



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO

Warszawa, dnia 18 lutego 2016 r.

Pozycja 11

ZARZĄDZENIE

MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO¹⁾

z dnia 18 lutego 2016 r.

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin organizacyjny Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego przedłożą dyrektorowi generalnemu do zatwierdzenia projekty regulaminów wewnętrznych kierowanych przez nich komórek organizacyjnych do dnia 15 marca 2016 r.

§ 3. Do projektów rozporządzeń, które przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zostały wpisane do właściwego wykazu prac legislacyjnych, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4. Traci moc zarządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 21 maja 2015 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Dz. Urz. MNiSW poz. 29).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego: *J. Gowin*

¹⁾ Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego kieruje działami administracji rządowej – nauka i szkolnictwo wyższe, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. poz. 1896).

Załącznik do zarządzenia
Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego
z dnia 18 lutego 2016 r. (poz. 11)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MINISTERSTWA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Ministerstwa;
- 2) zasady zarządzania Ministerstwem;
- 3) podstawowe zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych w Ministerstwie;
- 4) zadania kadry kierowniczej;
- 5) zadania komórek organizacyjnych wynikające z regulacji określających obowiązki administracji rządowej oraz ustalonych w Ministerstwie zasad i procedur współdziałania;
- 6) zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zwanym dalej „regulaminem”, jest mowa o:

- 1) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 2) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący Ministra, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 5 maja 2006 r. w sprawie utworzenia Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. Nr 76, poz. 533);
- 3) członkach Kierownictwa Ministerstwa – należy przez to rozumieć Ministra, sekretarza stanu, podsekretarza stanu, dyrektora generalnego oraz szefa Gabinetu Politycznego Ministra;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć departament lub biuro;
- 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, biura lub kierującego komórką organizacyjną;
- 6) zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora departamentu lub biura;
- 7) naczelniku – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału w komórce organizacyjnej.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Ministerstwa

§ 3. Strukturę organizacyjną Ministerstwa tworzą Gabinet Polityczny Ministra (GP) oraz następujące komórki organizacyjne:

- 1) Departament Budżetu i Finansów (DBF);

- 2) Departament Innowacji i Rozwoju (DIR);
- 3) Departament Legislacyjno-Prawny (DLP);
- 4) Departament Nauki (DN);
- 5) Departament Szkolnictwa Wyższego (DSW);
- 6) Departament Współpracy Międzynarodowej (DWM);
- 7) Biuro Dyrektora Generalnego (BDG);
- 8) Biuro Kontroli i Audytu (BKA);
- 9) Biuro Ministra (BM).

§ 4. W Ministerstwie działają w szczególności:

- 1) komisja dyscyplinarna rozpoznająca sprawy dyscyplinarne członków korpusu służby cywilnej oraz Rzecznik Dyscyplinarny;
- 2) komitet audytu dla działów administracji rządowej nauka i szkolnictwo wyższe.

Rozdział 3

Zasady zarządzania Ministerstwem

§ 5. Ministerstwo działa, przestrzegając następujących zasad:

- 1) legalności, czyli podejmowania działań zgodnych z obowiązującym prawem, w ramach przyznanych kompetencji;
- 2) skuteczności, czyli realizacji celów i polityk w sposób optymalny i oszczędny;
- 3) efektywności, czyli możliwie najlepszego wykorzystania posiadanych zasobów;
- 4) oszczędności, czyli minimalizacji kosztów prowadzonych działań, przy zachowaniu wymaganej jakości;
- 5) przejrzystości, czyli jawności postępowania zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 6. 1. Ministerstwo działa pod bezpośrednim kierownictwem Ministra, zgodnie z jego zarządzeniami, decyzjami i poleceniami.

2. Minister wykonuje swoje zadania przy pomocy sekretarza stanu, podsekretarzy stanu, Gabinetu Politycznego Ministra, dyrektora generalnego oraz dyrektorów.

3. Sekretarz stanu, podsekretarze stanu oraz szef Gabinetu Politycznego Ministra są odpowiedzialni za realizację zadań powierzonych przez Ministra i wykonują je we współdziałaniu z dyrektorem generalnym oraz przy pomocy dyrektorów i nadzorowanych komórek organizacyjnych.

4. Zakresy czynności członków Kierownictwa Ministerstwa określają odrębne przepisy.

5. Minister może upoważnić sekretarza stanu, podsekretarzy stanu, dyrektora generalnego, dyrektora lub innego pracownika Ministerstwa do wykonywania w jego imieniu określonych czynności, a także zlecić im nadzór nad realizacją określonych zadań.

