

ZARZĄDZENIE Nr 8
MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ

z dnia 28 kwietnia 2009 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Edukacji Narodowej

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się regulamin organizacyjny Ministerstwa Edukacji Narodowej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 1 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 stycznia 2008 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Edukacji Narodowej, zarządzenie Nr 10 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 maja 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Edukacji Narodowej i zarządzenie Nr 28 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 października 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz zarządzenie Nr 30 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 listopada 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Edukacji Narodowej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 kwietnia 2009 r.



Katarzyna Hall
Katarzyna Hall

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 337.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MINISTERSTWA EDUKACJI NARODOWEJ

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

1. Ministerstwo Edukacji Narodowej, utworzone na podstawie § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 maja 2006 r. w sprawie utworzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz zniesienia Ministerstwa Edukacji i Nauki (Dz. U. Nr 76, poz. 532), zapewnia obsługę Ministra Edukacji Narodowej, kierującego działem administracji rządowej oświata i wychowanie – na zasadach określonych w szczególności w:
 - 1) ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.²⁾);
 - 2) ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.³⁾).
2. Ministerstwo Edukacji Narodowej zapewnia obsługę zadań określonych w aktach normatywnych i innych dokumentach dla ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz ogólnie dla ministrów i organów administracji rządowej – w zakresie właściwości Ministra Edukacji Narodowej.

§ 2.

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Edukacji Narodowej;
- 2) Ministerstwie – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej;
- 3) członku kierownictwa Ministerstwa – należy przez to rozumieć Ministra, sekretarzy stanu i podsekretarzy stanu w Ministerstwie oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 4) departamencie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Ministerstwa, wymienioną w § 5 pkt 1-15;
- 5) jednostce podległej lub nadzorowanej – należy przez to rozumieć jednostkę

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206 i Nr 56, poz. 458.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369 i Nr 247, poz. 1821, z 2008 r. Nr 145, poz. 917 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 1, poz. 1 i Nr 56, poz. 458.

organizacyjną wymienioną w załączniku do regulaminu;

- 6) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Ministerstwa Edukacji Narodowej.

§ 3.

1. Członkowie kierownictwa Ministerstwa i Szef Gabinetu Politycznego Ministra stanowią Kolegium Ministerstwa.
2. W naradach Kolegium bierze udział Rzecznik Prasowy Ministra i inne osoby zaproszone przez Ministra.
3. Narady Kolegium zwołuje Minister.
4. Z narady Kolegium sporządza się protokół ustaleń, który zatwierdza Minister.

§ 4.

1. Ministra w czasie jego nieobecności zastępuje Sekretarz Stanu lub w razie jego nieobecności - wyznaczony przez Ministra podsekretarz stanu.
2. Minister może upoważnić Sekretarza Stanu, podsekretarza stanu, Dyrektora Generalnego oraz dyrektorów departamentów i innych pracowników Ministerstwa do podejmowania w określonych sprawach decyzji w jego imieniu, w tym do podpisywania decyzji administracyjnych, a także powierzyć im nadzór nad realizacją niektórych zadań. Ewidencję pełnomocnictw, z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych, udzielanych przez Ministra i Dyrektora Generalnego, prowadzi Biuro Organizacyjne.

§ 5.

W skład Ministerstwa wchodzi Gabinet Polityczny Ministra (GPM) oraz następujące komórki organizacyjne:

- 1) Departament Ekonomiczny (DE);
- 2) Departament Funduszy Strukturalnych (DFS);
- 3) Departament Komunikacji Społecznej (DKS);
- 4) Departament Kształcenia Ogólnego i Wychowania (DKOW);
- 5) Departament Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego (DKZU);
- 6) Departament Prawny (DP);
- 7) Departament Programów Nauczania i Podręczników (DPN);
- 8) Departament Strategii (DS);
- 9) Departament Współpracy Międzynarodowej (DWM);
- 10) Departament Zwiększania Szans Edukacyjnych (DZSE);
- 11) Biuro Administracyjne (BA);
- 12) Biuro Kadr i Szkolenia (BKS);
- 13) Biuro Kontroli i Audytu (BKA);
- 14) Biuro Organizacyjne (BO);
- 15) Biuro Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych (BON).

§ 6.

