

BIP Rady Ministrów i Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

<https://bip.kprm.gov.pl/kpr/bip-kancelarii-prezesa/podstawy-prawne/regulamin-organizacyjny/6023,Regulamin-organizacyjny-KPRM.html>

2019-06-26, 02:27

[Regulamin organizacyjny KPRM](#)

ZARZĄDZENIE Nr 10

SZEFA KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 24 czerwca 2019 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

Na podstawie § 9 zarządzenia nr 2 Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 stycznia 2016 r. w sprawie nadania statutu Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (M.P. poz. 1148, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 14 Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 lipca 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, zmienionego zarządzeniem nr 19 Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 listopada 2018 r., zarządzeniem nr 21 Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 2018 r., zarządzeniem nr 1 Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 stycznia 2019 r. oraz zarządzeniem nr 3 Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 stycznia 2019 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) członkowie Kierownictwa Kancelarii – Wiceprezesa Rady Ministrów Piotra Glińskiego, Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, Przewodniczącego Komitetu Społecznego Rady Ministrów; Wiceprezesa Rady Ministrów Jacka Sasina, Sekretarza Rady Ministrów, Przewodniczącego Stałego Komitetu Rady Ministrów; Ministra – Członka Rady Ministrów Michała Dworczyka, Szefa Kancelarii; Ministra – Członka Rady Ministrów Mariusza Kamińskiego, Koordynatora Służb Specjalnych; Ministra – Członka Rady Ministrów Michała Wosia; Zastępcę Szefa Kancelarii; Szefa Służby Cywilnej; sekretarzy stanu i podsekretarzy stanu w Kancelarii; Pełnomocnika Prezesa Rady Ministrów – Szefa Centrum Analiz Strategicznych Waldemara Parucha oraz Dyrektora Generalnego.”;

2) w § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Zadania związane z kierowaniem Kancelarią wykonują również, w zakresie określonym w odrębnych przepisach:

1) Wiceprezes Rady Ministrów Piotr Gliński, Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, Przewodniczący Komitetu Społecznego Rady Ministrów;

2) Wiceprezes Rady Ministrów Jacek Sasin, Sekretarz Rady Ministrów, Przewodniczący Stałego Komitetu Rady Ministrów;

3) Minister – Członek Rady Ministrów Mariusz Kamiński, Koordynator Służb Specjalnych;

4) Minister – Członek Rady Ministrów Michał Woś.”;

3) w § 18 w ust. 1:

a) wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„W skład Kancelarii wchodzi Gabinet Polityczny Prezesa Rady Ministrów – GPPRM, Gabinet Polityczny Wiceprezesa Rady Ministrów Piotra Glińskiego – GPPG, Gabinet Polityczny Wiceprezesa Rady Ministrów Jacka Sasina – GPJS oraz następujące komórki organizacyjne:”;

b) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Sekretariat Wiceprezesa Rady Ministrów – SPG;”;

c) po pkt 15 dodaje się pkt 15a w brzmieniu:

„15a) Departament Programowania Prac Rządu – DPPR;”;

d) uchyla się pkt 21;

4) po § 20 dodaje się § 20a w brzmieniu:

„§ 20a. 1. Gabinet Polityczny Wiceprezesa Rady Ministrów Piotra Glińskiego (GPPG) realizuje zadania w zakresie doradztwa politycznego, a także inne zadania zlecone przez Wiceprezesa Rady Ministrów Piotra Glińskiego.

2. Gabinetem Politycznym Wiceprezesa Rady Ministrów Piotra Glińskiego kieruje Szef Gabinetu Politycznego Wiceprezesa Rady Ministrów Piotra Glińskiego.

3. Zadania członków Gabinetu Politycznego Wiceprezesa Rady Ministrów Piotra Glińskiego określa Szef Gabinetu Politycznego Wiceprezesa Rady Ministrów Piotra Glińskiego.