§ 7. 1. Dyrektor generalny wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie

cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111, z późn. zm.²⁾), a także inne zadania wynikające z odrębnych przepisów prawa.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, dyrektor generalny realizuje z uwzględnieniem opinii i wniosków wyrażanych przez Ministra, sekretarza stanu i podsekretarza stanu.

3. Dyrektor generalny zatwierdza regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych.

4. Dyrektor generalny może upoważnić dyrektora lub innego pracownika Ministerstwa do wykonywania w jego imieniu określonych czynności, a także zlecić im nadzór nad realizacją określonych zadań.

§ 8. 1. Do realizacji okresowych zadań mogą być powoływane przez Ministra lub dyrektora generalnego zespoły zadaniowe.

2. Zespoły zadaniowe, o których mowa w ust. 1, są powoływane w drodze zarządzenia, w którym określa się cel ich powołania, skład, zadania i tryb pracy.

Rozdział 4

Podstawowe zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych w Ministerstwie

§ 9. 1. W skład komórek organizacyjnych mogą wchodzić wydziały, zespoły, samodzielne stanowiska (jedno- lub wieloosobowe).

2. Wydział może zostać utworzony, w przypadku gdy realizacja zadań, z uwagi na rodzaj spraw i ich liczbę, wymaga zaangażowania co najmniej 5 pracowników, w tym naczelnika wydziału.

3. Dyrektor generalny może zezwolić na utworzenie wydziału w składzie mniejszym, niż określony w ust. 2.

§ 10. 1. Dyrektorzy kierują komórkami organizacyjnymi samodzielnie lub przy pomocy zastępcy (zastępców) dyrektora oraz naczelników i pracowników kierujących zespołami oraz samodzielnymi stanowiskami.

2. Jeżeli w komórce organizacyjnej jest więcej niż jeden zastępca dyrektora, stałym zastępcą dyrektora jest zastępca wskazany w regulaminie wewnętrznym komórki organizacyjnej.

3. Dyrektor może upoważnić zastępcę dyrektora lub inną osobę do prowadzenia określonych spraw oraz podpisywania pism.

4. W przypadku nieobecności dyrektora oraz zastępcy dyrektora, o którym mowa w ust. 2, komórką organizacyjną kieruje inny zastępca dyrektora albo pracownik wyznaczony przez dyrektora, za zgodą dyrektora generalnego.

5. Regulamin wewnętrzny określający organizację oraz szczegółowy zakres zadań komórki organizacyjnej ustala dyrektor. Regulamin wewnętrzny określa w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną komórki, wraz ze schematem organizacyjnym;
- 2) organizację zarządzania komórką organizacyjną;
- 3) zakresy upoważnień do prowadzenia spraw i podpisywania pism, udzielonych zastępcy (zastępcom) dyrektora i innym osobom;

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 1199, z 2015 r. poz. 211, 1220 i 1269 oraz z 2016 r. poz. 34.

- 4) szczegółowy zakres zadań komórki organizacyjnej wynikający z regulaminu oraz szczegółowe zakresy zadań dla wydziałów, zespołów, samodzielnych stanowisk i sekretariatu.

6. Dyrektor przedkłada projekt regulaminu wewnętrznego komórki organizacyjnej do zatwierdzenia dyrektorowi generalnemu, za pośrednictwem dyrektora Biura Dyrektora Generalnego, po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z komórkami organizacyjnymi i po uzyskaniu akceptacji właściwego członka Kierownictwa Ministerstwa.

§ 11. 1. Komórki organizacyjne realizują zadania zgodnie z kierunkami określonymi przez Ministra, sekretarza stanu, podsekretarzy stanu oraz dyrektora generalnego.

2. Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka organizacyjna, do zakresu działania której należy dana sprawa, zgodnie z postanowieniami regulaminu.

3. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, właściwą do jego realizacji jest komórka organizacyjna, do której zakresu działania należy większość zagadnień lub merytoryczna istota zadania.

4. Komórka organizacyjna właściwa do realizacji określonego zadania koordynuje prace wykonywane przez komórki organizacyjne współpracujące przy realizacji tego zadania, w tym opracowuje ostateczne projekty dokumentów oraz stanowisk i opinii Ministra.

5. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 4:

- 1) przedkłada komórkom organizacyjnym współpracującym materiały do opinii;
- 2) wnioskuje o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów przez komórki organizacyjne współpracujące;
- 3) wyznacza terminy realizacji zadań, o których mowa w pkt 1 i 2.

§ 12. Spory kompetencyjne, związane z realizacją zadań przez sekretarza stanu, podsekretarzy stanu i dyrektora generalnego, rozstrzyga Minister, a w przypadku komórek organizacyjnych Ministerstwa – Minister lub dyrektor generalny, w porozumieniu z właściwymi w sprawie członkami Kierownictwa Ministerstwa.

Rozdział 5

Zadania kadry kierowniczej

§ 13. 1. Dyrektor jest odpowiedzialny za:

- 1) prawidłową, efektywną i terminową realizację zadań komórki organizacyjnej określonych w regulaminie oraz zleconych przez Ministra, sekretarza stanu, podsekretarzy stanu lub dyrektora generalnego;
- 2) zgodność działania komórki organizacyjnej z kierunkami określonymi przez Ministra, sekretarza stanu, podsekretarzy stanu i dyrektora generalnego oraz obowiązującym prawem, w tym aktami wewnętrznymi;
- 3) właściwą organizację pracy komórki organizacyjnej i efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
- 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków budżetu państwa oraz gospodarowanie środkami publicznymi zgodnie z zasadami gospodarki finansowej określonymi w szczególności w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U.

z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.³⁾), a także ścisłą współpracę w tym zakresie ze służbami finansowymi Ministerstwa;

- 5) planowanie środków finansowych oraz monitorowanie ich wykorzystania;
- 6) zarządzanie obiegiem informacji w komórce organizacyjnej;
- 7) zapewnienie przestrzegania w komórce organizacyjnej ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 i 2281) oraz ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228, z późn. zm.⁴⁾);
- 8) realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 9) zapoznanie członków korpusu służby cywilnej z zarządzeniem Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M.P. Nr 93, poz. 953);
- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 11) nadzorowanie archiwizacji dokumentacji gromadzonej w komórce organizacyjnej.

2. Dyrektor:

- 1) reprezentuje komórkę organizacyjną wobec innych komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz w kontaktach na zewnątrz;
- 2) podpisuje opracowane w komórce organizacyjnej wyjaśnienia i opinie w sprawach prowadzonych przez komórkę organizacyjną, w tym z zakresu obowiązujących przepisów, niezastrzeżone dla Ministra, sekretarza stanu, podsekretarza stanu lub dyrektora generalnego w przepisach odrębnych, o których mowa w § 6 ust. 4;
- 3) reprezentuje Ministerstwo w sprawach wynikających z zakresu działania i zadań komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych dla członków Kierownictwa Ministerstwa w przepisach odrębnych, o których mowa w § 6 ust. 4;
- 4) bierze udział w realizacji obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 oraz z 2016 r. poz. 34), w szczególności nadzoruje przygotowanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Ministerstwa;
- 5) wnioskuje w sprawach przyjmowania do pracy, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników komórki organizacyjnej;
- 6) przedkłada do zatwierdzenia lub sporządza:
 - a) opisy stanowisk pracy niebędących wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej,
 - b) zakresy obowiązków pracowników, dla których nie sporządza się opisu stanowiska pracy,
 - c) indywidualne programy rozwoju zawodowego;
- 7) dokonuje oceny bezpośrednio podległych pracowników komórki organizacyjnej;

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150.

⁴⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 21, 1224 i 2281.

- 8) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w komórce organizacyjnej;
- 9) akceptuje wnioski urlopowe zastępców dyrektora i udziela urlopów pracownikom.

3. Dyrektor, stosownie do zakresu działania i zadań kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) nadzoruje przygotowanie projektów decyzji i podpisuje pisma niezastrzeżone do kompetencji innych osób, w szczególności:
 - a) pisma i materiały kierowane do nadzorującego zadania komórki organizacyjnej członka Kierownictwa Ministerstwa oraz parafuje pisma i materiały przedkładane do jego podpisu oraz do podpisu innych członków Kierownictwa Ministerstwa,
 - b) pisma do osób zajmujących równorzędne stanowiska w urzędach administracji publicznej;
- 2) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych odrębnymi upoważnieniami.

