ZATWIERDZAM

 DYREKTOR GENERALNY

MINISTERSTWA KLIMATU

...................................................

Grzegorz Mroczek

Warszawa, dnia lutego 2020 r.

**WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**BIURA MINISTRA**

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 3 czerwca 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska[[1]](#footnote-1) (Dz. Urz. Min. Śród. poz. 41, z późn. zm.[[2]](#footnote-2)) oraz w związku z art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1171), ustala się dla Biura Ministra wewnętrzny regulamin organizacyjny o następującej treści:

**§ 1.**

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Biura Ministra, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Biurze Ministra, zwanym dalej „Biurem”.

**§ 2.**

1. Biurem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za właściwą realizację zadań należących do zakresu działania Biura, określonych w § 3, 5 oraz 25 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa.

**§ 3.**

W skład Biura wchodzą:

1. Dyrektor (BM-D);
2. Zastępca Dyrektora (BM-ZD);
3. Wydział Obsługi Kancelaryjnej (BM-WOK);
4. Wydział Protokolarny (BM-P);
5. Zespół Analiz (BM-ZA);
6. Zespół do spraw Legislacji (BM-ZL);
7. Zespół do spraw obsługi Pełnomocnika Rządu do spraw Odnawialnych Źródeł Energii (BM-ZOZE);
8. samodzielne stanowisko pracy do spraw nadzoru nad Prezesem Państwowej Agencji Atomistyki (BM-SSP);
9. Sekretariat Biura (BM-S).

**§ 4.**

1. Dyrektorowi podlegają:
2. Zastępca Dyrektora;
3. Wydział Obsługi Kancelaryjnej;
4. Wydział Protokolarny;
5. Zespół Analiz;
6. Zespół do spraw obsługi Pełnomocnika Rządu do spraw Odnawialnych Źródeł Energii;
7. samodzielne stanowisko pracy do spraw nadzoru nad Prezesem Państwowej Agencji Atomistyki;
8. Sekretariat Biura.
9. Zastępcy Dyrektora podlega Zespół do spraw Legislacji.

**§ 5.**

Schemat struktury organizacyjnej Biura przedstawia załącznik do Regulaminu.

**§ 6.**

Do właściwości **Dyrektora** należy w szczególności:

1. realizacja obowiązków określonych w § 4 i 6 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa;
2. ocena opracowań, materiałów i pism przygotowywanych w Biurze pod względem merytorycznym oraz pod względem prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania właściwych procedur, kompetencji oraz odpowiedniej redakcji;
3. parafowanie projektów umów cywilnoprawnych;
4. organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
5. reprezentowanie Biura na zewnątrz;
6. udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie właściwości Biura;
7. realizacja obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
8. przygotowanie Biura w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa we współpracy z Departamentem Spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych;
9. organizowanie okresowych spotkań roboczych z pracownikami Biura dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
10. nadzór nad obsługą korespondencji Ministra Klimatu, zwanego dalej „Ministrem”, w tym dekretowanie poczty skierowanej imiennie do Ministra, Sekretarzy Stanu lub Podsekretarza Stanu, albo bezpośrednio do Ministerstwa bez wskazania komórki organizacyjnej, oraz przygotowywanie korespondencji do podpisu Ministra;
11. nadzór nad realizacją budżetu Biura;
12. nadzór nad przygotowywaniem opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników Biura oraz sporządzanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

**§ 7.**

Do właściwości **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

1. kierowanie pracą bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych jej zadań, jak również doskonalenie stylu i metod pracy;
2. ocena opracowań, materiałów i pism przygotowywanych w bezpośrednio podległej komórce organizacyjnej pod względem merytorycznym oraz pod względem prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania właściwych procedur, kompetencji oraz odpowiedniej redakcji;
3. współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej
i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
4. parafowanie pism i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
5. podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
6. organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
7. reprezentowanie Biura na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki;
8. wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy;
9. sporządzanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
10. prowadzenie innych spraw zleconych przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Dyrektora.

**§ 8.**

Do właściwości **naczelników wydziałów oraz kierującego Zespołem Analiz** należy w szczególności:

1. planowanie, organizowanie i kierowanie pracami, odpowiednio wydziału albo zespołu w celu terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wykonywania zadań ustalonych w Regulaminie oraz opracowywanie projektów opisów stanowisk pracy i projektów indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników;
2. przydzielanie zadań pracownikom, udzielanie wskazówek i pomocy w realizacji tych zadań oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym pism sporządzanych, odpowiednio, w wydziale albo zespole, a także parafowanie pism przed przekazaniem ich Dyrektorowi;
3. doskonalenie stylu i metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy, odpowiednio, wydziału albo zespołu;
4. nadzór nad przestrzeganiem terminów realizacji zadań i załatwiania spraw;
5. reprezentowanie, odpowiednio, wydziału albo zespołu wobec kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
6. wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy.

**§ 9.**

Do właściwości **wszystkich komórek organizacyjnych Biura oraz samodzielnego stanowiska pracy do spraw nadzoru nad Prezesem Państwowej Agencji Atomistyki** należy w szczególności realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, 5-8, 11-22 i 24-25 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa.

