

ZATWIERDZAM

Monika Dziadkowiec
Dyrektor Generalny
Ministerstwo Klimatu i Środowiska
/ – podpisany cyfrowo/

BZKL-WNPP.010.1.2025.ERB

Warszawa, dnia 28-10-2025 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA ZARZĄDZANIA KAPITAŁEM LUDZKIM

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 7 października 2025 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska (Dz. Urz. Min. Klim. i Środ. poz. 59) oraz w związku z art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2025 r. poz. 780), ustala się dla Biura Zarządzania Kapitałem Ludzkim wewnętrzny regulamin organizacyjny o następującej treści:

§ 1.

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Biura Zarządzania Kapitałem Ludzkim, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Biurze Zarządzania Kapitałem Ludzkim, 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 § 28 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 3.

W skład Biura wchodzi:

- 1) Dyrektor (BZKL-D);
- 2) Wydział Kadr (BZKL-WK);
- 3) Wydział Naboru i Promocji Pracodawcy (BZKL-WNPP);
- 4) Wydział Rozwoju Zawodowego (BZKL-WRZ);
- 5) Sekretariat Biura (BZKL-S).

§ 4.

Dyrektorowi podlegają:

- 1) Wydział Kadr;
- 2) Wydział Naboru i Promocji Pracodawcy;
- 3) Wydział Rozwoju Zawodowego;
- 4) Sekretariat Biura.

§ 5.

Schemat struktury organizacyjnej Biura przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 6.

Do właściwości **Dyrektora** należy w szczególności realizacja obowiązków określonych w § 4 ust. 1 i 3 oraz § 6 ust. 1–3 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 7.

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

§ 8.

Do właściwości **wszystkich komórek organizacyjnych Biura** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, 5-9, 12, 14-18 oraz 20-21 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska;
- 2) realizacja zadań określonych w § 3 ust. 1 pkt 10 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska, 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 Klimatu i Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”,
 - 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 13 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska, 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) przygotowywanie do archiwizacji wytworzonych dokumentów i ich przekazywanie do archiwum zakładowego;
- 7) współpraca między komórkami organizacyjnymi Biura w zakresie ich właściwości.

§ 9.

Do właściwości **Wydziału Kadr** należy:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą kadrową osób zatrudnionych lub oddelegowanych do pracy w Ministerstwie, w tym osób realizujących zadania na rzecz projektów finansowanych z programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021–2027, zwanego dalej „FEnKS”, programu Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021–2027, zwanego dalej „FEPW”, oraz Mechanizmu Finansowego

Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2021–2028, zwanego dalej „MF EOG”, oraz innych bezzwrotnych środków zagranicznych, w szczególności:

- a) przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązania, zmiany oraz ustania stosunku pracy,
 - b) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia,
 - c) ustalanie prawa do dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i innych świadczeń lub uprawnień wynikających ze stosunku pracy,
 - d) ustalanie wymiarów urlopów wypoczynkowych dla pracowników oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
 - e) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409, z późn. zm.), innych przepisów z zakresu prawa pracy oraz zarządzeń Dyrektora Generalnego Ministerstwa w tym zakresie,
 - f) koordynowanie przygotowywania przez dyrektorów komórek organizacyjnych zakresów czynności dla pracowników zatrudnionych poza korpusem służby cywilnej,
 - g) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - h) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem czasu pracy,
 - i) wprowadzanie do systemu kadrowo-płacowego zwolnień lekarskich i innych dokumentów potwierdzających czasową niezdolność do pracy pracowników Ministerstwa,
 - j) opiniowanie i ewidencjonowanie wniosków związanych z podejmowaniem dodatkowych zajęć zarobkowych przez członków korpusu służby cywilnej,
 - k) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych dotyczących zatrudnionych pracowników w systemie kadrowo-płacowym,
 - l) zapewnienie obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie obowiązku informacyjnego, zgłaszania i wyrejestrowywania pracowników oraz wprowadzania danych do systemu kadrowo-płacowego oraz współpraca z instytucją finansującą;
- 2) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem, zmianą oraz ustaniem stosunku pracy kadry kierowniczej organów i jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych oraz przygotowywanie pism w sprawie przyznania nagrody rocznej dla tej kadry i podjęcia przez nią dodatkowego zatrudnienia;
 - 3) prowadzenie bazy danych zawierającej informacje na temat poziomów kwalifikowalności poszczególnych stanowisk pracy, na których zatrudnione są osoby realizujące zadania na rzecz projektów finansowanych z FEnIKS, FEPW i MF EOG;
 - 4) sporządzanie analiz i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie właściwości Wydziału;
 - 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, organami i jednostkami podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi, a także oddziałami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Głównym Urzędem Statystycznym, Ministerstwem Finansów oraz Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, zwaną dalej „KPRM”, w sprawach właściwych dla Wydziału;
 - 6) naliczanie należności na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 7) administrowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na realizację zadań należących do właściwości Wydziału, w tym sporządzanie projektów planów rzeczowo-finansowych i ich