4. Dyrektor określa – w perspektywie rocznej – cele i zadania komórki organizacyjnej, które powinny być powiązane z celami ujętymi w Planie Działalności Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego na dany rok oraz innymi celami strategicznymi i priorytetami Ministra dla działów administracji rządowej nauka i szkolnictwo wyższe.

§ 14. Zastępca dyrektora:

- 1) nadzoruje pracę oraz zapewnia terminowe i właściwe wykonanie zadań przez podległe mu wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska;
- 2) podejmuje decyzje z zakresu działania podległych mu wydziałów, zespołów i samodzielnych stanowisk oraz podpisuje i parafuje pisma i notatki informacyjne w tym zakresie, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla dyrektora;
- 3) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych odrębnymi upoważnieniami;
- 4) uczestniczy w planowaniu środków finansowych oraz monitorowaniu ich wykorzystania;
- 5) wnioskuje do dyrektora w sprawach przyjmowania do pracy, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników komórki organizacyjnej;
- 6) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników komórki organizacyjnej;
- 7) dokonuje oceny podległych pracowników, sporządza opisy stanowisk oraz indywidualne programy rozwoju zawodowego bezpośrednio podległych pracowników;
- 8) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

§ 15. 1. Do obowiązków naczelnika lub pracownika kierującego wydziałem, zespołem lub samodzielnym stanowiskiem należy realizowanie powierzonych zadań poprzez:

- 1) organizowanie pracy oraz kontrolę realizacji zadań przez poszczególnych pracowników;
- 2) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników podległego wydziału, zespołu lub samodzielnego stanowiska.

2. Naczelnik lub pracownik kierujący wydziałem, zespołem lub samodzielnym stanowiskiem:

- 1) odpowiada za prawidłowe, efektywne i terminowe wykonanie zadań podległego wydziału, zespołu lub samodzielnego stanowiska;
- 2) podejmuje decyzje oraz podpisuje lub parafuje pisma w sprawach z zakresu zadań podległego wydziału, zespołu lub samodzielnego stanowiska, określonych w regulaminie wewnętrznym komórki organizacyjnej;
- 3) wydaje podległym pracownikom dyspozycje i wytyczne niezbędne do wykonywania zadań;
- 4) reprezentuje wydział, zespół lub samodzielne stanowisko w zakresie określonym przez przełożonych;
- 5) zapewnia wymianę informacji z pozostałymi wydziałami, zespołami i samodzielnymi stanowiskami;
- 6) przedstawia bezpośrednio przełożonemu opinie i wnioski w sprawach przyjmowania do pracy, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników wydziału, zespołu lub samodzielnego stanowiska;
- 7) dokonuje oceny podległych pracowników, sporządza opisy stanowisk oraz indywidualne programy rozwoju zawodowego bezpośrednio podległych pracowników;
- 8) opiniuje wnioski urlopowe podległych pracowników;
- 9) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych.

Rozdział 6

Zadania komórek organizacyjnych wynikające z regulacji określających obowiązki administracji rządowej oraz ustalonych w Ministerstwie zasad i procedur współdziałania

§ 16. Komórki organizacyjne, w zakresie ich właściwości, realizują zadania:

- 1) związane z tworzeniem i opiniowaniem projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych, w szczególności:
 - a) współdziałają z Departamentem Legislacyjno-Prawnym w zakresie opracowywania projektów: ustaw, założeń projektów ustaw, rozporządzeń wydawanych przez Ministra, rozporządzeń i aktów wewnętrznych wydawanych przez Prezesa Rady Ministrów i Radę Ministrów oraz prowadzenia prac legislacyjnych dotyczących tych projektów,
 - b) przygotowują propozycje rozwiązań merytorycznych do projektów: ustaw, założeń projektów ustaw, rozporządzeń wydawanych przez Ministra, rozporządzeń i aktów wewnętrznych wydawanych przez Prezesa Rady Ministrów i Radę Ministrów,
 - c) opracowują testy regulacyjne, OSR i OSR ex post,
 - d) opiniują projekty aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne,
 - e) opiniują projekty aktów normatywnych, umów międzynarodowych i innych dokumentów rządowych opracowywanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej i uzgadniają z Departamentem Legislacyjno-Prawnym projekt stanowiska Ministra w sprawie uwag,
 - f) przygotowują lub biorą udział w przygotowywaniu projektów stanowisk Rządu, a także opinii i stanowisk Ministra do projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych wnoszonych do rozpatrzenia przez Radę Ministrów, Stały Komitet Rady Ministrów oraz odpowiednio Komitet Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji lub Komitet do Spraw Europejskich;

