

ZATWIERDZAM
wz. Dyrektora Generalnego

Izabela Wereśniak-Masri
Dyrektor
Ministerstwo Klimatu i Środowiska
/ – podpisany cyfrowo/

DSM-D.010.1.2025

Warszawa, dnia 14-11-2025 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DEPARTAMENTU SPRAW MIĘDZYNARODOWYCH

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) 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 Departamentu Spraw Międzynarodowych wewnętrzny regulamin organizacyjny następującej treści:

§ 1.

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Departamentu Spraw Międzynarodowych, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Departamencie Spraw Międzynarodowych, zwanym dalej „Departamentem”.

§ 2.

1. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za właściwą realizację zadań należących do zakresu działania Departamentu, określonych w § 3, § 5 oraz § 22 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 3.

W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Dyrektor (DSM-D);
- 2) Zastępca Dyrektora (DSM-ZD);
- 3) Wydział Unii Europejskiej (DSM-UE);
- 4) Wydział Współpracy Dwustronnej i Regionalnej (DSM-WD);
- 5) Wydział Współpracy Wielostronnej (DSM-WW);
- 6) Zespół do spraw protokolarno-finansowych (DSM-ZP);
- 7) Sekretariat Departamentu (DSM-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Wydział Współpracy Dwustronnej i Regionalnej;

- 3) Zespół do Spraw protokolarno-finansowych;
- 4) Sekretariat Departamentu.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają:
 - 1) Wydział Unii Europejskiej;
 - 2) Wydział Współpracy Wielostronnej.

§ 5.

Schemat struktury organizacyjnej Departamentu 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 kierownika zespołu** należy w szczególności realizacja obowiązków określonych w § 6 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 9.

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

- 1) realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–9, 12, 14–18 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:
 - 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 Departamentu;
- 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 Departamentu w części dotyczącej zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną Departamentu, monitorowanie wykonania planu oraz inicjowanie jego zmian;
- 5) realizacja i monitorowanie wykonania umów i porozumień w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej Departamentu;

- 6) analiza potrzeb, wnioskowanie o sfinansowanie oraz opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych dotyczących ekspertyz, raportów oraz prac badawczo-rozwojowych niezbędnych do wykonywania zadań Departamentu, w szczególności współpraca z Biurem Dyrektora Generalnego w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) przygotowywanie do archiwizacji wytworzonych dokumentów i ich przekazywanie do archiwum zakładowego;
- 8) monitorowanie aktywności zagranicznej Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu;
- 9) współpraca między komórkami organizacyjnymi Departamentu w zakresie ich właściwości.

§ 10.

Do zadań **Wydziału Współpracy Wielostronnej** należy:

- 1) koordynowanie współpracy w ramach ciał i struktur Narodów Zjednoczonych właściwych do spraw zrównoważonego rozwoju, w tym realizacja zadań wynikających z członkostwa w Programie Narodów Zjednoczonych do spraw Środowiska (UNEP) oraz Komitecie Polityki Ekologicznej Europejskiej Komisji Gospodarczej (CEP UNECE);
- 2) współpraca w zakresie zrównoważonego rozwoju na forum Unii Europejskiej, w szczególności realizacja i koordynowanie zadań wynikających z udziału w pracach grup roboczych Rady Unii Europejskiej do spraw Środowiska WPIEI Global oraz WPIEI UNECE Efe;
- 3) koordynowanie i realizacja zadań Ministerstwa Klimatu i Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem”, wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej (RP) w Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD), w szczególności udział w pracach Komitetu Polityki Ekologicznej oraz jego grupach roboczych: Grupie ds. przeglądów ekologicznych i Grupie ds. integracji polityk środowiskowej i ekonomicznej;
- 4) realizacja zadań wynikających z członkostwa RP w Światowej Organizacji Handlu (WTO), poprzez udział w koordynacji prac Komitetu ds. Polityki Handlowej, w zakresie właściwości Ministra, z wyłączeniem działań, za które merytorycznie odpowiadają inne komórki organizacyjne Ministerstwa;
- 5) koordynowanie i realizacja zadań Ministerstwa w związku z członkostwem RP w Radzie Europy;
- 6) przygotowanie rocznych i wieloletniego planu współpracy zagranicznej Ministra;
- 7) monitorowanie realizacji zobowiązań wynikających z umów międzynarodowych w zakresie właściwości Ministra;
- 8) reprezentowanie Ministra, w szczególności na spotkaniach, konferencjach i w negocjacjach, w celu realizacji zadań wynikających z zobowiązań RP w związku z udziałem lub członkostwem w programach, procesach i organizacjach międzynarodowych, w szczególności UNEP oraz OECD;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 11.

