



DZIENNIK URZĘDOWY

Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej

Warszawa, dnia 7 marca 2016 r.

Poz. 2

ZARZĄDZENIE Nr 3

MINISTRA GOSPODARKI MORSKIEJ I ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ¹⁾

z dnia 1 marca 2016 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej

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 Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Na podstawie zakresów działania komórek organizacyjnych, określonych regulaminem, dyrektorzy komórek organizacyjnych opracują i przedłożą dyrektorowi generalnemu Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej do zatwierdzenia regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych – w terminie do 12 marca 2016 r.

2. Ewidencję regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych prowadzi Biuro Dyrektora Generalnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Gospodarki Morskiej i Żeglugi
Śródlądowej: *M. Gróbarczyk*

¹⁾ Minister Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej kieruje działem administracji rządowej – gospodarka morską oraz rybołówstwo na podstawie § 1 ust. 2 pkt rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej (Dz. U. poz. 1909).

Załącznik do zarządzenia Nr 3

Ministra Gospodarki Morskiej
i Żeglugi Śródlądowej
z dnia 1.03.2016 r.
(Dz.U. MGiŻŚ poz. 2)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MINISTERSTWA GOSPODARKI MORSKIEJ I ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, utworzone rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2015 r. w sprawie utworzenia Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej (Dz. U. poz. 2078), jest urzędem administracji rządowej zapewniającym wykonywanie przez Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej zadań wynikających z zakresu działania określonego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej (Dz. U. poz. 1909 i 2091) i zarządzeniem Nr 10 Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 2016 r. w sprawie nadania statutu Ministerstwu Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej (M.P. poz. 81).

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie organizacyjnym Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, zwanym dalej „regulaminem”, jest mowa o:

- 1) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej;
- 2) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący Ministra, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2015 r. w sprawie utworzenia Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej (Dz. U. poz. 2078);
- 3) członkach kierownictwa Ministerstwa – należy przez to rozumieć Ministra, sekretarzy stanu, podsekretarzy stanu, dyrektora generalnego oraz szefa Gabinetu Politycznego Ministra;
- 4) dyrektorze generalnym – należy przez to rozumieć dyrektora generalnego Ministerstwa, który wykonuje zadania i kompetencje określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111, z późn. zm.) oraz w odrębnych przepisach;
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć departament, biuro lub samodzielne stanowisko;
- 6) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, biura lub kierującego komórką organizacyjną;
- 7) zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora departamentu, biura;
- 8) naczelniku – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału departamentu albo biura;
- 9) kadrze kierowniczej – należy przez to rozumieć dyrektora, zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej oraz naczelnika i pracownika kierującego zespołem lub samodzielnym stanowiskiem.

§ 3.

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 z niektórych ustalonych w Ministerstwie zasad i procedur współdziałania;
- 6) zakresy działania komórek organizacyjnych.

Rozdział 2**Struktura organizacyjna Ministerstwa****§ 4.**

1. Strukturę organizacyjną Ministerstwa tworzy Gabinet Polityczny Ministra (GP) oraz następujące komórki organizacyjne:

- 1) Departament Edukacji Morskiej (DEM);
- 2) Departament Gospodarki Morskiej (DGM);
- 3) Departament Nadzoru Właścicielskiego (DNW);
- 4) Departament Prawny (DP);
- 5) Departament Rybołówstwa (DR);
- 6) Departament Współpracy Międzynarodowej (DWM);
- 7) Departament Żeglugi Śródlądowej (DZS);
- 8) Biuro Dyrektora Generalnego (BDG);
- 9) Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego (BK);
- 10) Biuro Ministra (BM);
- 11) Biuro Prasowe (BP).

2. Organizację pracy i zadania Gabinetu Politycznego Ministra określają odrębne przepisy.

§ 5.

1. Przy Ministrze działają:

- 1) Państwowa Komisja Badania Wypadków Morskich, zwana dalej „PKBWM”;
- 2) Komisja Kodyfikacyjna Prawa Morskiego.

2. Minister powołuje:

- 1) Komisję egzaminacyjną przeprowadzającą egzaminy kończące kurs na eksperta do spraw bezpieczeństwa przewozu towarów niebezpiecznych statkami żeglugi śródlądowej;
- 2) Centralną Morską Komisję Egzaminacyjną.

§ 6.

Organami opiniodawczo-doradczymi Ministra są:

- 1) Rada Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa;
- 2) Rada do Spraw Promocji Żeglugi Śródlądowej.

§ 7.

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, którymi kieruje Minister lub upoważniony przez niego sekretarz stanu lub podsekretarz stanu

Rozdział 3

Zasady zarządzania Ministerstwem

§ 8.

Ministerstwo działa przestrzegając następujących zasad:

- 1) legalności, czyli podejmowania działań prawnych w zakresie 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 aktami normatywnymi.

§ 9.

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

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

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

4. Zakresy czynności członków kierownictwa Ministerstwa określa zarządzenie Ministra w sprawie ustalenia podziału pracy w kierownictwie Ministerstwa.

5. Minister może upoważnić sekretarzy 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.

§ 10.

1. Dyrektor generalny wykonuje zadania i kompetencje określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, a także wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów prawa, w szczególności zapewnia funkcjonowanie, warunki działania, organizację i ciągłość pracy Ministerstwa.

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

§ 11.

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, zakres zadań i tryb pracy.

Rozdział 4

Podstawowe zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych w Ministerstwie

§ 12.

1. W skład komórek organizacyjnych mogą wchodzić wydziały, zespoły, samodzielne stanowiska (jedno lub wieloosobowe) i sekretariaty.

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

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w sytuacji, gdy sytuacja finansowa Ministerstwa na to pozwala, Dyrektor generalny może zezwolić na utworzenie wydziału w składzie mniejszym, niż wymieniony w ust. 2.

§ 13.

1. Dyrektorzy kierują komórkami organizacyjnymi samodzielnie, bądź 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, o którym mowa w ust. 5.