**§ 10.**

Do zadań **Wydziału Obsługi Kancelaryjnej** należy:

1. prowadzenie Kancelarii Ogólnej Ministerstwa, w tym rejestrowanie korespondencji przychodzącej do Ministerstwa w Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, oraz przekazywanie jej odpowiednio do dekretacji Dyrektorowi bądź bezpośrednio do właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
2. przyjmowanie korespondencji krajowej i zagranicznej od komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz jej wysyłanie i tworzenie zestawień dotyczących wysyłki;
3. prowadzenie międzyresortowej wymiany korespondencji i prowadzenie rejestru doręczeń przesyłek;
4. rozdzielanie zarejestrowanej korespondencji i przesyłek dla komórek organizacyjnych Ministerstwa;
5. prowadzenie składu chronologicznego;
6. obsługa skrzynki pocztowej info@klimat.gov.pl;
7. rozdzielanie między komórki organizacyjne Ministerstwa prasy i czasopism;
8. obsługa elektronicznej skrzynki podawczej;
9. prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia usług pocztowych oraz usług kurierskich krajowych i zagranicznych oraz nadzór nad realizacją umów z wykonawcami tych usług;
10. prowadzenie ewidencji wpływających do Kancelarii Ogólnej Ministerstwa dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne" i „zastrzeżone”;
11. udzielanie informacji interesantom o dacie wpływu pism lub spraw, a w razie potrzeby kierowanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych Ministerstwa;
12. wykonywanie innych zadań zlecanych przez Dyrektora.

**§ 11.**

Do zadań **Wydziału Protokolarnego** należy:

1. koordynowanie przygotowania udziału Ministra, Sekretarzy Stanu i Podsekretarza Stanu w posiedzeniach Rady Ministrów, Stałego Komitetu Rady Ministrów, Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów, Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji, a także Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego oraz informowanie komórek organizacyjnych Ministerstwa o ustaleniach przyjętych podczas tych posiedzeń;
2. nadzorowanie prac związanych ze współpracą z Sejmem i Senatem, w tym z przekazywaniem dokumentów na posiedzenia Sejmu, Senatu, komisji parlamentarnych, oraz z prowadzeniem korespondencji w tym zakresie tj. udzielaniem przez Ministra odpowiedzi na dezyderaty komisji parlamentarnych, interpelacje, zapytania poselskie i senatorskie, oświadczenia senatorów;
3. przygotowywanie harmonogramu udziału Ministra, Sekretarzy Stanu i Podsekretarza Stanu w posiedzeniach Rady Ministrów, Stałego Komitetu Rady Ministrów, Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów, Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji, Komitetu do Spraw Europejskich, Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego, komisji sejmowych i senackich oraz posiedzeń Sejmu i Senatu;
4. monitorowanie realizacji ustaleń z posiedzeń kierownictwa Ministerstwa przez właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa;
5. monitorowanie opiniowania projektów dokumentów rządowych kierowanych do rozpatrzenia przez Komisję Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego;
6. prowadzenie Dziennika Urzędowego Ministra Klimatu;
7. koordynowanie spraw dotyczących wystąpień do Ministra o skierowanie wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Ministra odznak;
8. prowadzenie spraw w zakresie przyznawania patronatów Ministra;
9. prowadzenie rejestru zgłoszeń podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
10. obsługa sekretariatów Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa i Szefa Gabinetu Politycznego Ministra, a także koordynowanie systemu zastępstw w tych sekretariatach;
11. zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej oraz protokolarnej spotkań Ministra ze związkami zawodowymi;
12. obsługa Państwowej Rady Ochrony Środowiska;
13. prowadzenie ewidencji rad, komisji i zespołów, do których składu osobowego zostali powołani Minister, Sekretarze Stanu, Podsekretarz Stanu, Dyrektor Generalny Ministerstwa lub Szef Gabinetu Politycznego Ministra;
14. wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora, w szczególności w zakresie koordynowania opiniowania projektów dokumentów rządowych przygotowywanych przez inne ministerstwa i urzędy.

**§ 12.**

Do zadań **Zespołu Analiz** należy:

1. pozyskiwanie danych i informacji na potrzeby Ministra, Sekretarzy Stanu i Podsekretarza Stanu;
2. opracowywanie analiz i opinii na potrzeby Ministra, Sekretarzy Stanu i Podsekretarza Stanu;
3. wsparcie w zakresie realizacji polityki Ministra, w tym inicjowanie służących temu przedsięwzięć;
4. wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora.

**§ 13.**

Do zadań **Zespołu do spraw Legislacji** należy:

1. koordynowanie opiniowania projektów dokumentów rządowych przygotowywanych przez inne ministerstwa i urzędy, z wyłączeniem projektów strategii i programów przygotowywanych przez inne ministerstwa i urzędy, w tym projektów uchwał dotyczących przyjęcia strategii lub programu, a w szczególności:
2. wyznaczanie terminów zgłaszania uwag do projektów,
3. przygotowywanie na podstawie zgłoszonych uwag, projektów pism Ministra i ich kierowanie do podpisu,
4. przekazywanie uwag do właściwych adresatów z zachowaniem wyznaczonych terminów;
5. obsługa Pełnomocnika Ministra – koordynatora, o którym mowa w § 25 ust. 1 pkt 6 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa.