Do zadań **Wydziału Unii Europejskiej** należy:

- 1) koordynowanie przygotowania udziału Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu w posiedzeniach Komitetu do Spraw Europejskich (KSE), w tym:

- a) podejmowanie działań na rzecz przygotowania stanowiska Ministra w odniesieniu do problematyki będącej przedmiotem prac i decyzji KSE, w tym opinii i stanowisk do dokumentów wnoszonych przez inne resorty,
- b) przygotowywanie materiałów i dokumentacji na posiedzenia KSE i posiedzenia Zespołu roboczego do spraw przygotowania prac Komitetu do Spraw Europejskich (ZP KSE) oraz monitorowanie realizacji zobowiązań KSE nałożonych na Ministra;
- 2) koordynowanie realizacji planu pracy KSE w części dotyczącej resortu;
- 3) podejmowanie działań na rzecz wypracowania projektów stanowisk RP do projektów aktów prawnych i dokumentów pozalegislacyjnych Unii Europejskiej (UE), pozostających w kompetencji Ministra i przekazania projektów stanowisk RP do rozpatrzenia przez KSE oraz podejmowanie działań na rzecz przygotowania wkładu do projektów stanowisk RP do projektów aktów prawnych i dokumentów pozalegislacyjnych UE, w zakresie których Ministerstwo pełni rolę instytucji współpracującej;
- 4) koordynowanie udziału Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu oraz innych przedstawicieli Ministerstwa w procesie decyzyjnym Unii Europejskiej, w tym w:
 - a) pracach grup roboczych Rady UE ds. Środowiska oraz ds. Międzynarodowych Aspektów Środowiska,
 - b) pracach Komitetu Stałych Przedstawicieli Państw Członkowskich przy Unii Europejskiej COREPER część I i COREPER część II oraz Rady Europejskiej,
 - c) formalnych i nieformalnych posiedzeniach Rady UE ds. Środowiska (ENVI),
 - d) pracach prowadzonych przez inne resorty, dotyczących tematów leżących w kompetencjach Ministra,
 oraz monitorowanie stanu realizacji zobowiązań wynikających dla Ministerstwa z ww. gremiów;
- 5) udział w opracowywaniu oraz opiniowaniu dokumentów dotyczących spraw wynikających z członkostwa RP w UE poprzez analizowanie polityk UE, strategii wieloletnich UE, planu i programu prac Rady UE oraz innych dokumentów programowych UE, a także przebiegu prac na forum Rady UE w zakresie formacji Rady UE, dla których Ministerstwo pełni rolę instytucji współpracującej, jak również identyfikowanie tematów z zakresu kompetencji Ministra i powiązań między procesami prowadzonymi w ramach poszczególnych formacji Rady UE, a także wskazywanie priorytetów w procesie legislacyjnym oraz przedkładanie propozycji w tym zakresie;
- 6) koordynowanie na szczeblu Ministerstwa prac związanych z przygotowaniem, wdrażaniem i ewaluacją unijnych programów działań w zakresie działów administracji rządowej klimat i środowisko, w tym m.in. koordynowanie i udział w pracach związanych z 8. Programem działań na rzecz środowiska oraz z inicjatywami Komisji Europejskiej pn. Environmental Implementation Review (EIR), Environmental Compliance and Governance (ECG);
- 7) współpraca z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów i Stałym Przedstawicielstwem RP przy Unii Europejskiej (SPRP przy UE) w zakresie tematyki europejskiej, w tym prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw europejskich i udział w spotkaniach;
- 8) nadzór, w zakresie realizacji zadań będących w kompetencji Ministra, nad Referatem ds. Środowiska SPRP przy UE, w tym koordynowanie spraw oddelegowania pracowników do ww. komórki SPRP przy UE;
- 9) prowadzenie spraw związanych z prezydencją w Radzie UE, w tym wypracowywanie stanowiska Ministerstwa wobec programów prezydencji UE, koordynowanie współpracy z państwem sprawującym prezydencję oraz z oceną jej prac;

