

ZATWIERDZAM

DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA KLIMATU

Dyrektor Generalny
MINISTERSTWA KLIMATU

Grzegorz Mroczek

Grzegorz Mroczek

Warszawa, dnia 05 grudnia 2019 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 Środowiska¹ (Dz. Urz. Min. Śród. poz. 41, z późn. zm.²) oraz w związku z art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064), 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 wchodzi:

- 1) Dyrektor (BM-D);
- 2) Zastępca Dyrektora (BM-ZD);
- 3) Wydział Obsługi Kancelaryjnej (BM-II);
- 4) Wydział Protokolarny (BM-I);
- 5) Zespół Analiz (BM - ZA);
- 6) Zespół do spraw Legislacji (BM - ZL);
- 7) Sekretariat Biura (BM-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlegają:

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).

² Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Śród. z 2017 r. poz. 106 oraz z 2018 r. poz. 3, 17, 21, 34, 42, 57 i 64.

- 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Wydział Obsługi Kancelaryjnej;
 - 3) Wydział Protokolarny;
 - 4) Zespół Analiz;
 - 5) Sekretariat Biura.
2. 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);
- 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, w tym dekretowanie poczty skierowanej imiennie do Ministra, Sekretarza 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, Sekretarza 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, Sekretarza 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 Dyktorowi;
- 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** 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 Dyktorowi 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@mos.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 zleczanych przez Dyrektora.

§ 11.

Do zadań **Wydziału Protokolarnego** należy:

- 1) koordynowanie przygotowania udziału Ministra, Sekretarza 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, Sekretarza 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 lobbingsową;
- 10) obsługa sekretariatów Ministra, Sekretarza 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, Podsekretarze 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 Podsekretarzy Stanu;
- 2) opracowywanie analiz i opinii na potrzeby Ministra, Sekretarzy Stanu i Podsekretarzy 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:
 - 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;
- 5) obsługa Pełnomocnika Ministra – koordynatora, o którym mowa w § 25 ust. 1 pkt 6 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa.

§ 14.

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) sporządzanie i prowadzenie listy obecności pracowników Biura oraz załączników do niej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Biura w szczególności prowadzenie rejestru delegacji, archiwizacja instrukcji wyjazdowych oraz sprawozdań;
- 12) sporządzanie planu urlopów na podstawie deklaracji pracowników Biura;
- 13) 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;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem w Biurze instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz przechowywanie i przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum Ministerstwa;
- 15) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.

§ 15.

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.

§ 16.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
BIURA MINISTRA

Przemysław Bednarski

W porozumieniu:

DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO

*Zastępca Dyrektora
Departamentu Prawnego*

Aleksandra Kozłowska-Ziwińska

DYREKTOR
BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

*Dyrektor Biura
Dyrektora Generalnego*

Aleksandra Prucińska

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ BIURA MINISTRA

