

ZATWIERDZAM

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

Warszawa, 31-10-2025

DBZ-D.010.3.2025.AB

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU BEZPIECZEŃSTWA

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 Departamentu Bezpieczeństwa wewnętrzny regulamin organizacyjny następującej treści:

§ 1.

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Departamentu Bezpieczeństwa, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Departamencie Bezpieczeństwa, 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 § 8 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 3.

W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Dyrektor (DBZ-D);
- 2) Zastępca Dyrektora (DBZ-ZD);
- 3) Zastępca Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (DBZ-ZPOIN);
- 4) Kancelaria Tajna (DBZ-KTA);
- 5) Kancelaria Tajna Międzynarodowa (DBZ-KTM);
- 6) Zespół do spraw oświadczeń i postępowań sprawdzających (DBZ-ZOP);
- 7) Wydział do spraw Obronnych (DBZ-WSO);
- 8) Wydział Zarządzania Kryzysowego (DBZ-WZK);
- 9) Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra Klimatu i Środowiska (DBZ-CZK);
- 10) Zespół do spraw Ochrony Danych Osobowych (DBZ-IOD);
- 11) Sekretariat Departamentu (DBZ-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora;

- 2) Zastępca Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 3) Kancelaria Tajna;
 - 4) Kancelaria Tajna Międzynarodowa;
 - 5) Zespół do spraw oświadczeń i postępowań sprawdzających;
 - 6) Zespół do spraw Ochrony Danych Osobowych;
 - 7) Sekretariat Departamentu.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają:
- 1) Wydział do spraw Obronnych;
 - 2) Wydział Zarządzania Kryzysowego;
 - 3) Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra Klimatu i Środowiska.
3. W ramach Zespołu do spraw Ochrony Danych Osobowych funkcjonuje Inspektor Ochrony Danych, który w zakresie organizacyjnym podlega bezpośrednio Dyrektorowi, a w pozostałym zakresie - Ministrowi Klimatu i Środowiska, zwanemu dalej „Ministrem”.
4. W ramach Departamentu funkcjonuje Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych odpowiedzialny za zapewnienie przestrzegania w Ministerstwie przepisów o ochronie informacji niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1209), zwanej dalej „ustawą”, którego funkcję pełni Dyrektor i który w zakresie organizacyjnym podlega bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa, a w pozostałym zakresie Ministrowi.
5. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych nadzoruje pracę pionu ochrony, w skład którego wchodzi:
- 1) Zastępca Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 2) Kancelaria Tajna;
 - 3) Kancelaria Tajna Międzynarodowa;
 - 4) Zespół do spraw oświadczeń i postępowań sprawdzających.

§ 5.

Schemat struktury organizacyjnej Departamentu przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 6.

Do właściwości **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) realizacja obowiązków określonych w § 4 ust. 1 i 3 oraz § 6 ust. 1-3 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa;
- 2) koordynowanie planowania i realizacji zadań Ministra z zakresu obronności państwa w ramach pozamilitarnych przygotowań obronnych w działach administracji rządowej, którymi kieruje Minister;
- 3) koordynowanie realizacji zadań Ministra z zakresu zarządzania kryzysowego oraz koordynowanie realizacji tych zadań w działach administracji rządowej, którymi kieruje Minister;
- 4) nadzór nad dysponowaniem środkami budżetowymi z rozdziału 75212 przyznanymi Ministrowi na realizację zadań obronnych w działach administracji rządowej, którymi kieruje Minister, zapisanych w programach pozamilitarnych przygotowań obronnych.

§ 7.

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

§ 8.

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

§ 9.

Szczegółowy zakres czynności **Zastępcy Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych** określa Minister.

§ 10.

Zadania i odpowiedzialność **Kierownika Kancelarii Tajnej i Kierownika Kancelarii Tajnej Międzynarodowej** z zakresu ochrony informacji niejawnych określają odrębne przepisy, w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1558), Instrukcja organizacji i funkcjonowania Kancelarii Tajnej w Ministerstwie Klimatu i Środowiska oraz Regulamin Kancelarii Tajnej Międzynarodowej w Ministerstwie Klimatu i Środowiska zatwierdzony przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW).

§ 11.

