



# DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO

---

Warszawa, dnia 5 grudnia 2018 r.

Pozycja 55

## ZARZĄDZENIE

**MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO**

z dnia 3 grudnia 2018 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, z 2015 r. poz. 1064 oraz z 2018 r. poz. 1669) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, w terminie miesiąca od dnia wejścia w życie zarządzenia, przedłożą do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego projekty regulaminów wewnętrznych kierowanych przez siebie komórek.

2. Do czasu zatwierdzenia regulaminów, o których mowa w ust. 1, dotychczasowe regulaminy wewnętrzne zachowują moc w zakresie, w jakim nie są sprzeczne z regulaminem organizacyjnym, o którym mowa w § 1.

§ 3. Traci moc zarządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 marca 2017 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Dz. Urz. MNiSW poz. 7, 38 i 54 oraz z 2018 r. poz. 28), z wyjątkiem § 17 ust. 2 pkt 3 lit. b–e, § 20 ust. 2 pkt 1 lit. a i d, § 21 ust. 2 pkt 3 w zakresie nagród dla nauczycieli akademickich za osiągnięcia naukowe, dydaktyczne lub organizacyjne albo za całokształt dorobku oraz § 25 ust. 2 pkt 10 załącznika do zarządzenia, które tracą moc z dniem 1 stycznia 2019 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 17 ust. 2 pkt 3 lit. a, § 21 ust. 2 pkt 4–6 i 9 oraz § 22 ust. 2 pkt 5 załącznika do zarządzenia, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego: *J.A. Gowin*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **MINISTERSTWA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO**

#### Rozdział 1

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) zasady zarządzania Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zwanym dalej „Ministerstwem”;
- 2) podstawowe zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 3) zadania kadry kierowniczej komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 4) podstawowe zadania komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 5) zakresy działania komórek organizacyjnych Ministerstwa.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 2) członku Kierownictwa Ministerstwa – należy przez to rozumieć Ministra, Sekretarza Stanu, podsekretarzy stanu, Dyrektora Generalnego i Szefa Gabinetu Politycznego Ministra;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć departament lub biuro;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora komórki organizacyjnej lub kierującego komórką organizacyjną.

#### Rozdział 2

#### **Struktura organizacyjna Ministerstwa**

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

- 1) Departament Budżetu i Finansów (DBF), zwany dalej „DBF”;
- 2) Departament Innowacji i Rozwoju (DIR), zwany dalej „DIR”;
- 3) Departament Legislacyjno-Prawny (DLP), zwany dalej „DLP”;
- 4) Departament Nauki (DN), zwany dalej „DN”;
- 5) Departament Szkolnictwa Wyższego (DSW), zwany dalej „DSW”;
- 6) Departament Współpracy Międzynarodowej (DWM), zwany dalej „DWM”;
- 7) Biuro Dyrektora Generalnego (BDG), zwane dalej „BDG”;
- 8) Biuro Kontroli i Audytu (BKA), zwane dalej „BKA”;

9) Biuro Ministra (BM), zwane dalej „BM”.

§ 4. W Ministerstwie działają w szczególności:

- 1) komisja dyscyplinarna rozpoznająca sprawy dyscyplinarne członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Ministerstwie i rzecznik dyscyplinarny;
- 2) komitet audytu dla działu administracji rządowej – szkolnictwo wyższe i nauka.

### Rozdział 3

#### **Zasady zarządzania Ministerstwem**

§ 5. Ministerstwo w ramach swojej działalności przestrzega następujących zasad:

- 1) legalności, w szczególności przez podejmowanie działań zgodnych z prawem, w ramach swojej właściwości;
- 2) skuteczności, w szczególności przez realizację celów i polityk w sposób optymalny i oszczędny;
- 3) efektywności, w szczególności przez możliwie najlepsze wykorzystywanie posiadanych zasobów;
- 4) oszczędności, w szczególności przez minimalizację kosztów prowadzonych działań, przy zachowaniu wymaganej jakości;
- 5) przejrzystości, w szczególności przez zapewnianie jawności postępowania.

