwierdza te sprawozdania;
- 12) prowadzenie spraw związanych z planowaniem rzeczowym i finansowym przedsięwzięć inwestycyjnych Ministerstwa oraz organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 13) nadzór nad gospodarowaniem środkami z funduszy strukturalnych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zwanego dalej „POKL” i Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, zwanego dalej „POIG”.

§ 15.

Do zakresu działania Departamentu Funduszy Strukturalnych należy:

- 1) realizacja zadań Ministra wynikających z pełnienia przez niego funkcji Instytucji Pośredniczącej I stopnia dla 7. i 8. osi priorytetowej POIG, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z naborem i oceną wniosków o dofinansowanie, o których mowa w art. 28 ust. 1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - b) przygotowanie i przekazanie Komitetowi Monitorującemu propozycji kryteriów wyboru projektów,
 - c) kontrola realizacji dofinansowanych projektów,
 - d) rozpatrywanie środków odwoławczych oraz podejmowanie innych działań wynikających z procedury odwoławczej,
 - e) zarządzanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację 7. i 8. osi priorytetowej POIG,
 - f) okresowa weryfikacja listy projektów indywidualnych,
 - g) monitorowanie procesu przygotowania i realizacji projektów oraz ich rezultatów,
 - h) współpraca z beneficjentami na każdym etapie realizacji projektów, począwszy od umieszczenia projektu na liście projektów indywidualnych,
 - i) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych;
- 2) kontrola, monitorowanie i rozliczanie projektów systemowych w ramach 7. i 8. osi priorytetowej POIG;
- 3) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków finansowych pochodzących z 9. osi priorytetowej Pomoc Techniczna POIG;
- 4) zastępstwo procesowe Ministra przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi oraz Naczelnym Sądem Administracyjnym w sprawach z zakresu działania Departamentu;
- 5) programowanie funduszy strukturalnych, tworzenie programów operacyjnych oraz negocjowanie dokumentów w zakresie społeczeństwa informacyjnego, w ramach obecnej i kolejnych perspektyw finansowych Unii Europejskiej;
- 6) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku podległości wobec Ministra Władzy Wdrażającej Programy Europejskiej.

§ 16.

Do zakresu działania Departamentu Informatyzacji należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne związanych z informatyzacją administracji publicznej, w szczególności:

- a) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem przedsięwzięć informatycznych przygotowywanych lub realizowanych przez podmioty publiczne na podstawie art. 12 tej ustawy,
 - b) wykonywanie zadań Ministra w zakresie weryfikacji i publikacji wzorów dokumentów elektronicznych w centralnym repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych,
 - c) koordynacja działań związanych z wdrażaniem, funkcjonowaniem i modyfikacjami systemu ePUAP;
- 2) rekomendowanie strategicznych zadań państwa, standardów i wytycznych w zakresie informatyzacji administracji publicznej;
 - 3) przygotowywanie rekomendacji dotyczących interoperacyjności, neutralności technologicznej i jawności standardów informatycznych dla systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych;
 - 4) finansowanie inwestycji w dziedzinie informatyzacji administracji publicznej;
 - 5) współpraca międzynarodowa w zakresie informatyzacji administracji publicznej;
 - 6) przygotowywanie rekomendacji dotyczących minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w formie elektronicznej z podmiotami publicznymi;
 - 7) opracowanie i przygotowanie propozycji zmian do Planu Informatyzacji Państwa;
 - 8) monitorowanie działalności legislacyjnej dotyczącej informatyzacji administracji publicznej i rozwoju elektronicznej administracji;
 - 9) projektowanie prawnych, organizacyjnych i technologicznych podstaw rozwoju informatyzacji administracji publicznej;
 - 10) organizowanie i obsługa posiedzeń Rady Informatyzacji;
 - 11) obsługa administracyjno-biurowa i techniczna zespołów będących organami pomocniczymi ministra właściwego do spraw informatyzacji w obszarze informatyzacji;
 - 12) programowanie mechanizmów wsparcia zadań z zakresu informatyzacji państwa w ramach obecnej i kolejnych perspektyw finansowych Unii Europejskiej;
 - 13) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia technicznego utrzymania systemów teleinformatycznych, które wystawiają usługi na zewnątrz Ministerstwa (ePUAP, SSDI, Centralne Repozytorium Informacji Publicznej);
 - 14) prowadzenie spraw związanych z podległością wobec Ministra Centrum Projektów Informatycznych.