- 10) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Komisją Europejską, w tym analizowanie planów pracy Komisji Europejskiej, identyfikowanie tematów z zakresu kompetencji Ministra, koordynowanie notyfikacji projektów aktów normatywnych zawierających ograniczenia w podejmowaniu lub prowadzeniu działalności usługowej oraz przedstawianie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, propozycji działań i priorytetów w tym zakresie, jak również przygotowywanie materiałów i też na spotkania członków Komisji Europejskiej z Kierownictwem Ministerstwa;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Parlamentem Europejskim, w tym prowadzenie w ramach Ministerstwa punktu ds. kontaktów z Parlamentem Europejskim;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Ministerstwa z innymi instytucjami i agencjami UE;
- 13) prowadzenie spraw związanych z koordynacją współpracy Ministra z interesariuszami zewnętrznymi działającymi w kontekście kształtowania polityki europejskiej RP;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 12.

Do zadań **Wydziału Współpracy Dwustronnej i Regionalnej** należy:

- 1) koordynowanie w ramach Ministerstwa współpracy dwustronnej i regionalnej zgodnie z celami strategicznymi polityki zagranicznej Ministra oraz monitorowanie tej współpracy w celu zapewnienia informacji na potrzeby Kierownictwa Ministerstwa;
- 2) inicjowanie działań dotyczących nawiązywania nowych i zwiększania efektywności istniejących form współpracy dwustronnej i regionalnej, przede wszystkim z krajami sąsiadującymi, krajami członkowskimi Unii Europejskiej oraz innymi krajami priorytetowymi z punktu widzenia interesów resortu oraz aktualnej polityki zagranicznej państwa;
- 3) monitorowanie polityk klimatycznych i środowiskowych w poszczególnych krajach oraz przygotowywanie analiz i informacji w tym zakresie;
- 4) koordynowanie realizacji zadań wynikających ze współpracy dwustronnej i regionalnej w ramach inicjatyw, porozumień i strategii, w szczególności: Grupy Wyszehradzkiej, Trójkąta Weimarskiego, Rady Państw Morza Bałtyckiego, Strategii UE dla Regionu Morza Bałtyckiego, Strategii UE dla Bałkanów Zachodnich oraz Europejskiej Polityki Sąsiedztwa, w tym szczególnie Partnerstwa Wschodniego;
- 5) zapewnienie udziału resortu w realizacji polskiej dwustronnej pomocy rozwojowej;
- 6) koordynowanie realizacji zadań związanych ze współpracą UE z krajami trzecimi;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz organami i jednostkami podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi przy opracowywaniu założeń, programów i planów współpracy w ramach międzynarodowych umów dwustronnych oraz porozumień o charakterze regionalnym, a także ocena i analiza bieżącej współpracy dwustronnej i regionalnej we współpracy z tymi komórkami, organami i jednostkami;
- 8) współudział w inicjowaniu, ocenie zasadności, negocjowaniu i prowadzeniu innych spraw związanych z zawieraniem ramowych międzynarodowych umów dwustronnych oraz regionalnych porozumień w dziedzinie klimatu i środowiska, a także monitorowanie ich realizacji, w tym reprezentowanie Ministerstwa na spotkaniach, konferencjach oraz podczas negocjacji;
- 9) utrzymywanie kontaktów roboczych z przedstawicielami placówek dyplomatycznych akredytowanych w Polsce oraz polskimi placówkami dyplomatycznymi w zakresie

współpracy dwustronnej i regionalnej, a także opracowywanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, materiałów wynikających z tych kontaktów oraz udział w spotkaniach;

