

ZATWIERDZAM

Grzegorz Mroczek
Dyrektor Generalny
Ministerstwo Klimatu i Środowiska
/ – podpisany cyfrowo/

Warszawa, dnia 04-01-2021 r.

BM-ZD.010.8.2020

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA MINISTRA

Na podstawie § 2 zarządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 17 grudnia 2020 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska (Dz. Urz. Min. Klim. i Środ. poz. 10 i 27) 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 oraz z 2020 r. poz. 568 i 695) 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 przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za właściwą realizację zadań należących do zakresu działania Biura, określonych w § 3, 5 oraz 33 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 3.

W skład Biura wchodzi:

- 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 Koordynacji Legislacji Zewnętrznej (BM-ZKLZ);
- 7) Zespół do spraw Parlamentarnych (BM-ZP);
- 8) Samodzielne stanowisko do spraw nadzoru nad Prezesem Państwowej Agencji Atomistyki (BM-SSP);
- 9) Sekretariat Biura (BM-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Wydział Obsługi Kancelaryjnej;
 - 3) Wydział Protokolarny;

- 4) Zespół Analiz;
 - 5) Zespół do spraw Parlamentarnych;
 - 6) Sekretariat Biura.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają:
- 1) Zespół Koordynacji Legislacji Zewnętrznej;
 - 2) Samodzielne stanowisko do spraw nadzoru nad Prezesem Państwowej Agencji Atomistyki.
3. Dyrektor może powierzyć Zastępcy Dyrektora częściowy nadzór nad realizacją zadań Zespołu do spraw Parlamentarnych w części dotyczącej interpelacji i zapytań poselskich.

§ 5.

Schemat struktury organizacyjnej Biura przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 6.

Do właściwości **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) realizacja obowiązków określonych w § 4 i 6 ust. 1-3 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska;
- 2) nadzór nad obsługą korespondencji Ministra Klimatu i Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, w tym dekretowanie poczty skierowanej imiennie do Ministra, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu, albo bezpośrednio do Ministerstwa Klimatu i Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem”, bez wskazania komórki organizacyjnej, oraz przygotowywanie korespondencji do podpisu Ministra.

§ 7.

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

- 1) realizacja obowiązków określonych w § 6 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa;
- 2) koordynowanie przygotowania materiałów na posiedzenia Rady Ministrów, Stałego Komitetu Rady Ministrów oraz Zespołu do spraw Programowania Prac Rządu.

§ 8.

Do właściwości **naczelników wydziałów i kierujących zespołami** należy w szczególności realizacja obowiązków określonych w § 6 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa.

§ 9.

Do właściwości **wszystkich komórek organizacyjnych Biura i samodzielnego stanowiska pracy** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, 7-8, 14-16 i 19-25, 28-29 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa;
- 2) realizacja zadań określonych w § 3 ust. 1 pkt 12 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa, w tym:
 - a) realizacja zadań z zakresu planowania operacyjnego oraz przygotowanie do wykonywania zadań operacyjnych, w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny,
 - b) realizacja zadań w systemie stałych dyżurów Ministra,
 - c) realizacja zadań w systemie kierowania Ministra;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej Biura;

- 4) realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 18 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa, w tym przygotowywanie założeń do planu finansowego Biura w części dotyczącej zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną Biura, monitorowanie wykonania planu oraz inicjowanie jego zmian;
- 5) realizacja i monitorowanie wykonania umów i porozumień w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej Biura;
- 6) analiza potrzeb, wnioskowanie o sfinansowanie oraz opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych i porozumień dotyczących ekspertyz, raportów oraz prac badawczo-rozwojowych niezbędnych do wykonywania zadań Biura, w szczególności współpraca z Biurem Dyrektora Generalnego w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) przygotowywanie do archiwizacji wytworzonych dokumentów i przekazywanie do archiwum zakładowego;
- 8) współpraca między komórkami organizacyjnymi Biura w zakresie ich właściwości.

§ 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, Zastępcy Dyrektora 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) obsługa skrzynki pocztowej info@klimat.gov.pl;
- 6) rozdzielanie między komórki organizacyjne Ministerstwa prasy i czasopism;
- 7) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia usług pocztowych oraz usług kurierskich krajowych i zagranicznych oraz nadzór nad realizacją umów z wykonawcami tych usług;
- 9) prowadzenie ewidencji wpływających do Kancelarii Ogólnej Ministerstwa dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”;
- 10) udzielanie informacji interesantom o dacie wpływu pism lub spraw, a w razie potrzeby kierowanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 11) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora.

§ 11.