§ 17.

Do zakresu działania Departamentu Kapitału Ludzkiego należy:

- 1) opracowywanie strategicznych rozwiązań Państwa w zakresie rozwoju kapitału ludzkiego w administracji publicznej, prowadzących do podnoszenia jakości usług publicznych;
- 2) opracowywanie rozwiązań prowadzących do wzrostu konkurencyjności administracji publicznej na rynku pracy;
- 3) opracowywanie propozycji zmian w instytucjach administracji publicznej w zakresie rozwoju kapitału ludzkiego prowadzących do wzrostu zaufania i zadowolenia obywateli z działania administracji publicznej oraz podniesienia satysfakcji z pracy pracowników urzędów;
- 4) prowadzenie działań i przygotowywanie rozwiązań zmian strukturalnych oraz kształtowanie standardów i kultury organizacyjnej w administracji publicznej mających na celu stałe polepszanie jakości i efektywności funkcjonowania instytucji administracji publicznej;
- 5) realizowanie roli doradczej dla administracji publicznej w zakresie budowania i wdrażania nowoczesnych metod rozwoju kapitału ludzkiego w instytucjach administracji publicznej;
- 6) prowadzenie działalności edukacyjnej dla instytucji administracji publicznej z zakresu nowoczesnych metod budowania kapitału ludzkiego;

- 7) monitorowanie najnowszych rozwiązań i programów, realizowanych w kraju i na świecie w zakresie nowoczesnych narzędzi budowania kapitału ludzkiego i współpraca w powyższym zakresie z ośrodkami krajowymi i zagranicznymi;
- 8) współpraca z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów w zakresie wypracowywania rozwiązań prowadzących do optymalizacji działania administracji publicznej w obszarze służby cywilnej.

§ 18.

1. Do zakresu działania Departamentu Kontroli, Skarg i Wniosków należy:
 - 1) prowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych Ministerstwa, organów podległych lub nadzorowanych przez Ministra i w urzędach obsługujących te organy oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym prowadzenie kontroli przestrzegania procedur udzielania zamówień publicznych oraz prowadzenie kontroli udzielania, wykorzystania i rozliczania dotacji pod względem legalności i oszczędności wykorzystania środków finansowych przekazanych z budżetu Ministra na zadania zlecone oraz rzetelności prowadzenia dokumentacji księgowej, z wyłączeniem dotacji, o których mowa w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
 - 2) przeprowadzanie kontroli organizacji i warunków pracy samorządowych kolegiów odwoławczych;
 - 3) badanie prawidłowości przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego w celu ustalenia okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających odwołanie prezesa samorządowego kolegium odwoławczego;
 - 4) badanie prawidłowości przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i postępowania dyscyplinarnego w celu ustalenia okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających ukaranie członka samorządowego kolegium odwoławczego;
 - 5) koordynacja kontroli prowadzonych przez komórki właściwe w sprawach kontroli w organach i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
 - 6) koordynowanie działań kontrolnych prowadzonych na zlecenie Ministra;
 - 7) analiza i ocena działalności kontrolnej prowadzonej przez organy i jednostki organizacyjne podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) koordynowaniem przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków przez komórki organizacyjne Ministerstwa oraz z nadzorem załatwiania skarg i wniosków przez komórki organizacyjne Ministerstwa, a także organy i jednostki organizacyjne podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane,
 - b) przyjmowaniem oraz rozpatrywaniem wniosków dotyczących komórek organizacyjnych Ministerstwa,
 - c) obsługą przyjęć obywateli w ramach skarg i wniosków przez Ministra lub innego przedstawiciela kierownictwa Ministerstwa;
 - 9) załatwianie skarg na komórki organizacyjne Ministerstwa;
 - 10) współpraca z organami kontroli upoważnionymi do przeprowadzania kontroli w Ministerstwie, w tym koordynowanie udzielania odpowiedzi i monitorowanie realizacji wniosków pokontrolnych;
 - 11) koordynacja działań z zakresu kontroli zarządczej w Ministerstwie, w urzędach obsługujących organy podległe lub nadzorowane przez Ministra oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;