3. Dyrektor może upoważnić innego zastępcę dyrektora, niż wskazany w regulaminie wewnętrznym komórki organizacyjnej lub inną osobę do prowadzenia spraw oraz podpisywania pism.

4. W razie nieobecności dyrektora oraz zastępcy (zastępców) dyrektora, a także w razie nieobecności dyrektora komórki organizacyjnej, w której nie ma stanowiska zastępcy dyrektora lub stanowisko nie jest obsadzone, komórką organizacyjną kieruje, za zgodą dyrektora generalnego, pracownik wyznaczony przez dyrektora.

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;
- 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 przeprowadzeniu konsultacji z Biurem Dyrektora Generalnego i po uzyskaniu akceptacji właściwego członka kierownictwa Ministerstwa.

§ 14.

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

2. Projekty aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych oraz wytyczne Ministra, sporządzone przez komórki organizacyjne, powinny być uzgodnione ze wszystkimi zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi, a także powinny uzyskać opinię Departamentu Prawnego oraz akceptację właściwego członka kierownictwa Ministerstwa.

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

4. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, właściwą do jego realizacji jest komórka organizacyjna, do której należy większość zagadnień lub merytoryczna istota zadania. W szczególności dotyczy to DP (w kwestiach prawnych), BM (w kwestiach organizacyjnych) oraz DWM (w kwestiach międzynarodowych).

5. 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.

6. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 5, koordynująca realizację określonego zadania:

- 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.

7. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 5, koordynująca realizację określonego zadania, zwracając się do komórek organizacyjnych współpracujących z wnioskiem o wyrażenie opinii w danej sprawie, jest obowiązana przedłożyć projekt własnego stanowiska w tej sprawie lub wskazać zakres opinii.

§ 15.

Spory kompetencyjne związane z realizacją zadań przez sekretarzy 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

§ 16.

Dyrektor jest odpowiedzialny za:

- 1) prawidłową, efektywną i terminową realizację zadań komórki organizacyjnej określonych w regulaminie oraz zleconych przez Ministra, sekretarzy stanu, podsekretarzy stanu lub dyrektora generalnego;
- 2) zgodność działania komórki organizacyjnej z kierunkami określonymi przez Ministra i właściwych członków kierownictwa Ministerstwa – sekretarzy stanu, podsekretarzy stanu i dyrektora generalnego oraz obowiązującym prawem i regulacjami 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.), a także ścisłą współpracę w tym zakresie ze służbami finansowymi Ministerstwa;
- 5) planowanie środków finansowych, monitorowanie ich wykorzystania oraz wnioskowanie o zmianę planów finansowych dysponenta części budżetowej lub dysponenta środków budżetu państwa III stopnia;
- 6) zarządzanie obiegiem informacji w ramach komórki organizacyjnej oraz nadzór nad jej dokumentowaniem;

- 7) zapewnienie przestrzegania ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228, z późn. zm.) w komórce organizacyjnej;
- 8) realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 9) zapoznanie się przez 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.

§ 17.

1. Dyrektor:

- 1) reprezentuje komórkę organizacyjną wobec innych komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz w kontaktach na zewnątrz;
- 2) podpisuje opracowane w komórce organizacyjnej wyjaśnienia przepisów dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej, a niezastrzeżone dla Ministra, sekretarza stanu, podsekretarza stanu lub dyrektora generalnego;
- 3) udziela organom i instytucjom wyjaśnień i opinii w sprawach prowadzonych przez komórkę organizacyjną, a niezastrzeżonych dla Ministra i pozostałych członków kierownictwa Ministerstwa;
- 4) reprezentuje Ministerstwo w sprawach wynikających z zakresu działania i zadań komórki organizacyjnej, a niezastrzeżonych dla Ministra i pozostałych członków kierownictwa Ministerstwa;
- 5) bierze udział w realizacji obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782, z późn. zm.), w szczególności nadzoruje przygotowanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP” i na stronie internetowej Ministerstwa;
- 6) wnioskuje w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników komórki organizacyjnej;
- 7) zatwierdza sporządzone w komórce organizacyjnej:
 - a) opisy stanowisk pracy niebędących wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej,
 - b) zakresy obowiązków pracowników, dla których nie sporządza się opisu stanowiska pracy;
- 8) dokonuje oceny bezpośrednio podległych pracowników komórki organizacyjnej;
- 9) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w komórce organizacyjnej;
- 10) akceptuje urlopy zastępców dyrektora i pracowników.

2. Dyrektor może posiadać inne uprawnienia, poza wymienionymi w ust. 1, udzielane odrębnym upoważnieniem.

3. Dyrektor, stosownie do zakresu działania i zadań kierowanej komórki organizacyjnej, przygotowuje projekty decyzji i podpisuje pisma niezastrzeżone do kompetencji innych osób, w szczególności:

- 1) pisma i materiały kierowane do nadzorującego zadania komórki organizacyjnej członka kierownictwa Ministerstwa oraz parafuje pisma i materiały kierowane do jego podpisu oraz do podpisu innych członków kierownictwa Ministerstwa;
- 2) pisma do równorzędnych stanowiskiem osób w urzędach administracji publicznej;
- 3) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych odrębnymi upoważnieniami.

4. Dyrektor określa cele i zadania komórki organizacyjnej w rocznej perspektywie, które winny być powiązane z celami ujętymi w Planie Działalności Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi

Śródlądowej na dany rok – dla działów administracji rządowej: gospodarka morską, rybołówstwo i żegluga śródlądowa.

§ 18.