- zmian, harmonogramów wydatków, zapotrzebowania na środki oraz monitorowanie zaangażowania i wykonania wydatków, w tym także z FEnIKS, FEPW i MF EOG;
- 8) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących środków budżetowych, w tym także z FEnIKS, FEPW i MF EOG, przeznaczonych na realizację zadań należących do właściwości Wydziału w układzie zadaniowym i tradycyjnym;
 - 9) realizacja zadań związanych z planowaniem zatrudnienia i wynagrodzeń w poszczególnych grupach pracowniczych oraz komórkach organizacyjnych w Ministerstwie w układzie zadaniowym i tradycyjnym;
 - 10) organizacja realizacji zadań z zakresu medycyny pracy, w tym:
 - a) zapewnienie podmiotu realizującego opiekę w zakresie medycyny pracy,
 - b) monitorowanie realizacji umowy z podmiotem realizującym opiekę w zakresie medycyny pracy i rozliczanie kosztów z tym związanych,
 - c) przygotowywanie skierowań na badania lekarskie wstępne kandydatom do pracy w Ministerstwie,
 - d) przygotowywanie skierowań na badania okresowe i kontrolne pracownikom Ministerstwa,
 - e) sprawowanie nadzoru nad terminowością wykonywania badań lekarskich przez pracowników Ministerstwa;
 - 11) zapewnienie merytorycznego wsparcia przełożonym i innym osobom realizującym w Ministerstwie procesy zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
 - 12) udział w opracowywaniu i wdrażaniu Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Ministerstwie;
 - 13) obsługa komisji dyscyplinarnej dla Ministerstwa;
 - 14) współpraca z Departamentem Bezpieczeństwa w celu realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r. poz. 825, z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy;
 - 15) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw wykonywania prac w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze dla osób uprawnionych – byłych pracowników Ministerstwa, a także przekazywanie kserokopii dokumentacji osobowej byłym pracownikom jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w stosunku do których Ministerstwo jest przechowawcą tej dokumentacji;
 - 16) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Ministerstwie w ramach zadań Wydziału;
 - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 10.

Do właściwości **Wydziału Naboru i Promocji Pracodawcy** należy:

- 1) nadzorowanie pod względem metodologicznym procesu sporządzania opisów stanowisk pracy członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Ministerstwie, w tym stanowisk, na których zatrudnione są osoby realizujące projekty finansowane z FEnIKS, FEPW i MF EOG oraz innych bezzwrotnych środków zagranicznych, w szczególności:
 - a) weryfikowanie projektów opisów stanowisk pracy oraz współpraca z pracownikami Ministerstwa zajmującymi się ich opracowywaniem,
 - b) administrowanie dokumentacją dotyczącą opisów stanowisk pracy,