§ 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 i dyrektorów.

3. Sekretarz Stanu, podsekretarze stanu i 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 2018 r. poz. 1559), a także inne zadania wynikające z odrębnych przepisów.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, Dyrektor Generalny realizuje z uwzględnieniem opinii i wniosków wyrażanych przez Ministra, Sekretarza 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.

§ 8. 1. Minister lub Dyrektor Generalny może powoływać zespoły zadaniowe do realizacji okresowych zadań w Ministerstwie.

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

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

2. Wydział może zostać utworzony, jeżeli realizacja zadań, ze względu na rodzaj spraw i ich liczbę, wymaga zaangażowania co najmniej pięciu pracowników, w tym naczelnika wydziału.

3. Dyrektor Generalny może wyrazić zgodę na utworzenie wydziału w składzie mniejszym, niż określony w ust. 2.

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

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

3. Jeżeli w komórce organizacyjnej jest więcej niż jeden zastępca dyrektora, dyrektora zastępuje zastępca dyrektora wskazany w regulaminie wewnętrznym komórki organizacyjnej.

4. W przypadku nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora, o którym mowa w ust. 3, komórką organizacyjną kieruje inny zastępca dyrektora wskazany przez dyrektora. W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora i zastępców dyrektora albo nieobsadzenia tych stanowisk, za zgodą Dyrektora Generalnego, dyrektora zastępuje pracownik komórki organizacyjnej wyznaczony przez dyrektora.

5. Dyrektor ustala regulamin wewnętrzny komórki organizacyjnej określający w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną komórki organizacyjnej wraz ze schematem organizacyjnym;
- 2) organizację zarządzania komórką organizacyjną;
- 3) zakresy upoważnień do prowadzenia spraw lub podpisywania pism udzielonych zastępcy lub zastępcom dyrektora i innym osobom;
- 4) szczegółowy zakres zadań komórki organizacyjnej wynikających z regulaminu, w tym szczegółowe zakresy zadań wydziałów, zespołów, samodzielnych stanowisk i sekretariatu.

6. Dyrektor przedkłada projekt regulaminu, o którym mowa w ust. 5, do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu za pośrednictwem dyrektora BDG, po przeprowadzeniu konsultacji z komórkami organizacyjnymi i zaakceptowaniu projektu przez członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego tę komórkę.

§ 11. 1. Komórki organizacyjne realizują zadania zgodnie z kierunkami określonymi przez Ministra, Sekretarza Stanu, podsekretarzy stanu i Dyrektora Generalnego.

2. Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka organizacyjna, do której zakresu działania należy to zadanie zgodnie z regulaminem.

3. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, komórką 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 zadania i opracowuje ostateczne projekty dokumentów oraz stanowisk i opinii Ministra.

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

- 1) przedkłada komórkom organizacyjnym współpracującym przy realizacji zadania materiały do zaopiniowania;
- 2) wnioskuje do komórek organizacyjnych współpracujących przy realizacji zadania o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów;
- 3) wyznacza terminy realizacji zadań, o których mowa w pkt 1 i 2.

§ 12. Spory kompetencyjne związane z realizacją zadań przez:

- 1) Sekretarza Stanu, podsekretarza stanu i Dyrektora Generalnego – rozstrzyga Minister;
- 2) komórki organizacyjne – rozstrzyga Minister albo Dyrektor Generalny, w porozumieniu z właściwym w sprawie członkiem Kierownictwa Ministerstwa.