- 12) koordynacja przygotowania i przygotowanie projektu planu działalności, planu działalności, sprawozdania z wykonania planu działalności oraz oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w zakresie właściwości Ministra;
 - 13) zastępstwo procesowe Ministra – na podstawie upoważnienia – w sprawach pozostających we właściwości Departamentu przed Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym, wojewódzkimi sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi i innymi organami;
 - 14) obsługa organizacyjna i biurowa Komisji orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy Ministrze Administracji i Cyfryzacji;
 - 15) obsługa biurowa Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i jego Zastępców;
 - 16) zapewnienie obsługi organizacyjnej samodzielnej komórki audytu wewnętrznego;
 - 17) zapewnienie obsługi organizacyjnej komitetu audytu.
2. Sprawy z zakresu audytu wewnętrznego w Ministerstwie, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, prowadzi audytor wewnętrzny podległy w zakresie swoich obowiązków Ministrowi.

§ 19.

Do zakresu działania Departamentu Poczty należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy:
 - a) Prawo pocztowe, w szczególności w zakresie:
 - opracowywania i opiniowania projektów dokumentów rządowych, w tym aktów prawnych dotyczących rynku usług pocztowych,
 - rocznego planu emisji znaczków pocztowych,
 - pomocy publicznej w zakresie określonego w ustawie wsparcia dla przedsiębiorców działających w dziedzinie poczty, w tym notyfikacji w Komisji Europejskiej programów pomocowych,
 - b) komercjalizacji państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej „Poczta Polska” w zakresie spraw wynikających z reprezentowania Skarbu Państwa w „Poczta Polska S.A.” przez ministra właściwego do spraw łączności;
- 2) wykonywanie zadań ministra właściwego do spraw łączności wynikających z ustaw:
 - a) o opłatach abonamentowych,
 - b) o stanie klęski żywiołowej,
 - c) o broni i amunicji,
 - d) o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - e) o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - f) o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - g) Kodeks postępowania cywilnego,
 - h) Kodeks postępowania karnego – dotyczące zasad i trybu doręczania pism sądowych,
 - i) Kodeks wyborczy;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach należących do kompetencji ministra właściwego do spraw łączności, jako organu odwoławczego, rozpoznawanych na podstawie ustawy o opłatach abonamentowych, dotyczących wykonania obowiązku rejestracji odbiorników radiofonicznych i telewizyjnych oraz ustalenia opłaty za używanie niezarejestrowanego odbiornika radiofonicznego lub telewizyjnego;
- 4) prowadzenie spraw, wynikających z kompetencji Departamentu, dotyczących:
 - a) wdrażania i stosowania prawa wspólnotowego,
 - b) procesu decyzyjnego w UE,
 - c) współpracy z organizacjami międzynarodowymi, których członkiem jest Polska w zakresie problematyki pocztowej, w szczególności ze Światowym Związkiem Pocztowym (UPU) oraz Europejskim Komitetem ds. Regulacji Poczty (CERP),
 - d) opiniowania umów międzynarodowych, w tym spraw związanych z ich ratyfikacją,

- e) normalizacji, w tym współpracy z Polskim Komitetem Normalizacyjnym w dziedzinie sektora pocztowego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) nadzorem nad wykonywaniem kontroli obowiązku rejestracji odbiorników radiofonicznych i telewizyjnych oraz obowiązku pobierania opłaty abonamentowej,
 - b) nadzorem Ministra nad Prezesem Urzędu Komunikacji Elektronicznej w zakresie dotyczącym poczty.

§ 20.