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

- 1) realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, 2, 4-10, 12, 14, 16-18 oraz 20-21 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska;
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej Departamentu;
- 3) realizacja zadań dotyczących zarządzania kryzysowego i obronności państwa we współpracy z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego oraz Wydziałem do spraw Obronnych;
- 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) przygotowywanie do archiwizacji wytworzonych dokumentów i ich przekazywanie do archiwum zakładowego;
- 7) współpraca między komórkami organizacyjnymi Departamentu w zakresie ich właściwości.

§ 12.

Do zadań **Kancelarii Tajnej** należy:

- 1) przetwarzanie informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne”, „zastrzeżone”, „RESTREINT UE/EU RESTRICTED” oraz „NATO RESTRICTED” kierowanych do członków kierownictwa Ministerstwa oraz komórek organizacyjnych Ministerstwa, w tym:

- a) udzielanie informacji wykonawcom w zakresie prawidłowego oznaczania przetwarzanych materiałów i informacji niejawnych,
 - b) przygotowywanie i udostępnianie materiałów niejawnych wytworzonych w Ministerstwie, przechowywanych w Kancelarii Tajnej, w celu ustalenia czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony,
 - c) przygotowywanie materiałów niejawnych do brakowania oraz udział w ich niszczeniu,
 - d) kwalifikowanie i klasyfikowanie dokumentacji oraz przygotowywanie i przekazywanie akt zaewidencjonowanych w Kancelarii Tajnej do właściwego archiwum;
- 2) prowadzenie urzędów ewidencyjnych, kart zapoznania się z dokumentami, kart dokumentów, kart dokumentów niejawnych pobranych z Kancelarii Tajnej, książek doręczeń przesyłek miejscowych, wykazów przesyłek nadanych;
 - 3) dokonywanie – za zgodą osoby upoważnionej do podpisu dokumentu niejawnego – zmiany lub zniesienia klauzuli tajności z materiałów niejawnych przechowywanych w Kancelarii Tajnej, zgodnie z art. 6 ustawy;
 - 4) udział w opracowaniu, aktualizacja i realizacja Planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
 - 5) udział w opracowaniu i aktualizacja dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą;
 - 6) opiniowanie projektów aktów prawnych, udzielanie odpowiedzi na zapytania czy wystąpienia wymagające opinii lub wkładu merytorycznego w zakresie przetwarzania informacji niejawnych;
 - 7) współpraca w procesie szacowania ryzyka dla bezpieczeństwa informacji niejawnych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych;
 - 8) zapewnienie przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych w czasie realizacji zadań na stanowiskach komputerowych służących do przetwarzania informacji niejawnych w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego obejmujące:
 - a) prowadzenie ewidencji wydania i zdawania kart dostępowych dla uprawnionych użytkowników do pomieszczeń, w których znajdują się niejawne systemy teleinformatyczne,
 - b) nadzór nad właściwymi wpisami przez użytkowników systemów faktu rozpoczęcia i zakończenia pracy na systemach oraz nadzór nad rejestrem wydruków;
 - 9) współpraca z ABW w zakresie użytkowania przez pracowników Ministerstwa telekomunikacyjnych urządzeń końcowych dla systemu niejawnego „CATEL”;
 - 10) współpraca z Ministerstwem Obrony Narodowej w zakresie opracowania dokumentacji oraz podtrzymania systemu niejawnego „MILNET Z”;
 - 11) wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych zapewniających realizację zadań Ministra oraz Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych wynikających z przepisów lub innych zadań zleconych przez Ministra lub Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 13.