- 2) związane z tworzeniem i opiniowaniem projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Ministra lub dyrektora generalnego, w tym zarządzeń, decyzji, regulaminów, informacji oraz procedur regulujących sprawy wewnętrzne i organizacyjne Ministerstwa, a w szczególności:
 - a) opracowują projekty aktów wewnętrznych,
 - b) prowadzą uzgodnienia wewnętrzne opracowywanych projektów aktów wewnętrznych,
 - c) opiniują projekty aktów wewnętrznych opracowywane przez inne komórki organizacyjne;
- 3) związane z prawem europejskim, w szczególności:
 - a) biorą udział w procesie tworzenia prawa Unii Europejskiej,
 - b) przygotowują lub biorą udział w przygotowaniu projektów stanowisk Rządu do projektów aktów prawnych Unii Europejskiej,
 - c) współpracują z Departamentem Legislacyjno-Prawnym oraz z właściwymi podmiotami w zakresie prawidłowego i terminowego wdrażania prawa Unii Europejskiej do polskiego porządku prawnego,
 - d) przygotowują lub biorą udział w przygotowywaniu projektów stanowisk Polski w sprawach prowadzonych przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej;
- 4) związane z finansami publicznymi, w szczególności:
 - a) przygotowują propozycje materiałów do projektu ustawy budżetowej oraz propozycje zmian w planach finansowych,
 - b) wykonują zadania związane z nadzorowaniem prawidłowości wykorzystania środków budżetowych,
 - c) wykonują zadania związane z udzielaniem i monitorowaniem pomocy publicznej;
- 5) związane z wykonywaniem obowiązków organu administracji rządowej wynikających z przepisów prawa, w szczególności:
 - a) opracowują projekty odpowiedzi na interpelacje, interwencje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych oraz wystąpienia posłów Parlamentu Europejskiego,
 - b) opracowują projekty odpowiedzi na wystąpienia Kancelarii Prezydenta, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Przewodniczącego Trybunału Stanu, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, ministrów i kierowników urzędów centralnych,
 - c) przygotowują odpowiedzi na wnioski, skargi, petycje, wnioski o udzielanie informacji publicznej i pytania obywateli oraz instytucji,
 - d) wykonują zadania w ramach zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa, określone odrębnymi przepisami, w tym właściwymi aktami wewnętrznymi,
 - e) wykonują zadania w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, kontroli zarządczej oraz współpracują w ramach przygotowywania materiałów w zakresie prowadzonych kontroli, z wyłączeniem zadań zastrzeżonych dla Biura Dyrektora Generalnego, Biura Kontroli

i Audytu oraz Biura Ministra;

- 6) związane z prowadzeniem postępowań w sprawach wnoszonych do Ministra.

Rozdział 7

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 17. 1. Departament Budżetu i Finansów (DBF) odpowiada za obsługę Ministra i Ministerstwa pod względem finansowym.

2. Do zakresu działania Departamentu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi Ministra jako dysponenta części budżetowych, w tym opracowywanie planu dochodów i wydatków budżetu państwa w zakresie części 28 – Nauka, części 38 – Szkolnictwo wyższe i części 67 – Polska Akademia Nauk oraz Funduszu Nauki i Technologii Polskiej, a także monitoring stopnia realizacji tych planów;
- 2) obsługa finansowa Ministra jako dysponenta części budżetowych, w tym prowadzenie rachunkowości, księgowości i sprawozdawczości oraz obsługi bankowej;
- 3) realizacja zadań Ministra w zakresie:
 - a) finansowania inwestycji uczelni publicznych,
 - b) systemu finansowania działalności dydaktycznej uczelni,
 - c) systemu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
 - d) systemu pożyczek i kredytów studenckich,
 - e) wynagrodzeń pracowników uczelni publicznych.

§ 18. 1. Departament Innowacji i Rozwoju (DIR) odpowiada za prowadzenie spraw z zakresu: innowacji, polityki rozwoju szkolnictwa wyższego i nauki, realizacji programu Erasmus+ oraz Horyzont 2020, cyfryzacji obszaru nauki i szkolnictwa wyższego, a także spraw związanych z Europejskim Obszarem Szkolnictwa Wyższego oraz Europejską Przestrzenią Badawczą.