## Rozdział 5

### **Zadania kadry kierowniczej komórek organizacyjnych**

§ 13. 1. Dyrektor jest odpowiedzialny za:

- 1) prawidłową, efektywną i terminową realizację zadań komórki organizacyjnej określonych w regulaminie i zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, podsekretarza stanu lub Dyrektora Generalnego;
- 2) zgodność działania komórki organizacyjnej z kierunkami określonymi przez Ministra, Sekretarza Stanu, podsekretarza stanu i Dyrektora Generalnego oraz z prawem, w tym z aktami wewnętrznymi;
- 3) właściwą organizację pracy komórki organizacyjnej i pełne wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników;
- 4) zapewnianie 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 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.<sup>1)</sup>), a także ścisłą współpracę w tym zakresie z komórką organizacyjną właściwą do spraw finansowych;
- 5) planowanie środków finansowych i monitorowanie ich wykorzystania;
- 6) zarządzanie obiegiem informacji w komórce organizacyjnej;
- 7) zapewnienie przestrzegania w komórce organizacyjnej przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych;
- 8) realizację zadań komórki organizacyjnej z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 9) zapoznanie podległych pracowników będących członkami 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. poz. 953);
- 10) zapewnienie funkcjonowania w komórce organizacyjnej adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 11) nadzorowanie archiwizacji dokumentacji gromadzonej w komórce organizacyjnej.

2. Dyrektor:

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693 i 2245.

- 1) reprezentuje komórkę organizacyjną wobec innych komórek organizacyjnych i w kontaktach na zewnątrz;
- 2) podpisuje opracowane w komórce organizacyjnej wyjaśnienia i opinie w sprawach prowadzonych przez komórkę organizacyjną, w tym z zakresu przepisów prawa, niezastrzeżone dla Ministra, Sekretarza Stanu, podsekretarza stanu lub Dyrektora Generalnego w przepisach, 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, 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 2018 r. poz. 1330 i 1669), w szczególności nadzoruje przygotowywanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministra 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;
- 8) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w komórce organizacyjnej;
- 9) akceptuje wnioski urlopowe zastępców dyrektora i udziela urlopów pracownikom komórki organizacyjnej.

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

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

4. Dyrektor określa cele i zadania komórki organizacyjnej w rocznej perspektywie, powiązane z celami ujętymi w planie działalności Ministra na dany rok oraz z innymi celami strategicznymi i priorytetami dla działu administracji rządowej – szkolnictwo wyższe i nauka.

### § 14. Zastępca dyrektora:

- 1) nadzoruje pracę i zapewnia terminowe oraz właściwe wykonanie zadań przez podległe wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska;
- 2) podejmuje decyzje z zakresu działania podległych wydziałów, zespołów i samodzielnych stanowisk oraz podpisuje i akceptuje pisma oraz 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 i 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 podległych pracowników;
- 6) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 7) dokonuje oceny bezpośrednio podległych pracowników, sporządza opisy stanowisk pracy oraz indywidualne programy rozwoju zawodowego tych pracowników;
- 8) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

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

- 1) organizowanie pracy i kontrolowanie realizacji zadań przez podległych pracowników;
- 2) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników.

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 i podpisuje lub akceptuje 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 podległych pracowników;
- 7) dokonuje oceny podległych pracowników, sporządza opisy stanowisk pracy oraz indywidualne programy rozwoju zawodowego podległych pracowników;
- 8) akceptuje wnioski urlopowe podległych pracowników;
- 9) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych.

## Rozdział 6

### **Podstawowe zadania komórek organizacyjnych**

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

- 1) tworzeniem i opiniowaniem projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych, w szczególności:
  - a) współdziałają z DLP, 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 oceny skutków regulacji i oceny skutków regulacji 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 DLP projekt stanowiska Ministra zawierającego uwagi,
  - 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 przez Komitet Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji, Komitet do Spraw Europejskich lub Komitet Ekonomiczny Rady Ministrów;
- 2) tworzeniem i opiniowaniem projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Ministra lub Dyrektora Generalnego, w szczególności 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, w tym przedkładają projekty do akceptacji Ministra albo Dyrektora Generalnego,
  - c) opiniują projekty aktów wewnętrznych opracowywane przez inne komórki organizacyjne;
- 3) 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 DLP 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) finansami publicznymi, w szczególności:
- a) przygotowują propozycje materiałów do projektu ustawy budżetowej i 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) 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 Rzeczypospolitej Polskiej, 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 oraz pytania obywateli i instytucji,
  - d) wykonują zadania w zakresie zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa,
  - e) wykonują zadania w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, kontroli zarządczej oraz współpracują w ramach przygotowywania materiałów w zakresie prowadzonych kontroli;
- 6) prowadzeniem postępowań w sprawach wnoszonych do Ministra.

