

ZATWIERDZAM

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

BM-WR.010.2.2025

Warszawa, dnia 19-11-
2025 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA MINISTRA

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 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 przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za właściwą realizację zadań należących do zakresu działania Biura, określonych w § 3, § 5 oraz § 27 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 3.

W skład Biura wchodzi:

- 1) Dyrektor (BM-D);
- 2) Zastępca Dyrektora (BM-ZD);
- 3) Wydział do Spraw Obsługi Kierownictwa (BM-WK);
- 4) Wydział do Spraw Parlamentarnych (BM-WP);
- 5) Wydział do Spraw Rządowych
- 6) Wydział Organizacyjny (BM-WO);
- 7) Zespół Nadzoru i Kontroli Zarządczej (BM-ZNKZ);
- 8) Sekretariat Biura (BM-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Wydział Organizacyjny;
 - 3) Zespół Nadzoru i Kontroli Zarządczej;
 - 4) Sekretariat Biura.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają:

- 1) Wydział do Spraw Obsługi Kierownictwa
- 2) Wydział do Spraw Parlamentarnych;
- 3) Wydział do Spraw Rządowych.

§ 5.

Schemat struktury organizacyjnej Biura 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 Klimatu i Środowiska;
- 2) nadzór nad obsługą korespondencji Ministra Klimatu i Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, w tym dekretywanie poczty skierowanej imiennie do Ministra;
- 3) monitorowanie realizacji decyzji i poleceń Ministra.

§ 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 oraz monitorowanie realizacji decyzji i poleceń Ministra w zakresie bezpośrednio podległych wewnętrznym komórkom organizacyjnym Biura.

§ 8.

Do właściwości **naczelników wydziałów i kierowników zespołów** 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 1-2, 5-9, 12, 14, 16-18 i 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,
 - 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) analiza potrzeb, wnioskowanie o sfinansowanie oraz opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych i porozumień dotyczących w szczególności ekspertyz, raportów oraz

- prac badawczo-rozwojowych niezbędnych do wykonywania zadań Biura;
- 7) przygotowywanie do archiwizacji wytworzonych dokumentów i przekazywanie do archiwum zakładowego;
 - 8) współpraca między komórkami organizacyjnymi Biura w zakresie ich właściwości.

§ 10.

Do zadań **Wydziału do Spraw Obsługi Kierownictwa** należy:

- 1) organizowanie posiedzeń Kierownictwa Ministerstwa Klimatu i Środowiska, zwanego dalej Ministerstwem, oraz monitorowanie realizacji ustaleń z posiedzeń Kierownictwa Ministerstwa przez właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa;
- 2) koordynowanie spotkań Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu ze związkami zawodowymi;
- 3) koordynowanie udziału Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu w posiedzeniach Rady Dialogu Społecznego oraz Wojewódzkich Radach Dialogu Społecznego wraz z koordynowaniem przygotowania materiałów na te posiedzenia
- 4) koordynowanie spraw w Ministerstwie dotyczących przyznawania orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak honorowych;
- 5) prowadzenie ewidencji zespołów, komisji, komitetów, rad i innych ciał funkcjonujących przy Ministrze;
- 6) obsługa sekretariatów Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa, Gabinetu Politycznego Ministra, a także koordynowanie systemu zastępstw w tych sekretariatach;
- 7) wyszukiwanie i pozyskiwanie danych oraz informacji dotyczących zagadnień z obszaru działalności Ministerstwa na potrzeby posiedzeń Kierownictwa Ministerstwa;
- 8) koordynowanie przygotowywania założeń do planu finansowego Ministerstwa w części dotyczącej zadań Biura oraz koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem środków finansowych na zadania realizowane przez Biuro, w tym planowanie, rozliczanie i sprawozdawczość tych zadań;
- 9) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 11.

Do zadań **Wydziału do Spraw Parlamentarnych** należy:

- 1) koordynowanie współpracy z Sejmem i Senatem w zakresie:
 - a) przekazywania dokumentów na posiedzenia Sejmu, Senatu, komisji sejmowych i senackich oraz zespołów parlamentarnych,
 - b) udzielania przez Ministra odpowiedzi na dezyderaty komisji sejmowych i senackich, interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie oraz oświadczenia i wystąpienia senatorskie, w tym poprzez przygotowywanie odpowiedzi w oparciu o stanowiska opracowane przez komórki organizacyjne Ministerstwa w przypadku braku możliwości ustalenia komórki wiodącej w danej sprawie,
 - c) zapewnienia udziału przedstawicieli Ministerstwa w posiedzeniach Sejmu, Senatu, komisji sejmowych i senackich oraz zespołów parlamentarnych,
 - d) przygotowywania odpowiedzi na pytania posłów i senatorów, zadane podczas posiedzeń Sejmu, Senatu oraz komisji i zespołów parlamentarnych, w których porządku obrad przewidziano punkty z obszaru właściwości Ministra;
- 2) koordynowanie udzielania przez Ministra odpowiedzi na wystąpienia posłów do Parlamentu Europejskiego;

- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w zakresie kontroli lub interwencji poselskich i senatorskich realizowanych stacjonarnie w siedzibie Ministerstwa, w tym:
 - a) sporządzanie protokołów,
 - b) sporządzenie notatek z przebiegu kontroli lub interwencji;
- 4) prowadzenie ewidencji i monitoringu udzielania odpowiedzi w sprawach, o których mowa w pkt 1 lit. b i d oraz pkt 2 i 3;
- 5) obsługa wniosków w zakresie uzyskania stałych przepustek uprawniających do poruszania się w budynkach Sejmu i Senatu dla pracowników Ministerstwa;
- 6) prowadzenie monitoringu stanu prac nad projektami stanowisk Rządu do pozarządowych projektów ustaw we właściwości Ministra;
- 7) współpraca z komórką merytoryczną Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, zwanej dalej „KPRM”, właściwą w sprawach parlamentarnych;
- 8) przygotowywanie harmonogramu udziału członków Kierownictwa Ministerstwa w posiedzeniach Sejmu, Senatu, komisji sejmowych i senackich oraz, we współpracy z Wydziałem do Spraw Rządowych, w posiedzeniach Rady Ministrów, Stałego Komitetu Rady Ministrów, Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów, Komitetu do Spraw Cyfryzacji, Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego, w tym Zespołu ds. Energii Klimatu i Środowiska oraz Zespołu do spraw Programowania Prac Rządu;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 12

Do zadań **Wydziału do Spraw Rządowych** należy:

- 1) koordynowanie opiniowania dokumentów rządowych przygotowywanych przez inne ministerstwa i urzędy, z wyłączeniem projektów strategii i programów, w tym projektów uchwał dotyczących przyjęcia strategii lub programu, projektów dokumentów przyjmowanych przez Komitet do Spraw Europejskich, projektów aktów normatywnych, a także projektów umów międzynarodowych i dokumentów z nimi związanych;
- 2) koordynowanie przygotowywania materiałów na posiedzenia Rady Ministrów, Stałego Komitetu Rady Ministrów, Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów, Komitetu do spraw Cyfryzacji, a także Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego (w tym Zespołu roboczego do Spraw Energii, Klimatu i Środowiska) i Zespołu do spraw Programowania Prac Rządu;
- 3) koordynowanie udziału Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu w posiedzeniach gremiów, o których mowa w pkt 2, w szczególności poprzez:
 - a) ustalanie możliwości udziału poszczególnych członków Kierownictwa Ministerstwa w planowanych posiedzeniach oraz ustalanie zastępstw w tym zakresie i przygotowywanie stosownych pism zgłaszających,
 - b) zapewnienie wewnętrznego obiegu informacji i ustaleń po tych posiedzeniach, w tym sprawowanie nadzoru nad terminowym wywiązaniem się przez Ministerstwo z realizacji zobowiązań zapadłych na posiedzeniach;
- 4) koordynowanie wyznaczania przedstawicieli Ministra do zespołów, komisji, komitetów, rad i innych ciał funkcjonujących przy innych organach lub podmiotach, w obszarze niezastrzeżonym dla Zespołu Nadzoru i Kontroli Zarządczej, oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 5) prowadzenie Dziennika Urzędowego Ministra;
- 6) prowadzenie rejestru niepublikowanych aktów prawnych przesyłanych przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów oraz analiza ich treści pod kątem właściwości Ministra, w tym

zapewnienie dostępu do informacji w tym zakresie innym komórkom organizacyjnym Ministerstwa;

- 7) koordynowanie przygotowania materiałów oraz udziału przedstawiciela Ministra w pracach Komitetu Polityki Ubezpieczeń Gwarantowanych przez Skarb Państwa (KPUG), w szczególności przygotowywanie notatek informacyjnych na podstawie opinii właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa do przedkładanych projektów uchwał Komitetu;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 13.

Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy:

- 1) koordynowanie organizacyjnego przygotowania wizyt i spotkań odbywających się w siedzibie Ministerstwa oraz wyjazdowych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, w tym:
 - a) prowadzenie spraw organizacyjno-technicznych związanych z wizytami i spotkaniami,
 - b) zapewnienie właściwej oprawy wizualnej miejsca spotkania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) koordynowanie przygotowania materiałów oraz programów spotkań i wizyt o charakterze krajowym;
- 2) organizacyjne wspomaganie Ministra, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zaproszeniami kierowanymi do Ministra oraz dotyczącymi udziału Ministra i jego przedstawicieli w konferencjach oraz innych uroczystościach,
 - b) koordynowanie udziału Ministra i jego przedstawicieli w konferencjach lub uroczystościach objętych patronatem Ministra,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków finansowych będących w dyspozycji Biura Ministra przeznaczonych na wydatki organizacyjne Ministra;
- 3) pozyskiwanie danych i informacji na potrzeby wizyt i spotkań Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu;
- 4) obsługa Państwowej Rady Ochrony Środowiska;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania patronatów Ministra oraz udziału w komitetach honorowych;
- 6) opracowywanie analiz i opinii na potrzeby Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu, w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 14.

Do zadań **Zespołu Nadzoru i Kontroli Zarządczej** należy:

- 1) koordynowanie nadzoru, w szczególności w obszarze organizacyjno-personalnym, nad organami i jednostkami podległymi Ministrowi lub nadzorowanymi przez Ministra, zwanymi dalej „Jednostkami”, a w szczególności:
 - a) doskonalenie zasad sprawowania nadzoru nad Jednostkami,
 - b) dokonywanie okresowych przeglądów Polityki nadzorczej Ministra, ustalonej zarządzeniem Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 5 maja 2025 r. w sprawie prowadzenia nadzoru przez Ministra Klimatu i Środowiska (Dz. Urz. Min. Klim. i Środ. poz. 30), pod kątem ewentualnej aktualizacji,

- c) koordynowanie nadzoru w obszarze organizacyjno-personalnym nad Jednostkami w szczególności w zakresie powoływania i odwoływania kierowników Jednostek oraz członków rad nadzorczych lub rad naukowych w Jednostkach, z wyłączeniem stanowisk wyłanianych w drodze konkursu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem przedstawicieli Ministra do składu Rady Nadzorczej Banku Gospodarstwa Krajowego, Rady Nadzorczej Funduszu Transformacji Województwa Śląskiego Spółki Akcyjnej oraz Rady Narodowego Centrum Badań i Rozwoju;
- 3) koordynowanie realizacji zadań Ministra w zakresie kontroli zarządczej, a w szczególności:
 - a) koordynowanie realizacji zadań Ministra związanych z zarządzaniem ryzykiem,
 - b) koordynowanie corocznego przygotowania i monitorowania oraz sprawozdawczości z realizacji Planu działalności Ministra,
 - c) koordynowanie systemu zarządzania przez cele w resorcie w oparciu o Plan działalności Ministra;
- 4) koordynowanie spraw w zakresie realizacji przez Biuro zadań związanych z zapewnieniem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w szczególności zadań związanych z przygotowaniem propozycji zadań Biura do Planu Pracy Ministerstwa;
- 5) prowadzenie ewidencji zgłoszeń podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową;
- 6) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 15.

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, 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) przechowywanie i udostępnianie pieczęci okrągłej Ministra i Ministerstwa;
 - 4) obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz prowadzenie terminarzy ich zajęć;
 - 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Biura lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
 - 6) przygotowywanie okresowych informacji i analiz w zakresie dotyczącym petycji, skarg i wniosków;
 - 7) prowadzenie ewidencji i monitorowanie procesu udzielania odpowiedzi przez właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa na pisma adresowane do KPRM, przekazywane zgodnie z właściwością do Ministerstwa w przypadkach, gdy Ministerstwo zobowiązane jest poinformować KPRM o sposobie załatwienia sprawy;
 - 8) prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników Biura;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Biura w materiały biurowe oraz przydziały socjalne;
 - 10) prowadzenie rejestru prezentów w Biurze;
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem w Biurze instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum zakładowego;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 16.

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.
3. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału lub kierownika zespołu, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora wyznaczają zastępującego go pracownika.

§ 17.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
BIURA MINISTRA

/-/ zaakceptowano elektronicznie

W porozumieniu:

DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO
/-/ zaakceptowano elektronicznie

DYREKTOR
BIURA ZARZĄDZANIA KAPITAŁEM LUDZKIM
/-/ zaakceptowano elektronicznie

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ BIURA MINISTRA