2. Do zakresu działania Departamentu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, opiniowanie, aktualizacja dokumentów programowych i strategicznych w obszarze innowacyjności, nauki i szkolnictwa wyższego;
- 2) wdrażanie perspektywy finansowej Unii Europejskiej na lata 2014-2020, w tym programu Erasmus+ oraz Horyzont 2020, a także funduszy strukturalnych, we współdziałaniu z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego oraz Europejskiej Przestrzeni Badawczej, w tym rozwoju europejskiego obszaru szkolnictwa wyższego oraz Procesu Bolońskiego, z wyłączeniem spraw związanych ze współpracą bilateralną;
- 4) prowadzenie prac w ramach Polsko-Amerykańskiej Rady do spraw Innowacji;
- 5) koordynacja realizacji polityki kosmicznej Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie właściwości Ministra;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących rozwoju infrastruktury informatycznej nauki i szkolnictwa wyższego,

w tym koordynowanie utrzymania i rozwoju Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym „POL-on”;

- 7) obsługa przedstawiciela Ministra w Komitecie do Spraw Umów Offsetowych, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi.

3. Departament prowadzi sprawy wynikające z nadzoru nad Ośrodkiem Przetwarzania Informacji – Państwowym Instytutem Badawczym oraz Narodowym Centrum Badań i Rozwoju.

§ 19. 1. Departament Legislacyjno-Prawny (DLP) odpowiada za obsługę Ministra i Ministerstwa pod względem legislacyjnym i prawnym.

2. Do zakresu działania Departamentu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów: ustaw, założeń projektów ustaw, rozporządzeń wydawanych przez Ministra oraz rozporządzeń i aktów wewnętrznych wydawanych przez Prezesa Rady Ministrów i Radę Ministrów, jeżeli ich opracowanie należy do właściwości Ministra, oraz prowadzenie prac legislacyjnych dotyczących tych projektów;
- 2) opiniowanie, pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym innych aktów prawnych, w szczególności obwieszczeń i komunikatów oraz aktów wewnętrznych wydawanych przez Ministra i dyrektora generalnego;
- 3) koordynowanie prac legislacyjnych prowadzonych w Ministerstwie oraz prac związanych z opiniowaniem dokumentów rządowych w ramach uzgodnień międzyresortowych, a także wnoszonych do rozpatrzenia przez Stały Komitet Rady Ministrów i Radę Ministrów;
- 4) realizacja zadań związanych z działalnością Ministra, wynikających ze współpracy w sprawach legislacyjnych z Sejmem i Senatem Rzeczypospolitej Polskiej, Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, Kancelarią Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej oraz innymi organami władzy publicznej;
- 5) świadczenie pomocy prawnej, w tym wykonywanie zastępstwa procesowego;
- 6) obsługa administracyjna rzecznika dyscyplinarnego Ministerstwa.

§ 20. 1. Departament Nauki (DN) odpowiada za finansowanie i organizację systemu badań naukowych i prac rozwojowych.

2. Do zakresu działania Departamentu należy w szczególności:

- 1) finansowanie badań naukowych i prac rozwojowych oraz działalności upowszechniającej naukę ze środków budżetowych oraz środków finansowych Funduszu Nauki i Technologii Polskiej, w tym:
 - a) działalności statutowej i inwestycyjnej jednostek naukowych,
 - b) projektów międzynarodowych współfinansowanych,
 - c) projektów finansowanych w ramach programów i przedsięwzięć ustanowionych przez Ministra,
 - d) nagród Ministra i stypendiów dla wybitnych młodych naukowców;
- 2) ocena jakości działalności jednostek naukowych i przyznawanie kategorii naukowych, w tym tworzenie listy czasopism naukowych uwzględnianych przy ocenie jednostek naukowych, oraz współpraca z Komitetem Ewaluacji Jednostek Naukowych i jego komisjami;

- 3) zapewnienie właściwej realizacji obowiązków i kompetencji nadzorczych Ministra nad jednostkami nadzorowanymi z obszaru nauki, w tym:
 - a) nadzór merytoryczny i formalny nad Narodowym Centrum Nauki,
 - b) nadzór nad Polską Akademią Nauk w zakresie wykonywania budżetu państwa w części 67 – Polska Akademia Nauk,
 - c) nadzór nad Centrum Nauki Kopernik, w części wynikającej z umowy o utworzeniu wspólnej instytucji kultury;
- 4) koordynowanie spraw z zakresu organizacji instytutów badawczych, w tym wyznaczanie przedstawicieli Ministra w skład komisji konkursowych w konkursach na dyrektorów i obsługa komisji dyscyplinarnej do spraw pracowników naukowych i badawczo-technicznych instytutów przy Ministrze;
- 5) prowadzenie spraw ochrony zwierząt wykorzystywanych do celów naukowych lub edukacyjnych, w tym obsługa Krajowej Komisji Etycznej do Spraw Doświadczeń na Zwierzętach.