## Rozdział 7

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

§ 17. 1. DBF odpowiada za obsługę Ministra i Ministerstwa pod względem finansowym.

2. Do zakresu działania DBF należy w szczególności:

- 1) zapewnianie obsługi Ministra jako dysponenta części budżetowych, w tym opracowywanie planu dochodów i wydatków budżetu państwa w zakresie części budżetu państwa, których jest dysponentem, a także monitorowanie stopnia realizacji tych planów;
- 2) zapewnianie obsługi finansowej Ministra jako dysponenta części budżetowych, w tym prowadzenie rachunkowości, księgowości i sprawozdawczości oraz obsługi bankowej, z wyłączeniem spraw z zakresu dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia;
- 3) realizacja zadań Ministra w zakresie:
  - a) przyznawania subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego i badawczego oraz zwiększania wysokości subwencji,
  - b) przyznawania i przekazywania środków finansowych na finansowanie inwestycji związanych z kształceniem w uczelniach publicznych,
  - c) przyznawania dotacji na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, kształceniu na studiach i prowadzeniu działalności naukowej.

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

2. Do zakresu działania DIR należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, opiniowanie i aktualizacja dokumentów programowych i strategicznych w obszarze innowacyjności oraz szkolnictwa wyższego i nauki;
- 2) programowanie i wdrażanie perspektywy finansowej Unii Europejskiej na lata:
  - a) 2014–2020, w tym programu „Erasmus+” i „Horyzont 2020”, a także funduszy strukturalnych, we współpracy z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju,

- b) 2021–2027, w tym programu „Euratom 2019–2020”, „Euratom 2021–2025”, programu „Erasmus+” i „Horyzont Europa 2021–2027”, a także programów finansowanych w ramach funduszy strukturalnych, we współpracy z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego i Europejskiej Przestrzeni Badawczej, w tym rozwoju europejskiego obszaru szkolnictwa wyższego i 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 szkolnictwa wyższego i nauki, w tym koordynowanie utrzymania i rozwoju Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on;
- 7) obsługa przedstawiciela Ministra w Komitecie do Spraw Umów Offsetowych i Komitecie Offsetowym, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami nadzorowanymi przez Ministra;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących przedsięwzięcia „Dydaktyczna inicjatywa doskonałości”.

3. DIR prowadzi sprawy wynikające z nadzoru Ministra nad:

- 1) Ośrodkiem Przetwarzania Informacji – Państwowym Instytutem Badawczym w Warszawie;
- 2) Narodowym Centrum Badań i Rozwoju.

4. DIR prowadzi sprawy w zakresie nadzoru właścicielskiego Ministra nad spółką PORT Polski Ośrodek Rozwoju Technologii Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu.

§ 19. 1. DLP odpowiada za obsługę Ministra i Ministerstwa pod względem legislacyjnym i prawnym.

