ZATWIERDZAM

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

BDG-D.010.3.2026 Warszawa, 12-11-2026 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

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. z 2025 r. poz. 59 oraz z 2026 r. poz. 7, 21 i 48) 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 oraz z 2026 r. poz. 160), ustala się dla Biura Dyrektora Generalnego wewnętrzny regulamin organizacyjny o następującej treści:

§ 1.

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Biura Dyrektora Generalnego, zwany dalej „Regulaminem", ustala szczegółową strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Biurze Dyrektora Generalnego, 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 § 24 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 3.

W skład Biura wchodzą:

1) Dyrektor (BDG-D);
2) Zastępca Dyrektora (BDG-ZD);
3) Wydział Inwestycji i Remontów (BDG-WIR);
4) Wydział Logistyki (BDG-WL);
5) Wydział Obsługi Kancelaryjnej i Archiwum (BDG-WOKiA);
6) Wydział Zamówień Publicznych (BDG-WZP);
7) Wydział Zarządzania Majątkiem (BDG-WZM);
8) Wydział Zarządzania Nieruchomością (BDG-WZN);
9) Zespół do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BDG-ZBHP);
10) Samodzielne stanowisko do spraw Budżetu i Finansów (BDG-SBF);
11) Sekretariat Biura (BDG-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlegają:
   1) Zastępca Dyrektora;
   2) Wydział Inwestycji i Remontów;
   3) Wydział Zamówień Publicznych;
   4) Wydział Zarządzania Majątkiem;
   5) Zespół do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
   6) Samodzielne stanowisko do spraw Budżetu i Finansów;
   7) Sekretariat Biura.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają:
   1) Wydział Logistyki;
   2) Wydział Obsługi Kancelaryjnej i Archiwum;
   3) Wydział Zarządzania Nieruchomością.

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

§ 8.

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

§ 9.

Do właściwości **wszystkich komórek organizacyjnych Biura** należy w szczególności:
1) realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–8, 12, 14–18, 20 i 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 zadań:
   a) z zakresu planowania operacyjnego oraz przygotowania do wykonywania zadań operacyjnych, w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny,
   b) w systemie stałych dyżurów Ministra Klimatu i Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”,
   c) 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) współpraca między komórkami organizacyjnymi Biura i z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Klimatu i Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem", w zakresie ich właściwości.

§ 10.

Do właściwości **Wydziału Inwestycji i Remontów** należy:
1) prowadzenie spraw w zakresie realizacji przeglądów budowlanych oraz przeglądów instalacji i urządzeń w budynku Ministerstwa, z wyłączeniem instalacji i urządzeń serwisowanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa;
2) planowanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji inwestycji, modernizacji, remontów i konserwacji, prowadzenie rozliczeń i dokonywanie odbiorów wykonywanych robót oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie;
3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń wentylacji mechanicznej i klimatyzacji stanowiących wyposażenie budynku;
4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania stacji ładowania do samochodów elektrycznych;
5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Ministerstwa w wyposażenie i sprzęt dla pracowników technicznych realizujących bieżącą konserwację i naprawy w budynku Ministerstwa;
6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 11.

Do właściwości **Wydziału Logistyki** należy:
1) zarządzanie flotą transportową będącą w dyspozycji Ministerstwa;
2) obsługa logistyczna podróży służbowych pracowników Ministerstwa oraz osób realizujących zadania na jego rzecz;
3) zapewnienie obsługi logistycznej wydarzeń organizowanych na rzecz Ministerstwa;
4) zapewnienie obsługi cateringowej spotkań w siedzibie Ministerstwa;
5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 12.

Do właściwości **Wydziału Obsługi Kancelaryjnej i Archiwum** należy:
1) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Ministerstwa, w tym rejestrowanie korespondencji przychodzącej do Ministerstwa w Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz przekazywanie jej odpowiednio do dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
2) przyjmowanie korespondencji krajowej i zagranicznej od komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz jej wysyłanie i tworzenie zestawień dotyczących wysyłki;
3) obsługa skrzynki pocztowej info@klimat.gov.pl i faktury@klimat.gov.pl;
4) administrowanie systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), elektroniczną skrzynką podawczą (ePUAP), publiczną usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego (eDoręczeń) oraz Krajowym Systemem e-Faktur (KSeF), a także zapewnienie obsługi tych systemów;

5) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia usług pocztowych oraz usług kurierskich krajowych i zagranicznych oraz nadzór nad realizacją umów z wykonawcami tych usług;
6) prowadzenie ewidencji wpływających do Kancelarii Ogólnej Ministerstwa dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne" i „zastrzeżone";
7) nadzór nad prawidłowym przebiegiem w Ministerstwie czynności kancelaryjnych w zakresie prowadzenia i rozstrzygania spraw, jak również obsługi pism;
8) opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
9) prowadzenie archiwum zakładowego Ministerstwa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 oraz z 2025 r. poz. 1173);
10) prowadzenie Składu Chronologicznego Ministerstwa oraz obsługa dokumentów papierowych i elektronicznych do niego przekazywanych;
11) nadzór nad procesem archiwizacji dokumentów papierowych i elektronicznych z wykorzystaniem funkcjonującego w Ministerstwie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
12) prowadzenie szkoleń dla pracowników Ministerstwa z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział;
13) koordynowanie w ramach Biura prac związanych z kontrolą zarządczą, w tym planowaniem i sprawozdawczością oraz zarządzaniem ryzykiem;
14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 13.