3. Departament Nauki prowadzi sprawy związane z wyłanianiem Krajowych Naukowych Ośrodków Wiodących, sprawy dotyczące etyki w prowadzeniu badań naukowych i prac rozwojowych oraz koordynuje współpracę z Europejskim Bankiem Inwestycyjnym w zakresie umów o udzielenie pożyczek na finansowanie badań naukowych i prac rozwojowych.

§ 21. 1. Departament Szkolnictwa Wyższego (DSW) odpowiada za realizację zadań Ministra w zakresie zapewnienia warunków prawno-organizacyjnych funkcjonowania uczelni, a także nadzoru nad zgodnym z prawem działaniem uczelni. Departament zapewnia obsługę Ministra w zakresie spraw związanych z organizacją i nadzorem nad uczelniami publicznymi i niepublicznymi, z wyłączeniem spraw finansowych i majątkowych.

2. Do zakresu działania Departamentu należy w szczególności prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) uczelni, w zakresie zgodności działania z prawem, spełniania warunków do prowadzenia studiów, studiów doktoranckich i studiów podyplomowych, oraz toku studiów, tytułów zawodowych, dyplomów ukończenia studiów i suplementów do dyplomów;
- 2) studentów i doktorantów, z wyłączeniem spraw związanych z pomocą materialną;
- 3) pragmatyki zawodowej nauczycieli akademickich oraz nagród dla nauczycieli akademickich za wybitne osiągnięcia naukowe, dydaktyczne, organizacyjne i całokształt dorobku;
- 4) stopni naukowych i tytułu naukowego oraz stopni i tytułu w zakresie sztuki;
- 5) odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów i doktorantów oraz nauczycieli akademickich, w tym obsługa komisji dyscyplinarnej przy Ministrze i komisji dyscyplinarnej przy Radzie Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz rzeczników dyscyplinarnych Ministra tworzących Konwent Rzeczników.

§ 22. 1. Departament Współpracy Międzynarodowej (DWM) odpowiada za obsługę Ministra i Ministerstwa pod względem współpracy międzynarodowej.

2. Do zakresu działania Departamentu należy w szczególności:

- 1) projektowanie i podejmowanie działań na rzecz rozwoju i utrzymania dwustronnej i wielostronnej współpracy z zagranicą w obszarach nauki i szkolnictwa wyższego, w tym działań mających na celu wzmocnienie umiędzynarodowienia nauki i szkolnictwa wyższego;
- 2) koordynowanie udziału przedstawicieli Ministra w pracach międzyresortowych zespołów

odpowiedzialnych za współpracę międzynarodową;

- 3) współpraca z uczelniami i jednostkami naukowymi w zakresie wymiany międzynarodowej studentów i pracowników naukowych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu poświadczania znajomości języka polskiego jako języka obcego;
- 5) koordynacja działań związanych z nauką języka polskiego w szkołach wyższych poza granicami Polski;
- 6) realizacja zadań z zakresu uznawalności wykształcenia oraz uznawania kwalifikacji zawodowych w Polsce;
- 7) uznawanie wykształcenia, zgodnie z właściwością Ministra;
- 8) wdrażanie funkcjonowania unijnego systemu uznawania kwalifikacji zawodowych.

3. Departament prowadzi sprawy wynikające z nadzoru nad Biurem Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej.

§ 23. 1. Biuro Dyrektora Generalnego (BDG) odpowiada za realizację zadań w zakresie zapewnienia ciągłości funkcjonowania Ministerstwa, w tym zadań z zakresu organizacji wewnętrznej, prawa pracy oraz realizacji polityki personalnej.

2. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie polityki personalnej, zarządzania zasobami ludzkimi w tym rozwoju zawodowego oraz prowadzenie spraw wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy pracowników Ministerstwa, a także spraw z zakresu działania służby bhp;
- 2) nadzór nad poprawnością procesu i koordynacja udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie;
- 3) realizacja zadań dotyczących organizacji urzędu;
- 4) koordynacja realizacji spraw z zakresu kontroli zarządczej, dotyczących: samooceny kontroli zarządczej, oświadczenia Ministra o stanie kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem, a także w obszarze kontroli wewnętrznej;
- 5) koordynacja spraw związanych z ochroną danych osobowych w Ministerstwie;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, obronnością i bezpieczeństwem państwa w działach administracji rządowej nauka i szkolnictwo wyższe;
- 7) realizacja zadań związanych z budową, rozwojem, utrzymaniem oraz zapewnieniem bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych w Ministerstwie, a także prowadzenie strony intranetowej Ministerstwa;
- 8) obsługa administracyjno-logistyczna komórek organizacyjnych, w tym dokonywanie zakupów na potrzeby Ministerstwa;
- 9) gospodarowanie mieniem Ministerstwa oraz zarządzanie nieruchomościami pozostającymi w trwałym zarządzie Ministerstwa, w tym planowanie i realizacja inwestycji i remontów oraz prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją nieruchomości;
- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej Ministerstwa oraz archiwum zakładowego Ministerstwa.

3. Biuro prowadzi sprawy dotyczące potwierdzania uprawnień uczelni do zakupu sprzętu komputerowego na preferencyjnych warunkach.

§ 24. 1. Biuro Kontroli i Audytu (BKA) odpowiada za realizację zadań Ministra związanych z kontrolą i audytem wewnętrznym.

2. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli:
 - a) jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych,
 - b) podmiotów, które otrzymały środki budżetowe z części budżetu państwa, których dysponentem jest Minister;
- 2) koordynacja organizacji kontroli zewnętrznej prowadzonej w Ministerstwie przez organy kontrolne;
- 3) realizacja Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014-2019.

3. W strukturze Biura działa funkcjonalnie niezależna i wyodrębniona komórka audytu wewnętrznego realizująca zadania w zakresie audytu wewnętrznego.

§ 25. 1. Biuro Ministra (BM) odpowiada za koordynację spraw związanych z zapewnieniem obsługi Ministra oraz pozostałych członków Kierownictwa Ministerstwa.

2. Do zakresu działania Biura należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z działalnością Ministra, wynikających ze współpracy z Sejmem i Senatem Rzeczypospolitej Polskiej, w tym koordynowanie opracowania projektów odpowiedzi na interpelacje, interwencje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych oraz wystąpienia posłów Parlamentu Europejskiego;
- 2) kształtowanie wizerunku Ministerstwa oraz prowadzenie polityki promocyjnej i informacyjnej, w tym medialnej, a także działań z zakresu komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej Ministerstwa, w tym prowadzenie strony internetowej oraz profili na portalach społecznościowych;
- 3) planowanie strategiczne i prowadzenie analiz;
- 4) koordynacja spraw związanych z opracowaniem planu działalności Ministra oraz sprawozdań z jego wykonania;
- 5) koordynacja udostępniania informacji publicznej, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 6) koordynacja spraw związanych z przyznawaniem patronatów Ministra;
- 7) koordynacja spraw dotyczących udziału przedstawicieli Ministra w zespołach międzyresortowych oraz komisjach, komitetach i radach powoływanych przez podmioty zewnętrzne;
- 8) obsługa funkcjonowania gremiów opiniotwórczo-doradczych Ministra, w tym: Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Rzecznika Praw Absolwenta, Rady Młodych Naukowców, Komitetu Polityki Naukowej i Zespołu Odwoławczego;
- 9) koordynacja spraw dotyczących wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych pracownikom jednostek nadzorowanych przez Ministra;
- 10) obsługa zagranicznych podróży służbowych realizowanych na potrzeby Ministra;
- 11) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych w Ministerstwie oraz współpraca Ministerstwa w tym zakresie z właściwymi organami lub podmiotami, w tym zapewnienie

ochrony informacji niejawnych i ochrony siedziby Ministerstwa;

- 12) koordynacja rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Ministra oraz przyjmowania i rozpatrywania petycji wpływających do Ministerstwa;
- 13) nadzór nad fundacjami, dla których Minister wskazany został jako organ nadzorujący;
- 14) ewidencjonowanie i zarządzanie zasobem korespondencji kierowanej do Ministra;
- 15) zapewnienie obsługi sekretariatów członków Kierownictwa Ministerstwa.