Zastępca dyrektora, o ile został powołany:

- 1) nadzoruje pracę oraz zapewnia terminowe i właściwe wykonanie zadań podległych mu wydziałów, zespołów, samodzielnych stanowisk;
- 2) podejmuje decyzje z zakresu działania podległych mu wydziałów, zespołów, 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, monitorowaniu ich wykorzystania oraz wnioskuje o zmianę planów finansowych dysponenta części budżetowej lub dysponenta środków budżetu państwa III stopnia;
- 5) wnioskuje do dyrektora w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników komórki organizacyjnej;
- 6) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy podległych pracowników komórki organizacyjnej;
- 7) dokonuje oceny podległych pracowników komórki organizacyjnej;
- 8) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora;
- 9) zastępuje dyrektora zgodnie z posiadanym upoważnieniem.

§ 19.

1. Naczelnik lub pracownik kierujący wydziałem, zespołem lub samodzielnym stanowiskiem, działa zgodnie z powierzonym zakresem zadań.

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

- 1) organizowanie pracy oraz kontrolę realizacji zadań poszczególnych pracowników;
- 2) kontrolowanie dyscypliny pracy.

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

- 1) odpowiada za prawidłowe, efektywne i terminowe wykonanie zadań podległego wydziału, zespołu, samodzielnego stanowiska;
- 2) podejmuje decyzje oraz podpisuje lub parafuje pisma w sprawach z zakresu zadań podległego wydziału, zespołu, samodzielnego stanowiska, określonych w regulaminie wewnętrznym komórki organizacyjnej, o którym mowa w § 13 ust. 5 regulaminu;
- 3) wydaje dyspozycje i wytyczne podległym pracownikom niezbędne do wykonywania zadań;
- 4) reprezentuje wydział, zespół lub samodzielne stanowisko w zakresie określonym przez przełożonych;
- 5) zapewnia wymianę informacji z pozostałymi wydziałami, zespołami, samodzielnymi stanowiskami;
- 6) przedstawia bezpośrednio przełożonemu opinie i wnioski w sprawach przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników;
- 7) dokonuje oceny 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 z niektórych ustalonych w Ministerstwie zasad i procedur współdziałania****§ 20.**

1. Komórki organizacyjne, w zakresie ich właściwości, realizują zadania:

- 1) związane z tworzeniem i opiniowaniem projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych, w szczególności:
 - a) przekazują propozycje do wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów oraz wykazu prac legislacyjnych Ministra,
 - b) opracowują projekty dokumentów rządowych i dokumentów należących do właściwości Ministra, w tym projekty założeń projektów ustaw, projekty aktów normatywnych i oceny skutków regulacji, z uwzględnieniem prawa europejskiego i zobowiązań międzynarodowych Polski,
 - c) prowadzą uzgodnienia wewnętrzne, uzgodnienia, konsultacje publiczne i opiniowanie projektów, o których mowa w lit. b,
 - d) dokonują wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych należących do właściwości Ministra, a w przypadku gdy wyjaśnienia dotyczą zagadnienia prawnego o charakterze systemowym konsultują je z Departamentem Prawnym,
 - e) opiniują projekty aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne,
 - f) opiniują projekty aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych opracowywanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej, z wyłączeniem projektu ustawy budżetowej, i uzgadniają z Departamentem Prawnym projekt stanowiska Ministra,
 - g) przygotowują lub biorą udział w przygotowywaniu projektów opinii i stanowisk Ministra do projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych przewidzianych do rozpatrzenia na posiedzeniach Rady Ministrów, Stałego Komitetu Rady Ministrów oraz odpowiednio Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji, zwanego dalej „KRMC” lub Komitetu do Spraw Europejskich, zwanego dalej „KSE”,
 - h) przygotowują projekty stanowiska Ministra do projektów umów międzynarodowych inicjowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej;
- 2) związane z tworzeniem i opiniowaniem projektów zarządzeń, decyzji, regulaminów, informacji, procedur regulujących sprawy wewnętrzne i organizacyjne Ministerstwa, zwane dalej „aktami wewnętrznymi”, 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) analizują i opiniują prawo europejskie oraz orzecznictwo Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej pod kątem wprowadzania zmian do prawa polskiego pozostającego w obszarze działania Ministra,
 - b) biorą udział w procesie tworzenia prawa Unii Europejskiej, zwanej dalej „UE”,
 - c) przygotowują lub biorą udział w przygotowywaniu projektów stanowisk Rządu do projektów aktów prawnych UE,

- d) dokonują prawidłowej i terminowej transpozycji dyrektyw europejskich do polskiego prawa oraz współpracują w tym zakresie z właściwymi podmiotami,
 - e) prowadzą sprawy związane z Oceną Jakości Regulacji Prawnych i reformą regulacji,
 - f) prowadzą sprawy dotyczące notyfikacji norm i przepisów technicznych w Komisji Europejskiej, zwanej dalej „KE”, w zakresie właściwości Ministra,
 - g) przygotowują lub biorą udział w przygotowywaniu projektów stanowisk Polski w sprawach prowadzonych przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej;
- 4) związane ze współpracą międzynarodową, w szczególności:
- a) prowadzą, w porozumieniu z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi, sprawy wynikające z działalności Ministra w zakresie współpracy międzynarodowej, w tym wymagające uwzględniania zobowiązań międzynarodowych Polski,
 - b) prowadzą, w porozumieniu z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi, sprawy wynikające z działalności Ministra w zakresie członkostwa w UE, w tym biorą udział w pracach komitetów i grup roboczych Rady UE oraz komitetów i grup roboczych KE, a także współpracują z KE i Przedstawicielstwem KE w Polsce,
 - c) planują, organizują i koordynują odbywanie zagranicznych podróży służbowych pracowników poprzez m.in. uzgadnianie instrukcji wyjazdowych oraz gromadzenie sprawozdań z wyjazdów,
 - d) koordynują przygotowywanie od strony merytorycznej i organizacyjnej konferencji, seminariów i innych spotkań międzynarodowych, we współpracy z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) związane z finansami publicznymi, w szczególności:
- a) przygotowują propozycje materiałów do projektu ustawy budżetowej oraz propozycje zmian w planach finansowych dysponenta części budżetowej oraz dysponentów III stopnia,
 - b) wykonują zadania związane z nadzorowaniem prawidłowości wykorzystania środków budżetowych,
 - c) wykonują zadania dysponenta części budżetowej dotyczące uzgadniania programów inwestycji budowlanych finansowanych lub dofinansowanych ze środków budżetu państwa i ich zmiany,
 - d) wykonują zadania związane z udzielaniem i monitorowaniem pomocy publicznej,
 - e) przygotowują i realizują projekty finansowane ze środków pomocy technicznej;
- 6) związane z wykonywaniem, wynikających z niektórych ustaw, obowiązków organu administracji rządowej, w szczególności:
- a) opracowują projekty odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych oraz wystąpienia posłów Parlamentu Europejskiego, zwanego dalej „PE”,
 - 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 i pytania obywateli oraz instytucji,
 - d) realizują obowiązki wynikające z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - e) współpracują z Gabinetem Politycznym Ministra oraz Biurem Ministra przy realizacji obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingskiej

- w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z późn. zm.), w tym zadań określonych we właściwych aktach wewnętrznych w Ministerstwie,
- f) wykonują zadania w ramach zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa, określone odrębnymi przepisami, w tym właściwymi aktami wewnętrznymi w Ministerstwie,
 - g) wykonują zadania w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, z wyłączeniem zadań zastrzeżonych dla Biura Dyrektora Generalnego;
- 7) związane ze wspieraniem działań Ministerstwa w zakresie programowania strategicznego i efektywnego wykorzystania funduszy europejskich, w szczególności w ramach krajowych programów operacyjnych;
- 8) związane z realizowaniem przez inne komórki organizacyjne zadań o charakterze koordynacyjnym, w szczególności:
- a) współdziałają z Departamentem Prawnym w zakresie zadań dotyczących:
 - spraw sądowych i egzekucyjnych związanych z obsługą prawną Ministra,
 - obsługi systemów Solvit i EU Pilot,
 - spraw sądowych i egzekucyjnych związanych z obsługą prawną Ministerstwa, w tym przekazują na bieżąco informacje o aktualnym stanie spraw,
 - b) współdziałają z Departamentem Współpracy Międzynarodowej w zakresie zadań dotyczących:
 - działań wynikających z umów i porozumień międzynarodowych zawartych przez Ministra z zagranicznymi partnerami,
 - merytorycznego przygotowywania zagranicznych wyjazdów członków kierownictwa Ministerstwa oraz oficjalnych wizyt gości zagranicznych podejmowanych na szczeblu kierownictwa Ministerstwa,
 - merytorycznego przygotowania członka kierownictwa Ministerstwa biorącego udział w międzyresortowych i międzyrządowych organach współpracy międzynarodowej,
 - przygotowywania stanowisk na posiedzenia grup roboczych Rady UE, formalnych i nieformalnych posiedzeń Rady UE i Komitetów Stałych Przedstawicieli,
 - udziału członka kierownictwa Ministerstwa w posiedzeniach KSE oraz wypracowania stanowiska resortu do dokumentów będących przedmiotem obrad KSE,
 - współpracy z instytucjami europejskimi, w tym PE i Komitetem Regionów,
 - c) współdziałają z Biurem Kontroli i Audytu Wewnętrznego w zakresie zadań dotyczących:
 - kontroli zewnętrznych realizowanych w Ministerstwie,
 - audytu wewnętrznego określonych ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - kontroli organów, urzędów obsługujących organy, jednostek podległych i nadzorowanych przez Ministra,
 - skarg, wniosków i petycji,
 - realizacji działań w ramach Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014-2019,
 - koordynacji spraw nadzoru Ministra nad organami oraz jednostkami podległymi i nadzorowanymi,
 - d) współdziałają z Biurem Dyrektora Generalnego w zakresie zadań dotyczących:
 - przygotowania materiałów do projektu ustawy budżetowej w zakresie części budżetu państwa 21 – Gospodarka morską, 62 – Rybołówstwo i 69 – Żegluga śródlądowa,
 - przygotowania materiałów do projektu ustawy budżetowej w zakresie programów,

- prowadzenia spraw związanych z przenoszeniem wydatków budżetu na programy oraz w ramach części budżetowych 21, 62, 69,
 - udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie oraz koordynowania zagadnień dotyczących prawa zamówień publicznych,
 - ochrony danych osobowych,
- e) współdziałają z Biurem Ministra w zakresie zadań dotyczących:
- organizacyjnego przygotowywania zagranicznych wyjazdów członków kierownictwa Ministerstwa oraz oficjalnych wizyt gości zagranicznych podejmowanych na szczeblu kierownictwa Ministerstwa,
- f) współdziałają z Biurem Prasowym w zakresie zadań dotyczących organizacji konferencji prasowych, planowanych akcji we współpracy z mediami (m.in. udzielanie patronatów mediom i przyjmowanie patronatów medialnych) i wypowiedzi dla prasy, a także regularnego przekazywania informacji o podjętych działaniach komórki organizacyjnej i ich wynikach oraz materiałów merytorycznych potrzebnych do bieżącej obsługi mediów,
- g) niezwłocznie informują Biuro Ministra oraz Departament Prawny o planowanych pracach nad projektami aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych oraz o podjętych w tym zakresie działaniach;
- 9) wspomagające realizację zadań podstawowych, w szczególności:
- a) wykonują zadania związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Ministerstwie,
 - b) analizują rozwiązania stosowane w innych państwach,
 - c) wykorzystują zaplecze naukowe i eksperckie,
 - d) prowadzą sprawy w zakresie sprawozdawczości i projektowania badań statystycznych,
 - e) współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi, organami i jednostkami samorządu gospodarczego, terytorialnego, organami administracji rządowej, urzędami i instytucjami, oraz partnerami społecznymi – w sprawach związanych z realizacją zadań;
- 10) związane z prowadzeniem spraw dotyczących postępowań administracyjnych zgodnie z właściwością, z uwzględnieniem spraw zastrzeżonych dla Departamentu Prawnego.
2. Komórki organizacyjne wykonują także inne zadania zlecone przez Ministra, nadzorującego sekretarza stanu lub podsekretarza stanu oraz dyrektora generalnego.