Do właściwości **Wydziału Zamówień Publicznych** należy:

1) akceptacja pod względem formalnym wniosków o udzielenie zamówienia publicznego i specyfikacji warunków zamówienia, w tym dotyczących zamówień finansowanych lub dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej i pozostałych środków zagranicznych, a także przygotowywanie dokumentów i pism w ramach prowadzonych przez Biuro postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i przedkładanie tych dokumentów do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego;
2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Ministerstwie, w tym finansowanych lub dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej i pozostałych środków zagranicznych;
3) opiniowanie notatek z wyboru wykonawcy w postępowaniach, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793 i 1347);
4) realizacja czynności w ramach postępowań centralnych oraz wspólnych prowadzonych przez Centrum Obsługi Administracji Rządowej;
5) opracowywanie oraz aktualizowanie rocznego planu zamówień publicznych Ministerstwa, uwzględniającego również zamówienia finansowane lub dofinansowywane ze środków Unii Europejskiej i pozostałych środków zagranicznych;
6) opracowywanie sprawozdania rocznego dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z zamówień publicznych zrealizowanych w Ministerstwie, w tym finansowanych lub dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej i pozostałych środków zagranicznych;

7) zapewnienie zgodności obowiązujących w Ministerstwie przepisów wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 14.

Do właściwości **Wydziału Zarządzania Majątkiem** należy:
1) zarządzanie składnikami majątkowymi Ministerstwa, w tym:
   a) prowadzenie ewidencji składników majątkowych, tj. składników majątku ruchomego Ministerstwa, w tym w szczególności środków trwałych, pozostałych środków trwałych, składników ilościowych, jak również wartości niematerialnych i prawnych,
   b) oznakowywanie składników majątkowych Ministerstwa i przypisywanie im prawidłowej lokalizacji;
2) prowadzenie gospodarki magazynowej Ministerstwa;
3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Ministerstwa w składniki majątkowe inne niż zasoby teleinformatyczne niezbędne do jego funkcjonowania, z wyłączeniem zaopatrzenia realizowanego przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa;
4) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem pomieszczeń, z wyłączeniem sprzętu komputerowego, w tym spraw związanych z serwisem tego wyposażenia;
5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Ministerstwa oraz zgłaszaniem i likwidacją szkód;
6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 15.

Do właściwości **Wydziału Zarządzania Nieruchomością** należy:
1) wykonywanie czynności administratora budynku, z wyłączeniem przeglądów i inwestycji realizowanych przez inne wydziały;
2) prowadzenie spraw związanych z umowami najmu lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych wynajmowanych najemcom komercyjnym, w tym rozliczanie kosztów najmu oraz opłat z tytułu dostaw mediów;
3) prowadzenie spraw związanych z opłacaniem abonamentu RTV;
4) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania czystości w budynku oraz wykonywania prac porządkowo-gospodarczych na terenie Ministerstwa;
5) prowadzenie spraw w zakresie stałej ochrony fizycznej oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym realizacja inwestycji w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i przeciwpożarowego;
6) obsługa i analiza incydentów związanych z naruszeniem bezpieczeństwa fizycznego na terenie Ministerstwa;
7) zapewnienie kontroli i nadzoru nad funkcjonowaniem oraz obsługi systemów: telewizji dozorowej, kontroli dostępu, depozytorów kluczy, sygnalizacji włamania i napadu oraz sygnalizacji pożaru na terenie Ministerstwa, z wyłączeniem autonomicznych systemów obsługiwanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa;
8) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kluczami do pomieszczeń Ministerstwa;
9) administrowanie miejscami postojowymi;
10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 16.

Do właściwości **Zespołu do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. poz. 704 oraz z 2004 r. poz. 2468).

§ 17.

Do właściwości **Samodzielnego stanowiska do spraw Budżetu i Finansów** należy:

1) przygotowywanie i udział w realizacji planu rzeczowo-finansowego oraz harmonogramu wydatków Biura, w tym w zakresie środków z budżetu państwa oraz środków pochodzących z programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i pozostałych środków zagranicznych, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Biura;
2) prowadzenie monitoringu wydatków, proponowanie zmian w planie finansowym oraz sporządzanie analiz i sprawozdań z wykonania planu finansowego Biura;
3) opisywanie poniesionych wydatków w zakresie podróży służbowych pracowników Ministerstwa oraz osób realizujących zadania na jego rzecz w ramach środków Biura pochodzących z programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i pozostałych środków zagranicznych, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
4) rozliczanie wydatków w ramach umów realizowanych przez Biuro, finansowanych lub dofinansowywanych ze środków pochodzących z programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i pozostałych środków zagranicznych;
5) zarządzanie dedykowanym kontem w elektronicznym portalu Głównego Urzędu Statystycznego oraz prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w zakresie opłat środowiskowych;
6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 18.

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 i Zastępcy Dyrektora oraz rozdzielanie jej zgodnie z dekretacją;
   3) obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz prowadzenie terminarzy ich spotkań;
   4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Biura lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
   5) koordynowanie 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 spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Biura w materiały biurowe, wizytówki oraz przydziały socjalne;
   8) zamawianie i prowadzenie rejestru pieczątek Ministerstwa;
   9) prowadzenie rejestru prezentów w Biurze;
   10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 19.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora do zastępowania go upoważniony jest Zastępca Dyrektora.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora do zastępowania Dyrektora upoważniony jest wskazany przez niego naczelnik wydziału lub kierujący zespołem.
3. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału lub kierującego zespołem Dyrektor lub Zastępca Dyrektora wyznacza zastępującego go pracownika.

§ 20.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

/-/ zaakceptowano elektronicznie

W porozumieniu:

DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO

/-/ zaakceptowano elektronicznie

DYREKTOR
BIURA ZARZĄDZANIA KAPITAŁEM LUDZKIM

/-/ zaakceptowano elektronicznie

Załącznik do wewnętrznego regulaminu organizacyjnego
Biura Dyrektora Generalnego

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