Do zadań **Kancelarii Tajnej Międzynarodowej** należy:

- 1) przetwarzanie informacji niejawnych o klauzuli „SECRET UE/EU SECRET”, „CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL”, „NATO SECRET” i „NATO CONFIDENTIAL” kierowanych do członków kierownictwa Ministerstwa oraz komórek organizacyjnych Ministerstwa, w tym:
 - a) przygotowywanie materiałów niejawnych do brakowania oraz przeprowadzanie ich brakowania,

- b) przechowywanie dokumentacji z brakowania;
- 2) prowadzenie urzędów ewidencyjnych, kart zapoznania się z dokumentami, kart dokumentu, książek doręczeń przesyłek miejscowych, wykazów przesyłek nadanych;
- 3) ścisła współpraca z Główną Kancelarią Tajną Międzynarodową w ramach wymiany informacji niejawnych międzynarodowych między kancelariami tajnymi międzynarodowymi;
- 4) sporządzanie sprawozdań ze stanu ewidencyjnego dokumentów niejawnych Unii Europejskiej (UE) i Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO) przechowywanych w Ministerstwie i przysyłanie do ABW;
- 5) udział w opracowaniu, aktualizacja i realizacja Planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 6) udział w opracowaniu i aktualizacja dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą;
- 7) opiniowanie projektów aktów prawnych, udzielanie odpowiedzi na zapytania czy wystąpieniami wymagające opinii lub wkładu merytorycznego w zakresie przetwarzania informacji niejawnych międzynarodowych;
- 8) współpraca w procesie szacowania ryzyka dla bezpieczeństwa informacji niejawnych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych;
- 9) wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych zapewniających realizację zadań Ministra oraz Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych wynikających z przepisów lub innych zadań zleconych przez Ministra lub Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 14.

Do zadań **Zespołu do spraw oświadczeń i postępowań sprawdzających** należy:

- 1) wsparcie Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie tworzenia warunków organizacyjno - prawnych w celu właściwego wykonywania zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, a w szczególności:
 - a) udział w opracowaniu, aktualizacja i realizacja Planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - b) udział w opracowaniu i aktualizacja dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą;
- 2) realizacja zadań Ministra wynikających z ustawy dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2024 r. poz. 1632, z późn. zm.), obejmujących:
 - a) przyjmowanie oraz przekazywanie w imieniu Ministra jako organu właściwego do przedłożenia do IPN oświadczeń lustracyjnych składanych przez zobowiązane do tego osoby,
 - b) współpraca z Biurem Zarządzania Kapitałem Ludzkim w zakresie przekazywania informacji o zatrudnieniu osób zobowiązanych do złożenia oświadczeń lustracyjnych;
- 3) realizacja zadań Ministra i Dyrektora Generalnego Ministerstwa wynikających z ustawy dnia 27 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2025 r. poz. 499), obejmujących:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i archiwizację oświadczeń o stanie majątkowym składanych przez zobowiązanych pracowników Ministerstwa do Dyrektora Generalnego Ministerstwa oraz składanych do Ministra przez

- zobowiązanych do tego kierowników organów lub jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych,
- b) przygotowywanie, do zatwierdzania przez Ministra i Dyrektora Generalnego Ministerstwa, projektu protokołarnego zniszczenia oświadczeń majątkowych, których okres archiwizacji dobiegł końca,
 - c) przygotowywanie do publikacji na stronie internetowej Ministerstwa oświadczeń o stanie majątkowym członków Kierownictwa Ministerstwa, Głównego Inspektora Ochrony Środowiska, Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska oraz Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki,
 - d) nadzorowanie terminowości składania oświadczeń o stanie majątkowym przez pracowników Ministerstwa oraz kierowników organów lub jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych.
 - e) przygotowywanie oświadczeń o stanie majątkowym dla celów Zespołu do spraw analizy danych zawartych w oświadczeniach o stanie majątkowym pracowników Ministerstwa,
 - f) udostępnianie kopii oświadczeń o stanie majątkowym upoważnionym podmiotom,
 - g) współpraca z Biurem Zarządzania Kapitałem Ludzkim w zakresie przekazywania informacji dotyczących osób zobowiązanych do złożenia oświadczeń o stanie majątkowym zarówno w zakresie pracowników Ministerstwa, jak i kierowników organów lub jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 4) współuczestniczenie w planowaniu szkoleń dla pracowników Ministerstwa w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 5) współpraca z organami administracji rządowej oraz z organami lub jednostkami podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 6) opiniowanie projektów aktów prawnych, udzielanie odpowiedzi na zapytania czy wystąpienia wymagające opinii lub wkładu merytorycznego w zakresie ochrony informacji niejawnych, oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń lustracyjnych;
 - 7) udział w realizacji zadań z zakresu planowania obronnego oraz przygotowanie do wykonywania zadań operacyjnych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, obejmujących ochronę informacji niejawnych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z potrzebą uzyskania dostępu do informacji niejawnych;
 - 9) uaktualnianie wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Ministerstwie albo wykonujących czynności zlecone na rzecz Ministerstwa, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 10) współpraca z organizatorami spotkań w trybie niejawnym w Ministerstwie w zakresie zapewnienia ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w trakcie spotkania;
 - 11) współpraca z ABW w zakresie szkoleń antykorupcyjnych i kontrwywiadowczych dla pracowników Ministerstwa organizowanych przez ABW;
 - 12) wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych zapewniających realizację zadań Ministra oraz Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych wynikających z przepisów lub innych zadań zleconych przez Ministra lub Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 15.