Rozdział 7

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 21.

Departament Edukacji Morskiej (DEM)

1. Departament Edukacji Morskiej odpowiada za wykonywanie zadań w zakresie tworzenia polityki systemu kształcenia i podnoszenia jakości nauczania.
2. W szczególności Departament prowadzi sprawy w zakresie:
 - 1) kształcenia i kwalifikacji morskich oraz w żegludze śródlądowej;
 - 2) promocji zawodów morskich, w koordynacji z Biurem Ministra;
 - 3) współdziałaniu w zakresie tworzenia polityki wykorzystania badań naukowych i prac rozwojowych.
3. Departament prowadzi sprawy nadzoru Ministra nad:
 - 1) Akademią Morską w Szczecinie;
 - 2) Akademią Morską w Gdyni;

- 3) morskimi jednostkami edukacyjnymi w zakresie szkolenia członków załóg statków morskich oraz zgodności z przepisami Konwencji STCW;
 - 4) Instytutem Morskim w Gdańsku;
 - 5) szkołami ponadgimnazjalnymi.
4. Departament prowadzi obsługę Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 22.

Departament Gospodarki Morskiej (DGM)

1. Departament Gospodarki Morskiej odpowiada za wykonywanie zadań w zakresie gospodarki morskiej.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie założeń i kierunków rozwoju transportu morskiego oraz infrastruktury portowej i zapewniającej dostęp do portów;
- 2) programowanie rozwoju infrastruktury transportu morskiego;
- 3) gospodarka nieruchomościami w portach i przystaniach morskich;
- 4) planowanie i zagospodarowanie przestrzenne polskich obszarów morskich oraz prowadzenie konsultacji i uzgodnień transgranicznych w tym zakresie;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu morskiego prawa pracy;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa żeglugi statków morskich, ochrony żeglugi i portów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska morskiego przed zanieczyszczeniem wskutek użytkowania morza oraz ochroną brzegu morskiego;
- 8) nadzór i współpraca z uznanymi instytucjami klasyfikacyjnymi.
- 9) promocja spraw morskich w kraju i za granicą, w tym promocja żeglugi bliskiego zasięgu i inne, w koordynacji z Biurem Ministra;
- 10) tworzenie strategii dla poprawy stanu środowiska Morza Bałtyckiego w ramach HELCOM;
- 11) prowadzenie spraw zintegrowanej polityki morskiej;
- 12) tworzenie polityki transportu morskiego w ramach transportu intermodalnego;
- 13) tworzenie polityki ekologicznej w obszarze polityki morskiej, nadzór nad realizacją inwestycji realizowanych przez jednostki nadzorowane i podległe finansowanych z udziałem środków publicznych;
- 14) w porozumieniu z DWM współpraca z organizacjami międzynarodowymi z zakresu gospodarki morskiej; 15) negocjacje umów bilateralnych z zakresu gospodarki morskiej.

3. Departament prowadzi sprawy nadzoru Ministra nad:

- 1) dyrektorami urzędów morskich;
- 2) izbami morskimi i delegatami Ministra przy izbach morskich;
- 3) Morską Służbą Poszukiwania i Ratownictwa w Gdyni.

4. Departament prowadzi obsługę:

- 1) Sekretariatu Komisji Kodyfikacyjnej Prawa Morskiego;
- 2) Sekretariatu Międzyresortowego Zespołu do spraw Polityki Morskiej Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) Sekretariatu Zespołu Trójstronnego do spraw Żeglugi i Rybołówstwa Morskiego.

5. Departament odpowiada za współpracę z Transportowym Dozorem Technicznym w Warszawie w zakresie transportu morskiego.

§ 23.

Departament Nadzoru Właścicielskiego (DNW)

1. Departament Nadzoru Właścicielskiego odpowiada za wykonywanie praw majątkowych i osobistych Skarbu Państwa w odniesieniu do nadzorowanych podmiotów.

2. Do zadań Departamentu należą w szczególności:

- 1) nadzór nad przedsiębiorstwami państwowymi, dla których Minister Skarbu Państwa jest organem założycielskim, a których zakres działania zaliczany jest do spraw: gospodarka morską, żegluga śródlądowa, rybołówstwo oraz wykonywanie innych czynności organu założycielskiego;
 - 2) komercjalizacja przedsiębiorstw państwowych i jednostek badawczo-rozwojowych, w tym komercjalizacja przedsiębiorstw państwowych w celu komunalizacji, na wniosek organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego;
 - 3) wnoszenie przedsiębiorstw państwowych do jednoosobowych spółek Skarbu Państwa;
 - 4) wykonywanie praw i obowiązków Skarbu Państwa wynikających z tytułów uczestnictwa w spółkach prawa handlowego, w szczególności:
 - a) wykonywanie prawa głosu oraz innych praw korporacyjnych i majątkowych wspólnika/akcjonariusza,
 - b) 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,
 - c) monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek;
 - 5) kwalifikacja przedsiębiorstw państwowych do komercjalizacji oraz spółek do prywatyzacji;
 - 6) opiniowanie, pod względem merytorycznym, wniosków o udzielenie pomocy publicznej oraz wniosków o udzielenie wsparcia niebędącego pomocą publiczną składanych przez nadzorowane podmioty;
 - 7) realizacja zadań Ministra Skarbu Państwa wynikających z art. 50 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.) polegających na przekazywaniu części lub wszystkich posiadanych przez Skarb Państwa akcji albo udziałów spółek;
 - 8) wykonywanie zadań Ministra dotyczących fundacji, w których Minister jest fundatorem, współfundatorem lub wykonuje funkcje ministra właściwego, w szczególności ustawowych zadań ministra właściwego dla nadzoru fundacji;
 - 9) wykonywanie zadań w zakresie monitorowania i rejestrowania procesów nadzoru i prywatyzacji.
3. Zadania, o których mowa w ust. 1, nie obejmują zadań zastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych.