2. Do zakresu działania DLP należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów ustaw, założeń projektów ustaw, rozporządzeń wydawanych przez Ministra, 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 projektów innych aktów prawnych, w szczególności obwieszczeń i komunikatów, oraz aktów wewnętrznych wydawanych przez Ministra i Dyrektora Generalnego;
- 3) koordynowanie prac legislacyjnych prowadzonych w Ministerstwie i prac związanych z opiniowaniem dokumentów rządowych w ramach uzgodnień oraz wnoszonych do rozpatrzenia przez Komitet Ekonomiczny Rady Ministrów, Stały Komitet Rady Ministrów i Radę Ministrów;
- 4) realizowanie zadań związanych z działalnością Ministra wynikających ze współpracy w sprawach legislacyjnych z Sejmem Rzeczypospolitej Polskiej, Senatem Rzeczypospolitej Polskiej, Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, Kancelarią Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i innymi organami władzy publicznej;
- 5) prowadzenie redakcji Dziennika Urzędowego Ministra;
- 6) świadczenie pomocy prawnej, w tym wykonywanie zastępstwa procesowego;
- 7) obsługa administracyjna rzecznika dyscyplinarnego Ministerstwa.

§ 20. 1. DN odpowiada za finansowanie i organizację systemu prowadzenia działalności naukowej i koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem analiz systemowych i planowaniem strategicznym na potrzeby Ministra i Ministerstwa.

2. Do zakresu działania DN należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Ministra w zakresie spraw związanych z przyznawaniem środków finansowych przeznaczonych na finansowanie:
  - a) inwestycji związanych z działalnością naukową,
  - b) utrzymania aparatury naukowo-badawczej lub stanowisk badawczych, unikatowych w skali kraju oraz specjalnej infrastruktury informatycznej, mających istotne znaczenie dla realizacji polityki naukowej państwa,
  - c) projektów finansowanych w ramach programów i przedsięwzięć ustanowionych przez Ministra, których obsługa należy do właściwości DN;
- 2) realizacja zadań Ministra w zakresie dotyczącym ewaluacji jakości działalności naukowej i przyznawania kategorii naukowych, sporządzania wykazu czasopism naukowych i recenzowanych materiałów z konferencji międzynarodowych oraz wykazu wydawnictw recenzowanych monografii naukowych uwzględnianych przy tej ewaluacji oraz współpraca z Komisją Ewaluacji Nauki i Komitetem Ewaluacji Jednostek Naukowych;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących programów strategicznych „Inicjatywa doskonałości – uczelnia badawcza” i „Regionalna inicjatywa doskonałości” oraz programu „Wsparcie dla czasopism naukowych”;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących ewaluacji szkół doktorskich i kształcenia doktorantów, z wyłączeniem spraw dotyczących świadczeń finansowanych z budżetu państwa z części, których dysponentem jest Minister, dla doktorantów na studiach doktoranckich;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących nadawania stopni i tytułu w systemie szkolnictwa wyższego i nauki, w tym realizacja zadań wynikających z uprawnień kontrolnych Ministra nad Radą Doskonałości Naukowej;
- 6) prowadzenie spraw ochrony zwierząt wykorzystywanych do celów naukowych lub edukacyjnych, w tym obsługa Krajowej Komisji Etycznej do Spraw Doświadczeń na Zwierzętach;
- 7) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem analiz kluczowych w obszarze szkolnictwa wyższego i nauki;
- 8) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem planu działalności Ministra na dany rok i sprawozdań z jego wykonania;
- 9) prowadzenie spraw wynikających z nadzoru Ministra nad:
  - a) Narodowym Centrum Nauki,
  - b) Centrum Nauki Kopernik – w zakresie wynikającym z umowy o utworzeniu wspólnej instytucji kultury,
  - c) Narodowym Muzeum Techniki – w zakresie wynikającym z umowy o utworzeniu wspólnej instytucji kultury;
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem instytutów badawczych, w zakresie należącym do właściwości Ministra, w tym obsługa komisji dyscyplinarnej do spraw pracowników naukowych i badawczo-technicznych instytutów badawczych przy Ministrze;

11) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Polskiej Akademii Nauk, jej instytutów naukowych i innych jednostek organizacyjnych, w zakresie należącym do właściwości Ministra oraz z nadzorem nad Polską Akademią Nauk w zakresie wykonywania budżetu państwa w części 67 – Polska Akademia Nauk;

12) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z Polsko-Amerykańską Komisją Fulbrighta związanych z międzynarodową wymianą akademicką.