1. Do podstawowych zadań departamentów należy – w ramach zakresów ich działania – realizacja zadań Ministerstwa, w tym w szczególności:
 - 1) inicjowanie i opracowywanie założeń i projektów aktów normatywnych, założeń i projektów strategii, programów, planów i innych dokumentów; przeprowadzanie uzgodnień wewnętrznych i zewnętrznych oraz konsultacji społecznych tych projektów; przeprowadzanie wysłuchania publicznego dotyczącego projektów rozporządzeń; notyfikacja Komisji Europejskiej projektów aktów prawnych będących programami pomocowymi;
 - 2) przygotowywanie analiz, opinii, informacji, wniosków i innych materiałów;
 - 3) opiniowanie projektów aktów normatywnych, w tym projektów aktów prawa europejskiego, i innych dokumentów;
 - 4) współdziałanie z organami opiniodawczymi i doradczymi działającymi przy Ministrze oraz ich obsługa organizacyjna;
 - 5) współdziałanie z innymi urzędami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, związkami zawodowymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami;
 - 6) realizowanie zadań wynikających z aktów normatywnych, programów rządowych i innych dokumentów, a także z poleceń członków kierownictwa Ministerstwa;
 - 7) monitorowanie i ewaluacja podejmowanych przedsięwzięć wynikających z programów rządowych, dokumentów strategicznych i rozwiązań wdrażanych w zakresie prawa oświatowego;
 - 8) prowadzenie postępowań w sprawach wniesionych do Ministra, w tym rozstrzyganych w trybie decyzji administracyjnych;
 - 9) załatwianie skarg, wniosków i listów oraz przyjmowanie obywateli w tych sprawach;
 - 10) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji, w tym w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej; udzielanie informacji dotyczących interpretacji treści przepisów; współdziałanie w redagowaniu witryny internetowej i intranetowej Ministerstwa;
 - 11) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Sejmem RP i Senatem RP, ich organami oraz posłami i senatorami;
 - 12) przygotowywanie założeń merytorycznych oraz realizacja projektów współfinansowanych środkami funduszy europejskich w zakresie działania departamentu;
 - 13) uczestniczenie i współpraca w tworzeniu i realizacji projektów edukacyjnych prowadzonych przez Ministerstwo i inne podmioty w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
 - 14) udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz nadzór nad realizacją umów dotyczących tych zamówień;
 - 15) realizowanie zadań z zakresu współpracy z zagranicą, w tym wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej;
 - 16) realizowanie zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 17) realizowanie spraw związanych z prowadzeniem działalności lobbingsowej

w procesie stanowienia prawa przez zarejestrowane podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową;

- 18) prowadzenie oraz współuczestniczenie w kontrolach, zgodnie z właściwością rzeczową;
- 19) realizacja porozumień i deklaracji z podmiotami społecznymi.

§ 7.

1. Departament opracowujący projekt dokumentu, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, przeprowadzając uzgodnienia, informuje o przyczynach nieuwzględnienia zgłoszonych uwag.
2. Jeżeli opracowanie projektu dokumentu, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, wymaga współdziałania kilku departamentów, departament opracowujący projekt wyznacza Dyrektor Generalny lub dyrektor Biura Organizacyjnego.

§ 8.

1. Departamenty koordynują i prowadzą sprawy wynikające z nadzoru Ministra nad działalnością organów oraz jednostek podległych lub nadzorowanych.
2. Właściwość departamentów koordynujących i prowadzących sprawy, o których mowa w ust. 1, w stosunku do jednostek podległych lub nadzorowanych, określa załącznik do regulaminu.

§ 9.

1. Przy wykonywaniu swoich zadań departamenty obowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami, zgodnie z procedurami wewnętrznymi ustalonymi przez Dyrektora Generalnego.
2. Spory kompetencyjne między departamentami rozstrzyga Dyrektor Generalny lub na jego wniosek właściwy członek kierownictwa Ministerstwa.

§ 10.

Dyrektor Generalny w porozumieniu z Ministrem – na wniosek innego członka kierownictwa Ministerstwa lub z własnej inicjatywy – może ustalić dla departamentu dodatkowe zadania o charakterze stałym, niewymienione w regulaminie. Informację o takim ustaleniu Dyrektor Generalny przekazuje członkom kierownictwa Ministerstwa i departamentom.

§ 11.