Do zakresu działania Departamentu Prawnego należy:

- 1) zapewnienie zgodności przygotowywanych w Ministerstwie projektów aktów prawnych z obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej systemem prawnym oraz zasadami techniki prawodawczej, a także koordynowanie procesu ich uzgadniania;
- 2) koordynacja opracowywania projektów stanowisk:
 - a) Rządu wobec przekazanych Ministrowi przez Prezesa Rady Ministrów innych niż rządowe projektów aktów ustawodawczych,
 - b) Ministra wobec przekazanych Ministrowi do uzgodnienia projektów aktów normatywnych przygotowywanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej;
- 3) przygotowywanie dla Członków Kierownictwa Ministerstwa opinii oraz notatek dotyczących projektów aktów prawnych rozpatrywanych przez stały Komitet Rady Ministrów, Radę Ministrów oraz komisje sejmowe i senackie;
- 4) udział w posiedzeniach Komisji Prawniczej w Rządowym Centrum Legislacji;
- 5) nadzorowanie terminowości opracowywania projektów aktów prawnych pozostających we właściwości Ministra oraz stanowisk, o których mowa w pkt 2;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu pomocy prawnej, w tym:
 - a) wykonywanie zastępstwa procesowego Ministra przed Trybunałem Konstytucyjnym, Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym, wojewódzkimi sądami administracyjnymi i sądami powszechnymi, w sprawach niezastrzeżonych do właściwości komórek organizacyjnych,
 - b) sporządzanie opinii prawnych i projektów stanowisk na polecenie Ministra i Członków Kierownictwa Ministerstwa,
 - c) sporządzanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych komórkom organizacyjnym Ministerstwa nieposiadającym własnej obsługi prawnej,
 - d) opiniowanie projektów stanowisk, innych niż wskazane w lit. c, komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych w sprawach, w których powstają zagadnienia prawne budzące poważne wątpliwości,
 - e) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów umów cywilnoprawnych i porozumień;
- 7) koordynowanie procesu uzgadniania i przygotowywanie projektów stanowisk Ministra wobec dokumentów w postępowaniach przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej, pozostających w zakresie właściwości Ministra;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem komórkom organizacyjnym Ministerstwa i organom podległym Ministrowi lub przez niego nadzorowanym informacji o zmianach w obszarze prawa Unii Europejskiej pozostających w zakresie właściwości Ministra, przekazywanych za pośrednictwem systemu E-STEP;
- 9) koordynowanie procesu udzielania przez Ministra upoważnień i pełnomocnictw;

- 10) koordynowanie procesu legislacyjnego dotyczącego zawierania umów międzynarodowych w zakresie należącym do właściwości Ministra;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących ratyfikowania, zatwierdzania, wypowiedzania i ogłaszania umów międzynarodowych, pozostających w zakresie właściwości Ministra;
- 12) koordynacja opracowywania projektów stanowisk Ministra wobec przekazanych Ministrowi do uzgodnienia projektów umów międzynarodowych i porozumień publiczno-prawnych przygotowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej;
- 13) prowadzenie rejestru aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym wydawanych przez Ministra oraz ewidencji pełnomocnictw i upoważnień Ministra, a także redakcja i dystrybucja Dziennika Urzędowego Ministra Administracji i Cyfryzacji.

§ 21.

Do zakresu działania Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego należy:

- 1) koordynowanie przedsięwzięć związanych z rozwojem społeczeństwa informacyjnego podejmowanych przez instytucje realizujące zadania publiczne oraz wspieranie inicjatyw pozarządowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem inwestycji w dziedzinie rozwoju społeczeństwa informacyjnego ze środków zewnętrznych;
- 3) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych z zakresu społeczeństwa informacyjnego oraz informatyzacji państwa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem wykluczeniu cyfrowemu oraz zastosowaniem technologii informatycznych w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) prowadzenie spraw związanych z edukacją w zakresie wdrażania nowoczesnych rozwiązań informatycznych oraz budowy społeczeństwa informacyjnego;
- 6) współpraca międzynarodowa w zakresie społeczeństwa informacyjnego, w szczególności w odniesieniu do działań związanych z koordynacją i monitorowaniem wdrażania Europejskiej Agendy Cyfrowej;
- 7) wsparcie programowania mechanizmów wspomagających realizację zadań z zakresu społeczeństwa informacyjnego w ramach obecnej i kolejnych perspektyw finansowych Unii Europejskiej;
- 8) obsługa administracyjno-biurowa i techniczna zespołów będących organami pomocniczymi ministra właściwego do spraw informatyzacji w obszarze społeczeństwa informacyjnego;
- 9) monitorowanie działalności legislacyjnej dotyczącej społeczeństwa informacyjnego;
- 10) projektowanie, opracowywanie i opiniowanie kierunków i programów strategicznych w zakresie społeczeństwa informacyjnego, z uwzględnieniem koordynacji i monitorowania realizacji Strategii rozwoju społeczeństwa informacyjnego w Polsce do roku 2013;
- 11) opracowywanie i przygotowanie propozycji zmian do Strategii Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego;
- 12) kreowanie polityki zarządzania dostępem do informacji publicznej i jej ponownego wykorzystywania oraz stwarzanie podstaw do budowy „otwartego Rządu”;
- 13) inicjowanie przedsięwzięć dotyczących narzędzi związanych z budową społeczeństwa informacyjnego;
- 14) koordynowanie dostępu do informacji publicznej i zasobów publicznych.

§ 22.

Do zakresu działania Departamentu Telekomunikacji należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustaw:
 - a) Prawo telekomunikacyjne,
 - b) o kompatybilności elektromagnetycznej,
 - c) o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych,

- d) o wdrożeniu naziemnej telewizji cyfrowej;
- 2) wykonywanie zadań ministra właściwego do spraw łączności wynikających z ustaw:
 - a) Prawo budowlane – w zakresie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać obiekty budowlane i ich usytuowanie, warunków technicznych użytkowania obiektów budowlanych oraz upoważnień w sprawach odstępstw od przepisów techniczno-budowlanych,
 - b) Kodeks postępowania karnego – dotyczące technicznego przygotowania systemów i sieci służących do przekazywania informacji;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych, w sprawach należących do kompetencji ministra właściwego do spraw łączności, rozpoznawanych na podstawie ustawy o drogach publicznych, dotyczących zwolnienia zarządcy drogi z obowiązku budowy kanału technologicznego;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) realizacji umowy partnerskiej w ramach 7 osi POIG;
 - b) kampanii informacyjnej o naziemnej telewizji cyfrowej,
 - c) opracowywania i opiniowania projektów dokumentów rządowych w zakresie planów i programów strategicznych dotyczących telekomunikacji, w tym w sprawach związanych z przygotowaniem i wdrożeniem Narodowego Planu Szerokopasmowego;
- 5) współpraca międzynarodowa w sprawach wynikających z zakresu właściwości Departamentu, w tym prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) procesu decyzyjnego w Unii Europejskiej,
 - b) dwustronnej i wielostronnej współpracy międzynarodowej,
 - c) współpracy w ramach międzynarodowych organizacji telekomunikacyjnych o zasięgu światowym i regionalnym,
 - d) polityki wykorzystania widma radiowego;
- 6) realizacja spraw związanych z nadzorem Ministra nad:
 - a) Prezesem Urzędu Komunikacji Elektronicznej – w zakresie dotyczącym telekomunikacji,
 - b) Instytutem Łączności – Państwowym Instytutem Badawczym;
- 7) koordynacja budowy sieci szerokopasmowych w Polsce w tym realizacja projektu systemowego – działania na rzecz rozwoju szerokopasmowego dostępu do Internetu w ramach 8. Osi Priorytetowej Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki Działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion POIG.

§ 23.