3. DN realizuje zadania dotyczące spraw związanych z etyką 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. DSW odpowiada za realizowanie zadań Ministra w zakresie zapewnienia warunków organizacyjnoprawnych funkcjonowania uczelni, systemu stypendialnego dla studentów oraz nadzoru nad zgodnym z prawem działaniem uczelni. DSW zapewnia obsługę Ministra w zakresie realizowania spraw związanych z organizacją uczelni i nadzorem nad uczelniami, z wyłączeniem spraw finansowych i majątkowych.

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

- 1) uczelni, w zakresie zgodności działania z prawem i spełniania warunków do prowadzenia studiów;
- 2) przebiegu studiów, tytułów zawodowych, dyplomów ukończenia studiów i suplementów do dyplomów, świadectw ukończenia studiów podyplomowych, świadectw dyplomowanego specjalisty i dyplomowanego specjalisty technologa;
- 3) studentów;
- 4) świadczeń finansowanych z budżetu państwa z części, których dysponentem jest Minister, dla studentów i doktorantów na studiach doktoranckich;
- 5) kredytów studenckich, w zakresie właściwości Ministra;
- 6) stypendiów dla studentów za znaczące osiągnięcia naukowe, artystyczne lub sportowe oraz stypendiów dla wybitnych młodych naukowców za znaczące osiągnięcia w działalności naukowej;
- 7) pragmatyki zawodowej nauczycieli akademickich;
- 8) wynagrodzeń pracowników uczelni publicznych, w tym ustalania wysokości wynagrodzeń dla rektorów;
- 9) nagród za znaczące osiągnięcia w zakresie działalności naukowej, dydaktycznej, wdrożeniowej lub organizacyjnej albo za całokształt dorobku;
- 10) odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów i nauczycieli akademickich, w tym obsługa komisji dyscyplinarnej przy Ministrze, komisji dyscyplinarnej przy Radzie Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz rzeczników dyscyplinarnych powołanych przez Ministra;
- 11) federacji podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki.

§ 22. 1. DWM odpowiada za obsługę Ministra i Ministerstwa pod względem współpracy międzynarodowej.

2. Do zakresu działania DWM należy w szczególności:

- 1) projektowanie i podejmowanie działań na rzecz rozwoju i utrzymania dwustronnej i wielostronnej współpracy z zagranicą w obszarach szkolnictwa wyższego i nauki, w tym działań mających na celu wzmocnienie umiędzynarodowienia szkolnictwa wyższego i nauki;

- 2) koordynowanie udziału przedstawicieli Ministra w pracach międzyresortowych zespołów odpowiedzialnych za współpracę międzynarodową;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Ministra w zakresie dotyczącym systemu urzędowego poświadczania znajomości języka polskiego jako obcego i koordynacja działań związanych z nauką języka polskiego w uczelniach poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Ministra w zakresie dotyczącym systemu uznawalności wykształcenia i koordynacji unijnego systemu uznawania kwalifikacji zawodowych w Polsce;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją zagranicznych podróży służbowych, realizowanych na potrzeby Ministra.

3. DWM prowadzi sprawy wynikające z nadzoru Ministra nad Narodową Agencją Wymiany Akademickiej.

§ 23. 1. BDG odpowiada za realizowanie zadań w zakresie zapewnienia ciągłości funkcjonowania Ministerstwa, w tym zadań z zakresu organizacji wewnętrznej Ministerstwa, prawa pracy i realizacji polityki personalnej.