4. Departament prowadzi bazy danych dotyczące nadzorowanych przedsiębiorstw i spółek oraz sporządza informacje o sytuacji ekonomiczno-finansowej nadzorowanych podmiotów według określonych zasad.

§ 24.

Departament Prawny (DP)

1. Departament Prawny odpowiada za obsługę prawną Ministra w zakresie spraw objętych działami administracji rządowej – gospodarka morską, rybołówstwo i żegluga śródlądowa.

2. Do zadań Departamentu należą w szczególności:

- 1) koordynacja procesu legislacyjnego i wspomaganie jego prowadzenia, w tym opracowywanie, pod względem prawnym i redakcyjnym, projektów założeń projektów ustaw, projektów ustaw oraz współdziałanie w przygotowaniu i redagowaniu projektów aktów normatywnych inicjowanych przez właściwe komórki organizacyjne;
- 2) opiniowanie przygotowanych przez komórki organizacyjne projektów statutów organów i jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra, stanowisk Ministra do projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych opracowywanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej, a także do projektów umów międzynarodowych inicjowanych przez te organy;
- 3) świadczenie pomocy prawnej, w tym w zakresie opiniowania pod względem formalnoprawnym projektów decyzji administracyjnych na wniosek właściwej komórki organizacyjnej, jeśli jest to niezbędne ze względu na skomplikowany stan prawny, w którym ma być wydana decyzja;
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami administracyjnymi i powszechnymi oraz trybunałami, w tym podejmowanie działań z zakresu cywilnego postępowania egzekucyjnego, z wyłączeniem postępowań prowadzonych przez komórki organizacyjne:
 - a) jeśli korzystają z pomocy zewnętrznych kancelarii prawnych
 - b) dotyczących działań z zakresu cywilnego postępowania egzekucyjnego, jeśli korzystają z pomocy zewnętrznych kancelarii prawnych;
- 5) sprawy z zakresu prawa UE dotyczące prawidłowego wdrażania i stosowania prawa UE;
- 6) koordynacja spraw z zakresu współpracy Ministra z Pełnomocnikiem Rzeczypospolitej Polskiej w postępowaniach przed organami sądowymi UE i Trybunałem EFTA;
- 7) realizacja zadań związanych z windykacją należności Ministerstwa;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z dwustronnych umów o popieraniu i wzajemnej ochronie inwestycji (tzw. „umów BIT”), w tym współpraca z Prokuratorem Generalnym Skarbu Państwa wykonującą zastępstwo procesowe w tym zakresie;
- 9) prowadzenie repertorium spraw sądowych, egzekucyjnych, administracyjnych;
- 10) monitorowanie prac legislacyjnych,
- 11) sprawdzanie zgodności z obowiązującymi przepisami i politykami przepisów prawa miejscowego wydanych przez organy podległe i nadzorowane.

§ 25.

Departament Rybołówstwa (DR)

1. Departament Rybołówstwa realizuje zadania Ministra dotyczące uczestnictwa we Wspólnej Polityce Rybackiej, rozwoju rybołówstwa morskiego, rybactwa śródlądowego, akwakultury i rynku rybnego oraz odpowiada za realizację zadań wynikających z pełnienia przez Ministra funkcji Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”, zwanym dalej "PO RYBY 2007-2013" i Programem Operacyjnym "Rybactwo i Morze" 2014 - 2020, zwanym dalej "PO RYBY 2014-2020".

2. W szczególności Departament prowadzi sprawy w zakresie:

- 1) opracowywania założeń i programów realizacji polityki państwa w zakresie rybołówstwa morskiego, rybactwa śródlądowego, akwakultury i rynku rybnego;
- 2) nadzoru nad gospodarowaniem, ochroną i wykorzystaniem żywych zasobów wód morskich i śródlądowych;
- 3) kwot połowowych i warunków prowadzenia połowów organizmów morskich;
- 4) prognozowania dostępności do łowisk i rynku rybnego;
- 5) prowadzenia rejestru statków rybackich;

- 6) wydawania licencji połowowych oraz specjalnych zezwoleń połowowych;
 - 7) wydawania zezwoleń na prowadzenie chowu, hodowli organizmów morskich i zarybiania na polskich obszarach morskich;
 - 8) korzystania z modułów zawartych w Systemie Informacji Rybołówstwa Morskiego (SIRM) oraz w Elektronicznym Systemie Raportowania (ERS) i Systemie Wymiany Danych Rybackich UE (FIDES III);
 - 9) gromadzenia danych statystycznych z zakresu rybactwa;
 - 10) dostępu statków rybackich i badawczych obcych bander do polskich obszarów morskich w zakresie rybołówstwa morskiego i badań żywych zasobów morza;
 - 11) opracowywania, zarządzania i koordynacji wdrażania PO RYBY 2007-2013 oraz współpracy z Komisją Europejską w obszarze EFR i EFMR oraz wynikających z nich zobowiązań, a także współpracy z innymi instytucjami krajowymi zaangażowanymi w realizację PO RYBY 2007-2013 i PO RYBY 2014-2020;
 - 12) realizacji i koordynacji prac Instytucji Zarządzającej PO RYBY 2007-2013 oraz PO RYBY 2014-2020;
 - 13) prac związanych z przygotowaniem PO RYBY 2014-2020;
 - 14) współdziałania w pozyskiwaniu środków finansowych na rozwój rybactwa oraz tworzenia warunków wsparcia postępu biologicznego w hodowli ryb;
 - 15) współdziałania w tworzeniu warunków systemowych dla prawidłowego funkcjonowania rynku rybnego i przedsiębiorstw gospodarki rybnej;
 - 16) współdziałania w opracowywaniu wymagań dotyczących produktów rybnych w sferze produkcji i obrotu;
 - 17) rybackiego racjonalnego wykorzystania śródlądowych wód powierzchniowych;
 - 18) dbałości o rozwój rybactwa śródlądowego oraz warunków dla ochrony ryb we współpracy ze środowiskiem rybackim, jego organizacjami i rybackimi instytutami badawczymi;
 - 19) chowu, hodowli i wprowadzania do wód ryb z gatunków obcych rodzimej faunie;
 - 20) kontroli i oceny realizacji SPO „Rybołówstwo i przetwórstwo ryb 2004-2006”;
 - 21) monitorowania, raportowania, sprawozdawczości, kontroli i oceny realizacji PO RYBY 2007-2013;
 - 22) realizacji działań związanych z przeprowadzanymi audytami Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego oraz Europejskiego Urzędu do spraw Zwalczenia Nadużyć Finansowych w ramach Wspólnej Polityki Rybackiej i jej mechanizmów finansowych;
 - 23) nadzoru nad wykonywaniem przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zadań w zakresie PO RYBY 2007-2013 i PO RYBY 2014-2020 oraz wdrażania Wspólnej Polityki Rybackiej;
 - 24) podległości okręgowych inspektoratów rybołówstwa morskiego.
3. Departament prowadzi sprawy nadzoru Ministra nad:
- 1) Morskim Instytutem Rybackim - Państwowym Instytutem Badawczym;
 - 2) Instytutem Rybactwa Śródlądowego im. Stanisława Sakowicza w Olsztynie.