Do zakresu działania Departamentu Współpracy z Jednostkami Samorządu Terytorialnego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z ustrojem jednostek samorządu terytorialnego w tym kompetencjami organów stanowiących i wykonawczych gminy, powiatu i województwa samorządowego oraz koordynowanie zmian w ustroju tych jednostek,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących stanowienia prawa miejscowego przez gminy, powiaty i województwa samorządowe,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących statusu radnych oraz wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) wynikających z prawa wyborczego oraz innych ustaw oraz statusu pracowniczego pracowników samorządowych,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących publikowania informacji o jednostkach samorządu terytorialnego, które przystąpiły lub wystąpiły z międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych, zgodnie z art. 9 ustawy o zasadach przystępowania jednostek samorządu terytorialnego do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,

- e) prowadzenie rejestru związków gmin, powiatów, w tym wydawanie decyzji administracyjnych;
- 2) pomoc w zakresie stosowania przepisów prawa związanych z ustrojem i organizacją samorządu terytorialnego;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zmianami podziału administracyjnego państwa oraz nazw jednostek administracyjnych i obiektów fizjograficznych;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna:
 - a) Sekretariatu Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego,
 - c) Komisji Heraldycznej,
 - d) Komisji Nazw Miejscowości i Obiektów Fizjograficznych;
- 5) zastępstwo procesowe Ministra przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi oraz Naczelnym Sądem Administracyjnym w sprawach z zakresu działania Departamentu;
- 6) realizowanie zadań związanych z pełnieniem funkcji Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Działania 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej POKL, w szczególności:
 - a) koordynacja przygotowywania rocznych Planów Działania,
 - b) dokonywanie wyboru projektów do dofinansowania,
 - c) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektu zawieranych z beneficjentami,
 - d) weryfikacji i poświadczania wydatków,
 - e) kontroli realizacji dofinansowanych projektów,
 - f) monitorowanie postępu w realizacji Działania 5.2. w tym koordynacja przygotowywania okresowych sprawozdań dla Instytucji Zarządzającej POKL;
- 7) planowanie rzeczowo-finansowe i realizacja projektów systemowych w ramach Działania 5.2. POKL.

§ 24.

Do zakresu działania Departamentu Wyznań Religijnych oraz Mniejszości Narodowych i Etnicznych należy:

- 1) prowadzenie spraw:
 - a) z zakresu stosunków między Państwem a kościołami i związkami wyznaniowymi,
 - b) Funduszu Kościelnego oraz współdziałanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach ubezpieczeń duchownych,
 - c) rejestru kościołów i innych związków wyznaniowych,
 - d) mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego,
 - e) Urzędowego Rejestru Gmin, w których używany jest język pomocniczy,
 - f) Rejestru gmin, na których obszarze używane są nazwy w języku mniejszości;
- 2) obsługa organizacyjno-techniczna:
 - a) komisji do spraw zwrotu mienia kościołów i związków wyznaniowych,
 - b) Komisji Wspólnej Przedstawicieli Rządu i Konferencji Episkopatu oraz wspólnych Komisji Rządu i władz innych kościołów i związków wyznaniowych,
 - c) Komisji Wspólnej Rządu i Mniejszości Narodowych i Etnicznych;
- 3) zastępstwo procesowe Ministra przed sądami administracyjnymi w sprawach wykorzystania dotacji celowych przez mniejszości narodowe i etniczne oraz społeczność posługującą się językiem regionalnym.

§ 25.