Do zadań Wydziału do spraw Obronnych należy:

- 1) tworzenie warunków organizacyjno-prawnych do realizacji przygotowań obronnych oraz

- wykonywania zadań obronnych w działach administracji rządowej, którymi kieruje Minister;
- 2) realizacja planowania obronnego w działach administracji rządowej, którymi kieruje Minister, obejmującego:
 - a) opracowanie i aktualizację planów operacyjnych funkcjonowania,
 - b) opracowanie, aktualizację i uzgadnianie programów pozamilitarnych przygotowań obronnych,
 - c) opracowanie narodowego kwestionariusza pozamilitarnych przeglądów obronnych;
 - 3) koordynowanie spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem systemu kierowania Ministra, w tym przygotowaniem głównego stanowiska kierowania oraz rezerwowego miejsca pracy Ministra;
 - 4) koordynowanie w Departamencie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w tym zamówień publicznych dotyczących programów pozamilitarnych przygotowań obronnych działów administracji rządowej, którymi kieruje Minister oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Dyrektora Generalnego, w szczególności:
 - a) merytoryczne przygotowywanie i uczestnictwo w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań Departamentu,
 - b) tworzenie i aktualizacja planu zamówień publicznych,
 - c) przygotowywanie kwartalnych rejestrów zamówień publicznych;
 - 5) koordynowanie administrowania środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań należących do właściwości Departamentu, przy współpracy z naczelnikami wydziałów, a w szczególności:
 - a) sporządzanie planu i harmonogramu wydatków,
 - b) sporządzanie wniosku o dokonanie zmiany w planie wydatków budżetu państwa,
 - c) sporządzanie sprawozdań i analiz wydatków,
 - d) analiza celowości ponoszonych wydatków,
 - e) sporządzanie opisów do faktur zgodnie z Polityką rachunkowości oraz procedurami kontroli finansowej Ministerstwa Klimatu i Środowiska,
 - f) nadzór nad prawidłowym obiegiem w Departamencie zaakceptowanych opisów do faktur;
 - 6) administrowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań należących do właściwości Wydziału w ramach programów pozamilitarnych przygotowań obronnych;
 - 7) realizacja zadań z zakresu zapewnienia gotowości obronnej państwa, w tym organizacja i utrzymywanie systemu stałych dyżurów na potrzeby wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa i uruchamiania zadań operacyjnych w działach administracji rządowej, którymi kieruje Minister;
 - 8) realizacja zadań z zakresu wyłączenia z obowiązku pełnienia służby wojskowej w Ministerstwie we współpracy z Biurem Zarządzania Kapitałem Ludzkim;
 - 9) planowanie i organizowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronne Ministra;
 - 10) realizacja zadań z zakresu współpracy cywilno-wojskowej obejmującej w szczególności udział w realizacji Celów Sił Zbrojnych Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego, zwanego dalej „NATO”;
 - 11) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza Host Nation Support (HNS) w działach administracji rządowej, którymi kieruje Minister, w tym prowadzenie bazy danych HNS;
 - 12) realizacja zadań związanych z ustalaniem jednostek przewidzianych do militaryzacji

oraz kontrolowaniem stanu przygotowania do militaryzacji jednostek, w stosunku do których Minister wystąpił z wnioskiem o objęcie ich militaryzacją;