§ 26.

Departament Współpracy Międzynarodowej (DWM)

1. Departament Współpracy Międzynarodowej odpowiada za wykorzystanie współpracy międzynarodowej, w tym zwłaszcza w ramach UE, dla realizacji strategii rozwoju kraju oraz efektywnego zarządzania FE. Ponadto Departament odpowiada za koordynację spraw wynikających z członkostwa Polski w UE.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i koordynacja współpracy międzynarodowej w ramach kompetencji Ministerstwa, której celem jest wspieranie działań Ministerstwa oraz wymiana doświadczeń;
- 2) nadzór nad realizacją działań wynikających z umów i porozumień międzynarodowych zawartych przez Ministra z zagranicznymi partnerami;
- 3) koordynacja merytorycznego, organizacyjnego i protokolarnego przygotowania zagranicznych podróży służbowych członków kierownictwa Ministerstwa i oficjalnych wizyt gości zagranicznych na szczeblu kierownictwa Ministerstwa;
- 4) inicjowanie, koordynacja i monitorowanie działań Ministerstwa związanych z przygotowywaniem stanowisk na posiedzenia grup roboczych Rady UE, formalnych i nieformalnych posiedzeń Rady UE (w szczególności Rady UE do spraw transportu) i Komitetów Stałych Przedstawicieli w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych;
- 5) koordynacja spraw związanych z udziałem właściwego członka kierownictwa Ministerstwa w posiedzeniach KSE oraz wypracowaniem stanowiska resortu do dokumentów będących przedmiotem obrad KSE;
- 6) inicjowanie, koordynacja i monitorowanie działań Ministerstwa związanych ze współpracą z instytucjami europejskimi, w tym PE i Komitetem Regionów;
- 7) współdziałanie, z właściwymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie prowadzonych przez te komórki spraw związanych z przygotowywaniem, negocjowaniem, ratyfikacją, ogłaszaniem projektów umów międzynarodowych i realizacją tych umów oraz wypracowywania stanowisk do przesłanych w procesie uzgodnień wewnątrzresortowych projektów umów międzynarodowych;
- 8) współpraca z resortem właściwym do spraw zagranicznych oraz innymi w zakresie wymiany informacji dotyczących polityki międzynarodowej w zakresie kompetencji Ministra;
- 9) monitorowanie i analizowanie wielowymiarowych przedsięwzięć międzynarodowych, w szczególności w obszarze polityki transportowej, w kontekście ich zgodności z celami Ministerstwa w koordynacji z pozostałymi komórkami.

§ 27.

Departament Żeglugi Śródlądowej (DZS)

1. Departament Żeglugi Śródlądowej odpowiada za wykonywanie zadań w zakresie żeglugi śródlądowej.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności prowadzenie spraw:

- 1) funkcjonowania oraz rozwoju śródlądowych dróg wodnych w zakresie żeglugi śródlądowej;
- 2) bezpieczeństwa żeglugi śródlądowej;
- 3) przewozu osób i rzeczy środkami żeglugi śródlądowej;
- 4) budowy oraz modernizacji śródlądowych dróg wodnych;
- 5) współpracy międzynarodowej na wodach granicznych oraz ujętych w systemie międzynarodowych dróg wodnych;
- 6) kształcenia i kwalifikacji w żegludze śródlądowej.

3. Departament prowadzi sprawy nadzoru Ministra nad:

- 1) dyrektorami urzędów żeglugi śródlądowej;
- 2) ponadgimnazjalnymi szkołami żeglugi śródlądowej.

4. Departament współpracuje z Transportowym Dozorem Technicznym w zakresie żeglugi śródlądowej.

§ 28.**Biuro Dyrektora Generalnego (BDG)**

1. Biuro Dyrektora Generalnego zapewnia ciągłość funkcjonowania Ministerstwa, w tym odpowiada za realizację budżetu dla części budżetu państwa: 21 – Gospodarka morską, 62 – Rybołówstwo i 69 – Żegluga śródlądowa. Ponadto Biuro odpowiada za realizację zadań dyrektora generalnego oraz Ministra w obszarze dokonywania czynności z zakresu prawa pracy oraz realizacji polityki personalnej wobec osób zatrudnionych w Ministerstwie oraz jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych, a także wobec organów nadzorowanych.

2. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) z zakresu prawa pracy oraz realizacji polityki personalnej:
 - a) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi oraz prowadzenie spraw wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy pracowników Ministerstwa, w tym z obszaru rozwoju zawodowego,
 - b) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy, w zakresie ustawowego upoważnienia Ministra, wobec osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra oraz organów nadzorowanych przez Ministra,
 - c) zapewnienie pracownikom Ministerstwa doradztwa w zakresie etyki,
 - d) prowadzenie działalności socjalnej w Ministerstwie,
 - e) organizowanie praktyk studenckich, staży absolwenckich i wolontariatu;
- 2) z zakresu obsługi finansowej i realizacji budżetu dla części budżetu państwa: 21 – Gospodarka morską, 62 – Rybołówstwo i 69 – Żegluga śródlądowa obsługi finansowej:
 - a) opracowywanie i wykonywanie budżetu,
 - b) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dysponenta części i dysponenta III stopnia,
 - c) obsługa finansowo-księgowa dla urzędów żeglugi śródlądowej,
 - d) realizacja projektów w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014- 2020 projektu PO PT,
 - e) realizacja dochodów i wydatków, w tym na statutową działalność jednostek
- 3) zapewnienie funkcjonowania Ministerstwa:
 - a) realizacja zadań dotyczących organizacji urzędu,
 - b) nadzór nad poprawnością procesu i koordynacja udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie oraz koordynacja zagadnień dotyczących prawa zamówień publicznych,
 - c) nadzór finansowy nad realizacją umów zawartych w wyniku zamówień publicznych w zakresie m.in. obsługi podróży służbowych oraz usług tłumaczeniowych,
 - d) koordynacja spraw związanych z ochroną danych osobowych w Ministerstwie,
 - e) koordynacja spraw związanych z dostępem do informacji publicznej udzielanej na wniosek,
 - f) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, obronnością, bezpieczeństwem państwa, obroną cywilną w działach administracji rządowej kierowanych przez Ministra,
 - g) ochrona informacji niejawnych w Ministerstwie, obsługa Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - h) ochrona przeciwpożarowa i ochrona osób i mienia na terenie Ministerstwa,
 - i) zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,

- j) obsługa administracyjno-logistyczna komórek organizacyjnych, w tym dokonywanie zakupów dla komórek organizacyjnych,
- k) gospodarowanie mieniem Ministerstwa,
- l) planowanie i realizacja działań związanych z budową, rozwojem i utrzymaniem systemów teleinformatycznych Ministerstwa lub na potrzeby Ministerstwa,
- m) zapewnienie dostępu do informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych w Ministerstwie oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych w Ministerstwie i informacji w nich przetwarzanych,
- n) zakup wyposażenia teleinformatycznego,
- o) prowadzenie kancelarii ogólnej Ministerstwa oraz archiwum zakładowego Ministerstwa,
- p) prowadzenie obsługi sekretariatu i budżetu PKBWM.

§ 29.

Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego (BK)

1. Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego odpowiada za realizację zadań związanych z kontrolą i audytem wewnętrznym.

2. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli planowych i doraźnych komórek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie kontroli:
 - a) organów lub jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra,
 - b) jednostek podległych organom, o których mowa w lit. a, lub przez nie nadzorowanych,
 - c) podmiotów, które otrzymały środki budżetowe z części budżetu państwa, których dysponentem jest Minister;
- 3) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji;
- 4) koordynacja organizacji kontroli zewnętrznej prowadzonej w Ministerstwie przez organy kontrolne;
- 5) realizacja zadań związanych z pełnieniem funkcji koordynatora realizacji Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014-2019;
- 6) koordynacji spraw nadzoru Ministra nad organami oraz jednostkami podległymi i nadzorowanymi.

3. W strukturze Departamentu znajduje się funkcjonalnie niezależna i wyodrębniona komórka Audytu Wewnętrznego, realizująca zadania w zakresie audytu wewnętrznego, w celu wspierania Ministra w realizacji celów i zadań.

4. Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego zapewnia obsługę komitetu audytu.

§ 30.

Biuro Ministra (BM)

1. Biuro Ministra odpowiada za organizacyjne wspomaganie Ministra i pozostałych członków kierownictwa Ministerstwa.

2. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) koordynacja współpracy z Sejmem i Senatem, w tym w zakresie udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, oświadczenia senatorów oraz wystąpienia posłów do PE;
- 2) obsługa udziału Ministra, sekretarzy stanu oraz podsekretarzy stanu w posiedzeniach odpowiednio Rady Ministrów, Stałego Komitetu Rady Ministrów oraz KRMC;

- 3) koordynacja, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, procesu uzgodnień projektów dokumentów rządowych, w tym projektów aktów normatywnych, przekazywanych Ministrowi przez członków Rady Ministrów;
- 4) realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
- 5) koordynacja organizacyjnego przygotowywania zagranicznych wyjazdów członków kierownictwa Ministerstwa oraz oficjalnych wizyt gości zagranicznych podejmowanych na szczeblu kierownictwa Ministerstwa;
- 6) koordynacja udziału przedstawicieli Ministra w zespołach międzyresortowych oraz komisjach, komitetach, radach powoływanych przez podmioty zewnętrzne, a także koordynacja spraw zespołów, rad, komisji, grup roboczych powoływanych przez Ministra;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu odznaczeń państwowych i odznak honorowych;
- 8) prowadzenie spraw przyznawania patronatów dla organizowanych wydarzeń oraz udziału w komitetach honorowych;
- 9) koordynacja spraw kontroli zarządczej w zakresie: planu działalności Ministra, sprawozdania z wykonania planu działalności Ministra, samooceny kontroli zarządczej, oświadczenia Ministra o stanie kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem;
- 10) obsługa sekretarska członków kierownictwa Ministerstwa.

§ 31.

Biuro Prasowe (BP)

1. Biuro Prasowe odpowiada za realizację – we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi – polityki informacyjnej resortu.

2. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) koordynacja współpracy z mediami;
- 2) tworzenie polityki promocyjnej;
- 3) koordynacja udostępniania informacji publicznej z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Biura Dyrektora Generalnego;
- 4) zarządzanie i administrowanie BIP.