1. Dyrektorzy departamentów są uprawnieni – w ramach zakresów działania kierowanych przez nich departamentów – do:
 - 1) występowania do innych urzędów, instytucji i jednostek organizacyjnych, a także do ekspertów o dostarczanie materiałów, danych, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań;
 - 2) wydawania decyzji administracyjnych na podstawie upoważnień udzielonych przez

Ministra;

- 3) zawierania umów na podstawie upoważnień udzielonych odpowiednio przez Ministra lub Dyrektora Generalnego.
2. Zastępcy dyrektorów departamentów i inni pracownicy Ministerstwa mogą zawierać umowy na podstawie upoważnień udzielanych odpowiednio przez Ministra lub Dyrektora Generalnego.
3. Minister może udzielać pełnomocnictw osobom prawnym lub osobom fizycznym do dokonywania określonych czynności cywilnoprawnych lub faktycznych w zakresie właściwości Ministra.

§ 12.

1. Dyrektor departamentu kieruje jego działalnością i odpowiada, za całokształt spraw, prowadzonych i rozpatrywanych przez podległy mu departament, a w szczególności za:
 - 1) merytoryczną prawidłowość przygotowywanych propozycji nowych rozwiązań do aktów prawnych i innych dokumentów rządowych, ich prawidłowe uzasadnienie, w tym także za ocenę przewidywanych skutków (kosztów i korzyści) społeczno-gospodarczych proponowanych rozwiązań;
 - 2) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań;
 - 3) organizację i dyscyplinę pracy;
 - 4) współpracę z innymi departamentami;
 - 5) bieżącą kontrolę wykonywania zadań na każdym etapie ich realizacji;
 - 6) przestrzeganie ustalonych procedur wewnętrznych,z zastrzeżeniem § 19 ust. 2.
2. Dyrektor departamentu nadzoruje realizację zadań obronnych oraz zadań wynikających z sytuacji kryzysowych, we współpracy z Biurem Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Dyrektor departamentu kieruje departamentem samodzielnie lub przy pomocy zastępcy dyrektora.
4. Zastępca dyrektora departamentu kieruje pracami departamentu w zakresie spraw przydzielonych mu przez dyrektora oraz odpowiada przed dyrektorem za realizację powierzonych mu zadań.
5. W czasie nieobecności dyrektora departamentu zastępuje go zastępca dyrektora.
6. W przypadku braku zastępcy dyrektora lub jego nieobecności, dyrektora zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. Polecenie zastąpienia dyrektora dołącza się do akt osobowych pracownika. Do tego pracownika stosuje się przepisy regulaminu dotyczące zastępcy dyrektora.
7. Dyrektor departamentu może upoważnić zastępcę dyrektora lub innego pracownika departamentu do prowadzenia określonych spraw w jego imieniu. Udzielenia upoważnienia o charakterze stałym dokonuje się na piśmie; kopię upoważnienia dołącza się do akt osobowych pracownika.
8. Dyrektor departamentu w szczególności:
 - 1) odpowiada za sporządzanie i aktualizację opisów stanowisk pracy oraz ustala

- zakresy czynności pracowników;
- 2) sporządza okresowe oceny członków korpusu służby cywilnej, dla których jest bezpośrednim przełożonym;
 - 3) wnioskuje w sprawach zatrudnienia, awansu oraz wyróżnień i kar dla pracowników;
 - 4) podejmuje działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 5) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o służbie cywilnej w zakresie obowiązków członków korpusu służby cywilnej, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 13.