- 13) realizacja zadań związanych z ustalaniem obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa oraz z przygotowaniem i wykonywaniem szczególnej ochrony obiektów, w stosunku do których Minister wystąpił z wnioskiem o uznanie ich za obiekty szczególnie ważne dla bezpieczeństwa lub obronności państwa;
- 14) realizacja zadań z zakresu szkolenia obronnego, w tym jego planowanie, oraz organizowanie ćwiczeń obronnych w działach administracji rządowej, którymi kieruje Minister, oraz nadzorowanie ćwiczeń obronnych organizowanych przez organy i jednostki podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane;
- 15) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli wykonywania zadań związanych z obronnością państwa w organach i jednostkach podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych i w komórkach organizacyjnych Ministerstwa;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 16.

Do zadań **Wydziału Zarządzania Kryzysowego** należy:

- 1) tworzenie warunków organizacyjno-prawnych do realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w działach administracji rządowej, którymi kieruje Minister, a w szczególności:
 - a) tworzenie procedur reagowania kryzysowego we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa,
 - b) opracowywanie i aktualizacja modułów zadaniowych dotyczących stopni alarmowych oraz stopni alarmowych CRP we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 2) zapewnienie obsługi prac Zespołu Zarządzania Kryzysowego Ministra Klimatu i Środowiska;
- 3) koordynowanie realizacji zadań z zakresu planowania cywilnego w działach administracji rządowej, którymi kieruje Minister, a w szczególności:
 - a) opracowanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Ministra Klimatu i Środowiska,
 - b) sporządzanie i aktualizacja raportu cząstkowego służącego do opracowania Raportu o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego,
 - c) przygotowanie struktur zarządzania kryzysowego do realizacji zadań Ministra związanych z reagowaniem kryzysowym;
- 4) koordynowanie i realizacja działań w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej będącej we właściwości Ministra, a w szczególności:
 - a) uzgadnianie planów ochrony infrastruktury krytycznej opracowywanych przez operatorów infrastruktury krytycznej,
 - b) opiniowanie wykazów obiektów, instalacji, urządzeń i usług wchodzących w skład infrastruktury krytycznej oraz wniosków dotyczących zmian w wykazie,
 - c) współpraca z operatorami infrastruktury krytycznej oraz organami, służbami i podmiotami właściwymi w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej;
- 5) współpraca z Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra Klimatu i Środowiska w szczególności w zakresie:
 - a) informowania Kierownictwa Ministerstwa, komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz kierowników organów lub jednostek podległych Ministrowi lub przez niego

- nadzorowanych o potencjalnych zagrożeniach oraz działaniach podjętych przez właściwe organy i służby,
- b) monitorowania wystąpienia zagrożeń kryzysowych w działach administracji rządowej, którymi kieruje Minister,
 - c) zapewnienia ciągłości obiegu informacji;
- 6) koordynowanie realizacji zadań Ministra związanych z funkcjonowaniem Krajowego Systemu Wykrywania Skażeń i Alarmowania;
 - 7) koordynowanie realizacji zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, w szczególności wynikających z roli Ministra jako organu ochrony ludności;
 - 8) weryfikowanie, we współpracy z Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra, realizacji zadań związanych z wprowadzeniem stopni alarmowych, o których mowa w ustawie z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 194), w Ministerstwie oraz organach i jednostkach podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, a także dotyczących operatorów infrastruktury krytycznej będących we właściwości Ministra, z wyłączeniem zadań realizowanych przez Departament Informatyzacji;
 - 9) koordynowanie realizacji zadań związanych z udziałem Ministerstwa w ćwiczeniach krajowych i międzynarodowych dotyczących zarządzania kryzysowego;
 - 10) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń, szkoleń oraz treningów z zakresu zarządzania kryzysowego w działach administracji rządowej, którymi kieruje Minister;
 - 11) koordynowanie spraw związanych z realizacją przedsięwzięć i procedur w ramach Systemu Reagowania NATO (NRS);
 - 12) udział w realizacji spraw dotyczących współpracy międzynarodowej w zakresie zarządzania kryzysowego, w szczególności w ramach NATO i UE;
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu uzgadniania wniosków dotyczących pozwoleń na prowadzenie badań naukowych na polskich wodach wewnętrznych i morzu terytorialnym oraz w polskiej wyłącznej strefie ekonomicznej przez obce państwa oraz osoby prawne i fizyczne, a także właściwe organizacje międzynarodowe, zgodnie z ustawą z dnia 21 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1125);
 - 14) współpraca z Wydziałem do spraw Obronnych przy realizacji zadań związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem systemu kierowania Ministra, w tym przygotowaniem głównego stanowiska kierowania i rezerwowego miejsca pracy w zakresie właściwości Wydziału;
 - 15) udział w realizacji zadań z zakresu planowania obronnego oraz przygotowanie do wykonywania zadań operacyjnych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 17.