Do zadań **Wydziału Protokolarnego** należy:

- 1) koordynowanie przygotowania udziału Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu w posiedzeniach Komitetu Społecznego 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) przygotowywanie harmonogramu udziału Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu w posiedzeniach Rady Ministrów, Stałego Komitetu Rady Ministrów, Komitetu

Ekonomicznego Rady Ministrów, Komitetu Społecznego Rady Ministrów, Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji, Komitetu do Spraw Europejskich oraz Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego;

- 3) organizowanie posiedzeń Kierownictwa Ministerstwa oraz monitorowanie realizacji ustaleń z posiedzeń Kierownictwa Ministerstwa przez właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa;
- 4) monitorowanie opiniowania projektów dokumentów rządowych kierowanych do rozpatrzenia przez Komisję Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego;
- 5) prowadzenie Dziennika Urzędowego Ministra Klimatu i Środowiska;
- 6) koordynowanie spraw dotyczących wystąpień do Ministra o skierowanie wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Ministra odznak;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania patronatów Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu oraz udziału w komitetach honorowych;
- 8) prowadzenie ewidencji spraw załatwianych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową;
- 9) obsługa sekretariatów Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa, a także koordynowanie systemu zastępstw w tych sekretariatach;
- 10) zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej oraz protokołarnej spotkań Ministra ze związkami zawodowymi;
- 11) obsługa Państwowej Rady Ochrony Środowiska;
- 12) prowadzenie ewidencji zespołów, rad, komisji i grup roboczych powoływanych przez Ministra;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 12.

Do zadań **Zespołu Analiz** należy:

- 1) pozyskiwanie danych i informacji na potrzeby Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu;
- 2) opracowywanie analiz i opinii na potrzeby Ministra, Sekretarza 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 Parlamentarnych** należy:

- 1) koordynowanie współpracy z Sejmem i Senatem w zakresie:
 - a) przekazywania dokumentów na posiedzenia Sejmu, Senatu, komisji sejmowych i senackich,
 - b) udzielania przez Ministra odpowiedzi na dezyderaty komisji sejmowych i senackich, interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie i oświadczenia senatorskie,
 - c) zapewnienia udziału przedstawicieli Ministerstwa w posiedzeniach komisji sejmowych i senackich oraz parlamentarnych zespołach;
- 2) przygotowywanie harmonogramu udziału Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu w posiedzeniach komisji sejmowych i senackich oraz Sejmu i Senatu;

- 3) prowadzenie monitoringu udzielania odpowiedzi na dokumenty, o których mowa w pkt 1 lit. a;
- 4) prowadzenie monitoringu stanu prac nad projektami stanowisk Rządu do pozarządowych projektów ustaw we właściwości Ministra;
- 5) współpraca z komórką merytoryczną Kancelarii Prezesa Rady Ministrów właściwą w sprawach parlamentarnych;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 14.

Do zadań **Zespołu Koordynacji Legislacji Zewnętrznej** 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, projektów dokumentów przyjmowanych przez Komitet do Spraw Europejskich, a także projektów umów międzynarodowych i dokumentów z nimi związanych, a w szczególności:
 - a) wyznaczanie terminów zgłaszania uwag do projektów,
 - b) przygotowywanie na podstawie zgłoszonych uwag projektów pism Ministra i ich kierowanie do podpisu,
 - c) przekazywanie uwag do właściwych adresatów z zachowaniem wyznaczonych terminów;
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Ministrów oraz Stałego Komitetu Rady Ministrów;
- 3) koordynowanie przygotowania udziału Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu w posiedzeniach Rady Ministrów i Stałego Komitetu Rady Ministrów oraz Zespołu do spraw Programowania Prac Rządu w szczególności poprzez:
 - a) zapewnienie obiegu dokumentów Zespołu do spraw Programowania Prac Rządu w Ministerstwie,
 - b) przygotowywanie teczek na posiedzenia Rady Ministrów i Stałego Komitetu Rady Ministrów oraz Zespołu do spraw Programowania Prac Rządu,
- oraz informowanie komórek organizacyjnych Ministerstwa o ustaleniach przyjętych podczas tych posiedzeń;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zastępcę Dyrektora.

§ 15.

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 Państwowej Agencji Atomistyki projektów dokumentów rządowych przygotowywanych przez inne ministerstwa i urzędy prowadzi Zespół Koordynacji Legislacji Zewnętrznej.

§ 16.

1. Podstawowym zadaniem **Sekretariatu Biura** jest prowadzenie spraw związanych z obsługą Biura celem zapewnienia jego sprawnego funkcjonowania.
2. Do zadań Sekretariatu Biura należy w szczególności:
 - 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) prowadzenie ewidencji pism wewnętrznych wpływających i wychodzących z Biura;
- 4) prowadzenie ewidencji i monitorowanie procesu udzielania odpowiedzi przez właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa 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;
- 5) przechowywanie i udostępnianie pieczęci okrągłej Ministra i Ministerstwa;
- 6) obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz prowadzenie terminarzy ich zajęć;
- 7) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Biura lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 8) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji wpływających do Biura oraz przygotowywanie związanych z tym analiz rocznych;
- 9) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Biura;
- 10) 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;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem w Biurze instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum zakładowego;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.

§ 17.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora do zastępowania go 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 jednoczesnej 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 Koordynacji Legislacji Zewnętrznej.
5. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału lub kierującego zespołem do zastępowania go upoważniony jest pracownik wskazany przez Dyrektora.

§ 18.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

BIURO MINISTRA
/-/ zaakceptowano elektronicznie

W porozumieniu:

DEPARTAMENT PRAWNY
/-/ zaakceptowano elektronicznie

BIURO DYREKTORA GENERALNEGO
/-/ zaakceptowano elektronicznie

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ BIURA MINISTRA