2. Do zadań BDG 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) realizowanie zadań dotyczących organizacji Ministerstwa;
- 4) koordynowanie realizacji spraw z zakresu kontroli zarządczej, dotyczących samooceny kontroli zarządczej, oświadczenia Ministra o stanie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem;
- 5) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem kontroli wewnętrznych w Ministerstwie;
- 6) koordynowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Ministerstwie;
- 7) realizowanie zadań związanych z budową, rozwojem, utrzymaniem oraz zapewnieniem bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych w Ministerstwie, a także prowadzenie strony intranetowej Ministerstwa;
- 8) obsługa finansowa Ministra jako dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia, w tym prowadzenie rachunkowości, księgowości, sprawozdawczości i obsługi bankowej;
- 9) obsługa administracyjno-logistyczna komórek organizacyjnych, w tym dokonywanie zakupów na potrzeby Ministerstwa;
- 10) gospodarowanie mieniem Ministerstwa i zarządzanie nieruchomościami pozostającymi w trwałym zarządzie Ministerstwa, w tym planowanie i realizacja inwestycji i remontów oraz prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją nieruchomości;
- 11) prowadzenie kancelarii ogólnej Ministerstwa i archiwum zakładowego Ministerstwa.

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

§ 24. 1. BKA odpowiada za realizację zadań Ministra związanych z kontrolą i audytem wewnętrznym.

2. Do zadań BKA należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli:
  - a) jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra,
  - b) podmiotów, które otrzymały środki budżetowe z części budżetu państwa, których dysponentem jest Minister,
  - c) podmiotów, w stosunku do których Minister uzyskał uprawnienia kontrolne na podstawie przepisów odrębnych lub zawartych umów;
- 2) koordynowanie spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi przeprowadzanymi w Ministerstwie;
- 3) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w związku z kontrolami, o których mowa w pkt 1 i 2;
- 4) prowadzenie kontroli wspólnych, o których mowa w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. poz. 1092);
- 5) realizacja Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji.

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

§ 25. 1. BM odpowiada za koordynację spraw związanych z zapewnieniem obsługi członków Kierownictwa Ministerstwa.

2. Do zakresu działania BM należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań związanych z działalnością Ministra, wynikających ze współpracy z Sejmem Rzeczypospolitej Polskiej i Senatem Rzeczypospolitej Polskiej, innych niż sprawy legislacyjne;
- 2) kształtowanie wizerunku Ministra oraz prowadzenie polityki promocyjnej i informacyjnej, w tym medialnej, a także działań z zakresu komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej Ministerstwa;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem środków finansowych i ich rozliczaniem w ramach programów ustanawianych przez Ministra, których obsługa należy do właściwości BM;
- 4) koordynowanie udostępniania informacji publicznej, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministra;
- 5) koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem patronatów Ministra;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, obronnością i bezpieczeństwem państwa w dziale administracji rządowej – szkolnictwo wyższe i nauka oraz z obroną cywilną;
- 7) koordynowanie spraw dotyczących udziału przedstawicieli Ministra w zespołach międzyresortowych oraz komisjach, komitetach i radach powoływanych przez podmioty zewnętrzne, z wyłączeniem międzyresortowych zespołów, o których mowa w § 22 ust. 2 pkt 2;
- 8) obsługa funkcjonowania niektórych organów pomocniczych Ministra, w tym Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Komitetu Polityki Naukowej;
- 9) koordynowanie spraw dotyczących składania wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych pracownikom jednostek nadzorowanych przez Ministra;
- 10) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych w Ministerstwie i podejmowanie działań dotyczących współpracy Ministerstwa w tym zakresie z właściwymi organami lub podmiotami, w tym zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony siedziby Ministerstwa;

- 11) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Ministra oraz przyjmowania i rozpatrywania petycji wpływających do Ministerstwa;
- 12) koordynowanie współpracy Ministerstwa z organizacjami pozarządowymi;
- 13) prowadzenie spraw wynikających z nadzoru Ministra nad fundacjami, dla których Minister został wskazany jako organ nadzorujący;
- 14) ewidencjonowanie i zarządzanie zasobem korespondencji kierowanej do Ministra;
- 15) zapewnianie obsługi sekretariatów członków Kierownictwa Ministerstwa.