**§ 14.**

Do zadań **samodzielnego stanowiska pracy do spraw nadzoru nad Prezesem Państwowej Agencji Atomistyki** należy realizacja zadań dotyczących nadzoru Ministra nad Prezesem Państwowej Agencji Atomistyki, z zastrzeżeniem, że sprawy z zakresu opiniowania przez Prezesa Prezesem Państwowej Agencji Atomistyki projektów dokumentów rządowych przygotowywanych przez inne ministerstwa i urzędy prowadzi Zespół do spraw Legislacji.

**§ 15.**

Do zadań **Zespołu do spraw obsługi Pełnomocnika Rządu do spraw Odnawialnych Źródeł Energii** należy techniczna i organizacyjna obsługa Pełnomocnika Rządu do spraw Odnawialnych Źródeł Energii w zakresie zadań pełnomocnika określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 2020 r. w sprawie ustanowienia Pełnomocnika Rządu do spraw Odnawialnych Źródeł Energii [(Dz. U. poz. 116)](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytinruhe3ts).

**§ 16.**

Do zadań **Sekretariatu Biura** należy:

1. przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji Biura i nadzorowanie prawidłowości jej obiegu;
2. przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora oraz rozdzielanie jej zgodnie z dekretacją;
3. przygotowywanie projektów pism i informacji dla Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
4. prowadzenie ewidencji pism wewnętrznych wpływających i wychodzących z Biura;
5. prowadzenie ewidencji i monitorowanie procesu udzielania odpowiedzi przez właściwe komórki organizacyjne na pisma adresowane do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, zwanej dalej „KPRM”, przekazywane zgodnie z właściwością do Ministerstwa w przypadkach, gdy Ministerstwo zobowiązane jest poinformować KPRM o sposobie załatwienia sprawy;
6. przechowywanie i udostępnianie pieczęci okrągłej Ministra i Ministerstwa;
7. prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji wpływających do Biura oraz przygotowywanie związanych z tym analiz rocznych;
8. obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz prowadzenie terminarzy ich zajęć;
9. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Biura lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
10. prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Biura w szczególności prowadzenie rejestru delegacji, archiwizacja instrukcji wyjazdowych oraz sprawozdań;
11. sporządzanie planu urlopów na podstawie deklaracji pracowników Biura;
12. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Biura w materiały biurowe oraz przydziały socjalne, a także w służbowe bilety komunikacji miejskiej, w tym prowadzenie ewidencji wydanych biletów;
13. nadzór nad przestrzeganiem w Biurze instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz przechowywanie i przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum Ministerstwa;
14. wykonywanie innych poleceń Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.

**§ 17.**

1. W przypadku nieobecności Dyrektora do zastępowania Dyrektora upoważniony jest Zastępca Dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dyrektor może upoważnić Naczelnika Wydziału Protokolarnego do zastępowania Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie wskazanych w upoważnieniu zadań Wydziału Protokolarnego.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora do zastępowania Dyrektora upoważniony jest Naczelnik Wydziału Protokolarnego.
4. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora do zastępowania go upoważniony jest wyznaczony przez Zastępcę Dyrektora pracownik Zespołu do spraw Legislacji.
5. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału lub kierującego Zespołem Analiz do zastępowania go upoważniony jest pracownik wskazany przez Dyrektora.

**§ 18.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

 DYREKTOR

BIURA MINISTRA

……………………..

W porozumieniu:

DYREKTOR

DEPARTAMENTU PRAWNEGO

……………………………………….

DYREKTOR

BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

……………………………………………..

Załącznik do wewnętrznego regulaminu organizacyjnego

Biura Ministra z dnia lutego 2020 r.

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ BIURA MINISTRA**

DYREKTOR

WYDZIAŁ OBSŁUGI KANCELARYJNEJ

ZASTĘPCA

DYREKTORA

WYDZIAŁ PROTOKOLARNY

ZESPÓŁ ANALIZ

ZESPÓŁ DO SPRAW LEGISLACJI

ZESPÓŁ ds. OBSŁUGI PEŁNOMOCNIKA RZĄDU ds. OZE

SAMODZIELNE STANOWISKO ds. NADZORU NAD PREZESEM PAA

SEKRETARIAT BIURA

1. Nazwę „Ministerstwo Środowiska” zmieniono na nazwę „Ministerstwo Klimatu” na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 listopada 2019 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie utworzenia Ministerstwa Środowiska (Dz. U. poz. 2289). [↑](#footnote-ref-1)
2. Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Środ. z 2017 r. poz. 106, z 2018 r. poz. 3, 17, 21, 34, 42, 57 i 64, z 2019 r. poz. 9, 27, 31 i 55 oraz Dz. Urz. Min. Klim. z 2020 r. poz. 13. [↑](#footnote-ref-2)