1. W skład departamentów mogą wchodzić wydziały, samodzielne stanowiska pracy oraz sekretariaty określone w zatwierdzonych przez Dyrektora Generalnego wewnętrznych regulaminach organizacyjnych departamentów.
2. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału albo wyznaczony przez dyrektora departamentu pracownik, zajmujący co najmniej stanowisko głównego specjalisty lub głównego wizytatora. Stanowisko naczelnika wydziału może być utworzone, gdy wydział składa się łącznie z co najmniej 5 pracowników. W szczególnie uzasadnionym przypadku stanowisko naczelnika wydziału może być utworzone, gdy wydział składa się łącznie z co najmniej 4 pracowników.
3. Naczelnik wydziału albo wyznaczony przez dyrektora departamentu pracownik, o którym mowa w ust. 2, odpowiada za realizację zadań prowadzonych przez wydział.
4. W razie nieobecności naczelnika wydziału zastępuje go pracownik tego wydziału, wyznaczony przez dyrektora departamentu.
5. Pracownik wydziału, zastępując naczelnika wydziału kieruje pracą wydziału i odpowiada za realizację zadań prowadzonych przez wydział.
6. Wewnętrzny regulamin organizacyjny, o którym mowa w ust. 1, określa w szczególności:
 - 1) strukturę organizacyjną departamentu, wraz ze schematem organizacyjnym;
 - 2) organizację zarządzania departamentem;
 - 3) zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism, udzielonych zastępcy dyrektora i innym pracownikom;
 - 4) szczegółowy zakres zadań departamentu, wynikający z regulaminu, uwzględniający zakres zadań dla wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy i sekretariatów.
7. Biuro Organizacyjne przechowuje kopie zatwierdzonych wewnętrznych regulaminów organizacyjnych departamentów.

§ 14.

1. Minister podpisuje:
 - 1) rozporządzenia, zarządzenia i inne dokumenty, podlegające ogłoszeniu w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” i Dzienniku Urzędowym Ministra Edukacji Narodowej;
 - 2) pisma adresowane do:

- a) Prezydenta RP, Marszałka Sejmu RP, Marszałka Senatu RP, Prezesa Rady Ministrów i członków Rady Ministrów oraz innych naczelných konstytucyjnych organów państwowych Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) ministrów rządów innych państw,
 - c) osób kierujących naczelnymi organami partii politycznych, związków zawodowych i stowarzyszeń o zasięgu ogólnokrajowym;
- 3) umowy międzynarodowe, umowy międzyresortowe i umowy o współdziałaniu Ministerstwa ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, w tym międzynarodowymi;
 - 4) pisma kierujące projekty aktów normatywnych i inne dokumenty do rozpatrzenia przez Radę Ministrów i komitety Rady Ministrów;
 - 5) pisma kierujące materiały przygotowane dla komisji i podkomisji parlamentarnych;
 - 6) akty mianowania, powołania i inne dotyczące nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy na stanowiskach w jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra, ustawowo zastrzeżone do właściwości Ministra;
 - 7) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz decyzje w sprawie nadania odznaczeń resortowych i nagród Ministra;
 - 8) dokumenty dotyczące spraw z zakresu prawa pracy w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w Gabinetie Politycznym Ministra;
 - 9) inne dokumenty ustawowo zastrzeżone do podpisu Ministra lub każdorazowo określone przez Ministra.
2. W czasie nieobecności Ministra pisma i dokumenty, o których mowa w ust. 1, podpisuje – w zastępstwie Ministra - Sekretarz Stanu lub upoważniony podsekretarz stanu z tym, że do podpisania aktów normatywnych przez podsekretarza stanu wymagane jest odrębne upoważnienie.
 3. Sekretarz Stanu i podsekretarze stanu mogą podpisywać pisma i dokumenty, o których mowa w ust. 1 – z upoważnienia Ministra – w sprawach określonych przez Ministra w zakresach czynności Sekretarza Stanu i podsekretarzy stanu.
 4. Członkowie kierownictwa Ministerstwa podpisują, według właściwości pisma do Marszałka Sejmu RP udzielające odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, do Marszałka Senatu RP udzielające odpowiedzi na oświadczenia senatorskie, do posłów i senatorów udzielające odpowiedzi na interwencje poselskie i senatorskie, w zastępstwie Ministra, parafowane przez dyrektorów właściwych departamentów.
W przypadku właściwości do udzielenia odpowiedzi przez więcej niż jednego członka Kierownictwa, pisma parafowane przez dyrektorów właściwych departamentów oraz nadzorujących ich prace członków kierownictwa Ministerstwa, podpisuje Minister lub Sekretarz Stanu, w zastępstwie Ministra.
 5. Członkowie kierownictwa Ministerstwa podpisują, według właściwości pisma adresowane do:
 - 1) zwierzchników kościołów i związków wyznaniowych;
 - 2) członków kierownictw Kancelarii Prezydenta RP, Kancelarii Sejmu RP i Kancelarii Senatu RP, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ministerstw, Najwyższej Izby Kontroli, centralnych organów administracji rządowej;
 - 3) marszałków województw, przewodniczących sejmików województw, wojewodów;