- c) zapewnienie zapoznania pracowników Ministerstwa z treścią opisów stanowisk pracy, na których są zatrudnieni,
- d) prowadzenie baz danych zawierających informacje na temat opisów stanowisk pracy;
- 2) koordynowanie procesu wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej w Ministerstwie, w tym stanowisk, na których zatrudnione są osoby realizujące zadania na rzecz: FEnIKS, FEPW i MF EOG oraz z innych bezzwrotnych środków zagranicznych, w szczególności:
 - a) obsługa organizacyjna i merytoryczna prac zespołu wewnętrznego przeprowadzającego wartościowanie stanowisk pracy w Ministerstwie,
 - b) administrowanie dokumentacją dotyczącą wartościowania i prowadzenie bazy danych zawierającej informacje na temat wyników wartościowania;
- 3) organizowanie i nadzorowanie procesu naborów wewnętrznych oraz procesu naboru pracowników do Ministerstwa, w tym na stanowiska pracy, na których realizowane są zadania na rzecz FEnIKS, FEPW i MF EOG oraz z innych bezzwrotnych środków zagranicznych, w szczególności:
 - a) przeprowadzanie analizy opisów stanowisk pracy,
 - b) przygotowywanie ogłoszeń o naborze,
 - c) upowszechnianie informacji na temat wolnych stanowisk pracy w Ministerstwie i o wynikach przeprowadzonych naborów,
 - d) zapewnienie opracowywania i przygotowywania odpowiednich narzędzi do przeprowadzenia naboru,
 - e) rekrutacja i selekcja kandydatów,
 - f) prowadzenie monitoringu i kontroli funkcjonowania procesu naboru,
 - g) kontaktowanie się z kandydatami w celu udzielania informacji i wyjaśniania wątpliwości,
 - h) administrowanie dokumentacją dotyczącą przebiegu naboru;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa przy realizacji naborów na stanowiska kierowników organów i jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 5) tworzenie rozwiązań oraz prowadzenie działań promocyjnych na rzecz budowania marki i wizerunku Ministerstwa jako atrakcyjnego pracodawcy, w szczególności poprzez:
 - a) współpracę z biurami karier, organizowanie warsztatów i wizyt studyjnych dla studentów,
 - b) udział w targach pracy, warsztatach, seminariach oraz innych wydarzeniach i inicjatywach w celu promocji Ministerstwa jako atrakcyjnego pracodawcy,
 - c) prowadzenie oficjalnego konta Ministerstwa na portalu społecznościowym LinkedIn.
 - d) zamieszczanie na stronie internetowej Ministerstwa informacji poświęconych karierze w urzędzie,
 - e) badanie doświadczeń i wrażeń kandydatów do pracy, praktykantów, stażystów oraz wolontariuszy (tzw. badanie candidate experience);
- 6) koordynowanie i realizacja zadań związanych z komunikacją wewnątrz Ministerstwa, w szczególności:
 - a) aktualizacja, administrowanie i redagowanie strony intranetowej poprzez pozyskiwanie i redakcję informacji, opiniowanie oraz wdrażanie proponowanych zmian, a także dbanie o zachowanie spójnej identyfikacji graficznej, przejrzystości, jednolitości oraz czytelności, jak również określanie zasad publikacji i kontrola ich przestrzegania,
 - b) realizowanie projektów integrujących pracowników Ministerstwa,

- c) zachęcanie oraz wspieranie pracowników w inicjowaniu i realizacji projektów integracyjnych,
- d) promowanie zasad prostego języka w Ministerstwie i monitorowanie ich przestrzegania oraz wspieranie działalności liderów prostego języka w Ministerstwie;
- 7) koordynowanie opracowywania i wdrażania Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Ministerstwie;
- 8) przygotowywanie analiz informacji i danych związanych z przeprowadzanymi procesami zarządzania zasobami ludzkimi oraz realizacja związanych z nimi obowiązków sprawozdawczych w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 9) zapewnienie merytorycznego wsparcia przełożonym i innym osobom realizującym w Ministerstwie procesy zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 10) organizacja praktyk, staży i wolontariatów w Ministerstwie, w tym inicjowanie i koordynowanie projektów służących wspieraniu w rozwoju zawodowym na początku kariery zawodowej, w szczególności:
 - a) współpraca z biurami karier, urzędami pracy, fundacjami oraz innymi organizacjami w celu udostępniania informacji, promowania, uzgadniania wspólnych inicjatyw,
 - b) upowszechnianie informacji na temat praktyk, staży i wolontariatów,
 - c) kontaktowanie się z kandydatami ubiegającymi się o praktyki, staż i wolontariat w Ministerstwie w celu udzielania informacji i wyjaśniania wątpliwości,
 - d) koordynowanie i monitorowanie realizacji procesu praktyk, staży i wolontariatów,
 - e) administrowanie dokumentacją dotyczącą przebiegu praktyki, stażu i wolontariatu;
- 11) współpraca z KPRM, Krajową Szkołą Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego, zwaną dalej „KSAP”, oraz innymi urzędami i instytucjami w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 11.

Do właściwości **Wydziału Rozwoju Zawodowego** należy:

- 1) inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie rozwoju kompetencji oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Ministerstwa, w tym realizujących zadania na rzecz FEnIKS, FEPW i MF EOG oraz innych bezzwrotnych środków zagranicznych, a w szczególności:
 - a) opracowywanie rocznych planów szkoleń pracowników oraz innych systemów i projektów rozwojowych,
 - b) organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników służby cywilnej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z naborem i kwalifikacją pracowników na szkolenia, w szczególności związanych z realizacją indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników, zwanych dalej „IPRZ”,
 - d) nadzór nad i koordynowanie procesu przeprowadzanych działań rozwojowych, w tym prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, oraz opracowywanie umów cywilnoprawnych,