Do zadań **Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra Klimatu i Środowiska** należy:

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia obiegu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego w warunkach pokoju i w stanach gotowości obronnej państwa, w tym utrzymywanie łączności z organami oraz jednostkami podległymi Ministrowi i przez niego nadzorowanymi;
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;

- 3) monitorowanie wystąpienia sytuacji kryzysowych w działach administracji rządowej, którymi kieruje Minister, w tym współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 4) realizacja zadań punktu kontaktowego, w szczególności informowanie Kierownictwa Ministerstwa, komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz kierowników organów lub jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych o potencjalnych zagrożeniach oraz działaniach podjętych przez właściwe organy i służby, a także powiadamianie właściwych organów o zaistniałych zagrożeniach;
- 5) analizowanie, opracowywanie i przekazywanie informacji z obszaru zarządzania kryzysowego będącego we właściwości Ministra, w tym dokumentowanie działań podejmowanych przez Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra Klimatu i Środowiska, zwane dalej „Centrum”, oraz przygotowywanie raportów dobowych i doraźnych;
- 6) współdziałanie polegające na wymianie informacji z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 7) gromadzenie informacji, aktualizowanie danych teleadresowych i innych narzędzi dla potrzeb Centrum;
- 8) realizowanie zadań związanych z wprowadzeniem, zmianą lub odwołaniem stopni alarmowych;
- 9) realizowanie zadań związanych z wprowadzeniem, zmianą lub odwołaniem stopni alarmowych CRP we współpracy z Departamentem Informatyzacji;
- 10) uruchamianie systemu stałego dyżuru Ministra na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 11) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w szczególności w obszarze:
 - a) monitorowania wystąpienia zagrożeń kryzysowych w działach administracji rządowej, którymi kieruje Minister,
 - b) zapewnienia ciągłości przepływu informacji w sytuacjach kryzysowych;
- 12) współpraca z Wydziałem do spraw Obronnych przy realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem państwa, zgodnie z właściwością Ministra, w tym przygotowaniem i funkcjonowaniem głównego stanowiska kierowania oraz organizacją stałych dyżurów;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 18.

Do zadań **Kierującego Centrum Zarządzania Kryzysowego** należy:

- 1) kierowanie Centrum, w tym podejmowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Centrum do koordynacji działań w kryzysowych;
- 2) organizowanie i sprawowanie nadzoru w zakresie utrzymania ciągłości działania Centrum, w tym w zakresie przygotowania i zabezpieczania funkcjonowania dyżuru;
- 3) opracowywanie procedur w zakresie funkcjonowania Centrum;
- 4) nadzór nad opracowywaniem raportów, analiz, ocen oraz obiegiem informacji w zakresie właściwości Centrum;
- 5) nadzór nad dokumentacją przygotowywaną w Centrum oraz jej archiwizacją;
- 6) zapewnienie sprawności oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków technicznych i łączności, niezbędnych do funkcjonowania Centrum;
- 7) cykliczne szkolenie dyżurnych Centrum;

- 8) współpraca z Rządowym Centrum Bezpieczeństwa oraz centrami zarządzania kryzysowego innych organów administracji publicznej w zakresie wymiany informacji;
- 9) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 10) współpraca z Wydziałem do spraw Obronnych w zakresie realizacji zadań związanych z obronnością i bezpieczeństwem państwa;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 19.