- 10) przygotowywanie materiałów merytorycznych i tezowych na spotkania Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu z gośćmi zagranicznymi w ramach współpracy dwustronnej i regionalnej;
- 11) udział w opracowywaniu oraz opiniowaniu dokumentów dotyczących spraw wynikających ze współpracy dwustronnej oraz inicjatyw regionalnych;
- 12) udział w przygotowywaniu stanowiska Ministra do projektów umów międzynarodowych, inicjowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 13.

Do zadań **Zespołu do spraw protokolarno-finansowych** należy:

- 1) koordynowanie spraw finansowych oraz nadzorowanie obowiązków wynikających z okresowych sprawozdań z działalności Departamentu;
- 2) udział w obiegu i realizacji spraw finansowych w zakresie właściwości Departamentu, a także zapewnienie logistyki organizacji spotkań międzynarodowych i zagranicznych podróży służbowych organizowanych przez Departament;
- 3) koordynowanie realizacji oraz nadzór nad wykonaniem rezerwy celowej budżetu państwa w zakresie środków finansowych, których dysponentem jest Departament;
- 4) opiniowanie pod względem merytorycznym zasadności zagranicznych podróży służbowych pracowników Ministerstwa oraz osób niebędących pracownikami Ministerstwa, zgodnie z przyjętymi regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie;
- 5) kompleksowa i cykliczna ocena efektywności realizacji zagranicznych podróży służbowych pracowników Ministerstwa pod kątem finansowym oraz osiągniętych efektów wskazanych w sprawozdaniach z podróży, w tym opracowywanie i bieżący monitoring Planu Podróży Zagranicznych;
- 6) obsługa protokolarna i techniczna oficjalnych wizyt gości zagranicznych na szczeblu Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu;
- 7) koordynowanie organizacji i obsługa protokolarna wyjazdów zagranicznych Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu oraz wsparcie sekretariatów członków Kierownictwa Ministerstwa w organizacji wyjazdów zagranicznych, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw logistycznych związanych z wizytami i spotkaniami,
 - b) współpraca z placówkami zagranicznymi Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących zgody na wyjazd zagraniczny;
- 8) prowadzenie rejestru aktywności zagranicznej Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 14.

1. Podstawowym zadaniem **Sekretariatu Departamentu** jest prowadzenie spraw związanych z obsługą Departamentu celem zapewnienia jego sprawnego funkcjonowania.
2. Do zadań Sekretariatu Departamentu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji Departamentu oraz 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 zajęć;
- 4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Departamentu lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 5) koordynowanie zadań Departamentu w zakresie petycji, skarg i wniosków, w tym przygotowywanie związanych z tym okresowych informacji i analiz;
- 6) prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników Departamentu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Departamentu w materiały biurowe oraz przydziały socjalne;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem w Departamencie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum zakładowego;
- 9) monitorowanie aktywności przedstawicieli Ministerstwa w komitetach i grupach roboczych Rady UE i Komisji Europejskiej;
- 10) prowadzenie rejestru prezentów w Departamencie;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 15.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora do zastępowania go upoważniony jest Zastępca Dyrektora.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora osobą zastępującą Dyrektora jest naczelnik wydziału wyznaczony przez Dyrektora.
3. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału albo kierownika zespołu Dyrektor lub Zastępca Dyrektora wyznacza zastępującego go pracownika.

§ 16.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
DEPARTAMENTU
SPRAW MIĘDZYNARODOWYCH

/-/ zaakceptowano elektronicznie

W porozumieniu:

DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO

/-/ zaakceptowano elektronicznie

DYREKTOR
BIURA ZARZĄDZANIA KAPITAŁEM
LUDZKIM

/-/ zaakceptowano elektronicznie

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DEPARTAMENTU SPRAW MIĘDZYNARODOWYCH