- e) sporządzanie w układzie zadaniowym i tradycyjnym planu i harmonogramu wydatków związanych z rozwojem kompetencji oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników Ministerstwa, a także prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - f) gospodarowanie i monitorowanie wydatkowania środków budżetowych, w tym środków zagranicznych ramach FEnIKS, FEPW i MF EOG oraz innych bezzwrotnych środków zagranicznych, przeznaczonych na szkolenia i inne działania rozwojowe pracowników Ministerstwa,
 - g) analizowanie rynku szkoleń pod kątem merytorycznej zawartości oferowanych treści oraz kosztów ich realizacji,
 - h) opracowywanie analiz i informacji w zakresie rozwoju zawodowego pracowników Ministerstwa oraz przedstawianie propozycji stosownych zmian w celu doskonalenia polityki szkoleniowej;
- 2) organizowanie i nadzorowanie przeprowadzania ocen okresowych i pierwszych ocen zatrudnionych w Ministerstwie pracowników i urzędników służby cywilnej, w tym realizujących zadania na rzecz FEnIKS, FEPW i MF EOG oraz innych bezzwrotnych środków zagranicznych, w szczególności:
- a) przekazywanie kierującym komórkami organizacyjnymi Ministerstwa informacji o terminach przeprowadzania poszczególnych etapów ocen,
 - b) wspieranie rozwoju kompetencji naczelników i kierujących zespołami w zakresie oceniania i zarządzania kompetencjami podległych pracowników,
 - c) administrowanie dokumentacją dotyczącą ocen pracowników Ministerstwa,
 - d) weryfikacja i realizacja wniosków wynikających z ocen pracowników Ministerstwa, we współpracy z kierującymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa,
 - e) prowadzenie bazy danych zawierającej informacje na temat ocen pracowników Ministerstwa;
- 3) organizowanie i nadzorowanie procesu sporządzania IPRZ pracowników, w tym:
- a) przekazywanie kierującym komórkami organizacyjnymi Ministerstwa informacji o konieczności sporządzenia IPRZ,
 - b) administrowanie dokumentacją dotyczącą IPRZ,
 - c) prowadzenie bazy danych zawierającej informacje na temat IPRZ;
- 4) przygotowywanie analiz informacji i danych związanych z przeprowadzanymi procesami zarządzania zasobami ludzkimi oraz realizacja związanych z nimi obowiązków sprawozdawczych w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 5) zapewnienie merytorycznego wsparcia przełożonym i innym osobom realizującym w Ministerstwie procesy zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 6) współpraca z Biurem Dyrektora Generalnego w merytorycznym przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań Wydziału;
- 7) realizacja i koordynowanie zadań związanych z funkcjonowaniem i administrowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „ZFŚS”, w tym:
- a) przygotowywanie i aktualizowanie regulaminu ZFŚS,
 - b) opracowywanie planu rozdysponowania środków ZFŚS na poszczególne cele,
 - c) realizacja wniosków osób uprawnionych do poszczególnych świadczeń;

- 8) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Ministerstwie w ramach zadań Wydziału;
- 9) koordynacja zadań z zakresu przeciwdziałania występowaniu zachowań niepożądanych w miejscu pracy;
- 10) realizacja zadań z zakresu promowania kultury uczciwości i etycznych zachowań wśród pracowników Ministerstwa, organizacja wyborów członków Zespołu Doradców Etycznych oraz wspieranie prac Zespołu Doradców Etycznych;
- 11) udział w opracowywaniu i wdrażaniu Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
- 12) współpraca z KPRM, KSAP oraz innymi urzędami i instytucjami w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 12.

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, rejestracja i wysyłanie korespondencji Biura i nadzorowanie prawidłowości jej obiegu;
 - 2) przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi oraz rozdzielanie jej zgodnie z dekretacją;
 - 3) obsługa telefoniczna Dyrektora oraz prowadzenie terminarza jego zajęć;
 - 4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Biura lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
 - 5) koordynacja zadań Biura w zakresie petycji, skarg i wniosków, w tym przygotowywanie związanych z tym okresowych informacji i analiz;;
 - 6) prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników Biura;
 - 7) prowadzenie rejestru prezentów w Biurze;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Biura w materiały biurowe oraz przydziały socjalne;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem w Biurze instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz koordynacja przekazywania akt do archiwum zakładowego i wsparcie komórek organizacyjnych Biura w przygotowywaniu dokumentów do archiwizacji;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 13.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora do zastępowania go upoważniony jest naczelnik wydziału wyznaczony przez Dyrektora.
2. W przypadku nieobecności wyznaczonego naczelnika wydziału Dyrektor wyznacza zastępującego go pracownika.

§ 14.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR

BIURA ZARZĄDZANIA KAPITAŁEM LUDZKIM
/-/ zaakceptowano elektronicznie

W porozumieniu:

DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO
/-/ zaakceptowano elektronicznie

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ BIURA ZARZĄDZANIA KAPITAŁEM LUDZKIM