1. W skład **Zespołu do spraw Ochrony Danych Osobowych** wchodzi Inspektor Danych Osobowych oraz Zastępca/Zastępcy Inspektora Ochrony Danych.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych wykonuje zadania określone w art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) oraz w Polityce bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie, a w szczególności:
 - 1) informowanie administratora danych oraz pracowników Ministerstwa, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach i prawach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, a także udzielanie porad oraz rekomendowanie określonych działań w tym zakresie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz regulacji wewnętrznych w tym zakresie, z uwzględnieniem podziału obowiązków;
 - 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników Ministerstwa i podejmowanie działań zwiększających ich świadomość w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 4) opiniowanie spraw w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 5) prowadzenie planowych i doraźnych audytów w zakresie zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 6) udzielanie na żądanie administratora danych zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania;
 - 7) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, prowadzenie konsultacji w przypadku stwierdzenia wysokiego ryzyka przetwarzania danych oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 8) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania, rejestru kategorii czynności przetwarzania, a także rejestru umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 - 9) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji oraz procedur związanych z ochroną przetwarzanych danych osobowych w Ministerstwie;
 - 10) opiniowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - 11) współpraca z Departamentem Informatyzacji w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną danych osobowych w systemach i sieciach teleinformatycznych;
 - 12) współdziałanie z Departamentem Informatyzacji w kwalifikacji i ocenie incydentów i naruszeń związanych z ochroną danych osobowych w systemach i sieciach teleinformatycznych;
 - 13) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą oraz organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;

- 14) opiniowanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych i porozumień w sprawie współadministrowania, a także klauzul informacyjnych w obszarze ochrony danych osobowych;
 - 15) przeprowadzanie oceny zdarzenia pod kątem stwierdzenia bądź wykluczenia naruszenia ochrony danych osobowych;
 - 16) współpraca z koordynatorami ochrony danych osobowych;
 - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
3. Zastępca/Zastępcy Inspektora Ochrony Danych wykonują zadania powierzone przez administratora danych w Ministerstwie.
 4. Zespół do spraw Ochrony Danych Osobowych wykonuje także inne zadania zlecone przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 20.

Podstawowym zadaniem **Sekretariatu Departamentu** jest prowadzenie spraw związanych z obsługą Departamentu celem zapewnienia jego sprawnego funkcjonowania, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji Departamentu 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 zajęć;
- 4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Departamentu lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 5) przygotowywanie projektów pism i informacji dla Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 6) koordynowanie w ramach Departamentu realizacji zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 7) koordynowanie w ramach Departamentu odpowiedzi na interpelacje, wystąpienia i zapytania poselskie oraz wystąpienia i oświadczenia senatorskie;
- 8) nadzór nad prawidłowym obiegiem legislacji w Departamencie;
- 9) udział w organizacji szkoleń, konferencji, spotkań oraz realizacja przedsięwzięć związanych ze współpracą z organizacjami oraz agencjami międzynarodowymi;
- 10) koordynowanie zadań Departamentu w zakresie petycji, skarg i wniosków, w tym przygotowywanie związanych z tym okresowych informacji i analiz;
- 11) prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników Departamentu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Departamentu w materiały biurowe oraz przydziały socjalne;
- 13) prowadzenie rejestru prezentów w Departamencie;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem w Departamencie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz przekazywanie akt Sekretariatu Departamentu do archiwum zakładowego;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 21.

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 Dyrektora naczelnik wydziału.

3. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału lub kierującego zespołem Dyrektor lub Zastępca Dyrektora wyznacza zastępującego go pracownika.
4. Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
5. W przypadku nieobecności Kierownika Kancelarii Tajnej zastępuje go wyznaczony przez Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych pracownik Kancelarii Tajnej.
6. W przypadku nieobecności Kierownika Kancelarii Tajnej Międzynarodowej zastępuje go Zastępca Kierownika Kancelarii Tajnej Międzynarodowej.
7. Inspektora Ochrony Danych w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Inspektora Ochrony Danych.

§ 22.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
DEPARTAMENTU
BEZPIECZEŃSTWA

/-/ zaakceptowano elektronicznie

W porozumieniu:

DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO
/-/ zaakceptowano elektronicznie

DYREKTOR
BIURA ZARZĄDZANIA KAPITAŁEM LUDZKIM
/-/ zaakceptowano elektronicznie

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DEPARTAMENTU BEZPIECZEŃSTWA