Do zakresu działania Biura Dyrektora Generalnego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem organów oraz kierowników jednostek organizacyjnych, podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych w zakresie jego kompetencji;
- 2) wykonywanie czynności związanych ze stosunkiem pracy wobec organów administracji rządowej oraz kierowników jednostek organizacyjnych, podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących realizacji ustawowych kompetencji dyrektora generalnego urzędu, w tym w szczególności związanych z:
 - a) problematyką regulaminów organizacyjnych i etatów komórek organizacyjnych Ministerstwa,
 - b) opracowywaniem założeń polityki kadrowej, w tym programu zarządzania zasobami ludzkimi w Ministerstwie,
 - c) prowadzeniem naboru na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej, w tym na wyższe stanowiska w służbie cywilnej,
 - d) bieżącą obsługą kadrową członków korpusu służby cywilnej oraz innych pracowników Ministerstwa,
 - e) organizowaniem służby przygotowawczej w Ministerstwie,
 - f) ocenami członków korpusu służby cywilnej,
 - g) rozpatrywaniem sprzeciwu od ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej,
 - h) opisami i wartościowaniem stanowisk pracy,
 - i) ze szkoleniem i rozwojem zawodowym członków korpusu służby cywilnej oraz innych pracowników Ministerstwa,
 - j) obsługą socjalną pracowników Ministerstwa,
 - k) zapewnieniem przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) współpraca z Szefem Służby Cywilnej w zakresie realizacji zadań służby cywilnej w Ministerstwie, w tym w sprawach związanych ze sprawozdawczością;
- 5) współpraca z instytucjami Unii Europejskiej w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi;
- 6) obsługa organizacyjno-techniczna Komisji Dyscyplinarnej Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania i utrzymywania obiektów Ministerstwa;
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami pozostającymi w trwałym zarządzie Ministerstwa oraz organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, odpowiednio w zakresie właściwości Ministra lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 9) prowadzenie:
 - a) gospodarki magazynowo-transportowej,
 - b) gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi, pozostającymi w zarządzie Ministerstwa;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 11) obsługa administracyjna oraz techniczna w zakresie łączności i informatyki komórek organizacyjnych Ministerstwa, a w szczególności prowadzenie:
 - a) zakupów sprzętu i wyposażenia na potrzeby komórek organizacyjnych Ministerstwa,
 - b) spraw wdrożeniowych, modernizacyjnych i serwisowych z zakresu teleinformatyki i telekomunikacji;
- 12) zapewnienie obsługi sekretarskiej Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 13) zastępstwo procesowe Ministra i Dyrektora Generalnego Ministerstwa przed sądami w sprawach z zakresu działania Biura;
- 14) prowadzenie:
 - a) Kancelarii Głównej Ministerstwa,

- b) rejestru zarządzeń oraz decyzji Dyrektora Generalnego Ministerstwa, a także ewidencji pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 26.

Do zakresu działania Biura Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych:
 - a) z realizacją zadań Ministra wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - b) z organizacją i funkcjonowaniem systemu ochrony informacji niejawnych w Ministerstwie, w szczególności z:
 - zapewnieniem ochrony fizycznej informacji niejawnych,
 - zapewnieniem bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, poprzez pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz funkcji administratora systemów, a także poprzez opracowywanie i aktualizację dokumentacji bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych,
 - współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie akredytacji i ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne krajowe i międzynarodowe NATO, UE,
 - c) zmianą klauzul tajności i udostępnianiem materiałów,
 - d) przygotowywaniem projektów decyzji Ministra dotyczących zwalniania od obowiązku zachowania w tajemnicy informacji niejawnych pracowników zatrudnionych w Ministerstwie oraz w organach i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 2) prowadzenie kancelarii tajnych:
 - a) Kancelarii Tajnej,
 - b) Kancelarii Tajnej NATO, UZE i UE;
- 3) kontrola i szkolenie pracowników Ministerstwa w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa;
- 4) wykonywanie zadań archiwów zakładowych dla działów administracja publiczna, łączność, informatyzacja, a także wyznania religijne oraz mniejszości narodowe i etniczne;
- 5) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań określonych ustawą o ochronie danych osobowych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa, w tym prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) zarządzania kryzysowego,
 - b) obronności i bezpieczeństwa państwa,
 - c) obrony cywilnej.

§ 27.

Zakres zadań i tryb działania jednostek badawczo-rozwojowych nadzorowanych przez Ministra określają przepisy ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych oraz nadane im statuty.

§ 28.

Centrum Projektów Informatycznych wykonuje zadania w zakresie i trybie określonym odrębnymi przepisami.

§ 29.

Władza Wdrażająca Programy Europejskie wykonuje zadania w zakresie oraz w trybie określonym odrębnymi przepisami.

§ 30.

Instytut Geodezji i Kartografii wykonuje zadania w zakresie oraz w trybie określonym odrębnymi przepisami.

§ 31.

Instytut Łączności – Państwowy Instytut Badawczy wykonuje zadania w zakresie oraz w trybie określonym odrębnymi przepisami.