4. Do Szefa Gabinetu Politycznego Wiceprezesa Rady Ministrów Piotra Glińskiego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące dyrektora komórki organizacyjnej.”;

5) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. 1. Gabinet Polityczny Wiceprezesa Rady Ministrów Jacka Sasina (GPJS) realizuje zadania w zakresie doradztwa politycznego, a także inne zadania zlecone przez Wiceprezesa Rady Ministrów Jacka Sasina.

2. Gabinetem Politycznym Wiceprezesa Rady Ministrów Jacka Sasina kieruje Szef Gabinetu Politycznego Wiceprezesa Rady Ministrów Jacka Sasina.

3. Zadania członków Gabinetu Politycznego Wiceprezesa Rady Ministrów Jacka Sasina określa Szef Gabinetu Politycznego Wiceprezesa Rady Ministrów Jacka Sasina.

4. Do Szefa Gabinetu Politycznego Wiceprezesa Rady Ministrów Jacka Sasina stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące dyrektora komórki organizacyjnej.”;

6) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23. Sekretariat Wiceprezesa Rady Ministrów (SPG) realizuje zadania w zakresie:

1) obsługi merytorycznej Wiceprezesa Rady Ministrów Piotra Glińskiego, w tym opracowywania opinii do dokumentów rządowych oraz uwag przedkładanych pod obrady Komitetu Społecznego Rady Ministrów, Stałego Komitetu Rady Ministrów oraz Rady Ministrów, z wyłączeniem spraw będących w kompetencjach Departamentu Społeczeństwa Obywatelskiego;

2) obsługi organizacyjnej (w tym przygotowania i obsługi wizyt i spotkań krajowych i zagranicznych) oraz kancelaryjno-biurowej (sekretarskiej) Wiceprezesa Rady Ministrów Piotra Glińskiego oraz Szefa Gabinetu Politycznego Wiceprezesa Rady Ministrów Piotra Glińskiego;

3) koordynacji współdziałania Wiceprezesa Rady Ministrów Piotra Glińskiego z Prezydentem Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesem Rady Ministrów oraz innymi organami administracji państwowej, Sejmem, Senatem, organami samorządu terytorialnego, a także organizacjami pozarządowymi, w tym kościołami i związkami wyznaniowymi, z wyłączeniem spraw będących w kompetencjach Departamentu Społeczeństwa Obywatelskiego;

4) obsługi merytorycznej i organizacyjnej Komitetu Społecznego Rady Ministrów, w tym nadzorowania obiegu

dokumentów, opracowywania protokołów posiedzeń oraz monitorowania realizacji ustaleń w nich ujętych, a także udostępniania na stronie Rządowego Centrum Legislacji projektów aktów normatywnych kierowanych do rozpatrzenia przez Komitet Społeczny Rady Ministrów.”;

7) w § 24 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) obsługi medialnej wizyt i spotkań krajowych oraz międzynarodowych Prezesa Rady Ministrów, wybranych wizyt i spotkań krajowych oraz międzynarodowych Wiceprezesa Rady Ministrów Jacka Sasina, a także wizyt w Rzeczypospolitej Polskiej gości zagranicznych Prezesa Rady Ministrów oraz wybranych wizyt w Rzeczypospolitej Polskiej gości zagranicznych Wiceprezesa Rady Ministrów Jacka Sasina.”;

8) w § 30:

a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) merytorycznej, organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej obsługi prac Rady Ministrów, Sekretarza Rady Ministrów, Przewodniczącego Stałego Komitetu Rady Ministrów oraz Stałego Komitetu Rady Ministrów;”,

b) uchyla się pkt 4;

9) w § 35:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) obsługi merytorycznej oraz organizacyjnej Ministra – Członka Rady Ministrów Michała Wosia, w tym opracowywania projektów pism, przygotowywania opinii, opracowywania projektów aktów prawnych, organizowania współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej oraz z organizacjami pozarządowymi, a także obsługi merytorycznej, koncepcyjnej oraz organizacyjno-technicznej wizyt i spotkań krajowych i zagranicznych Ministra – Członka Rady Ministrów Michała Wosia;”,

b) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) budowania i kształtowania relacji z opinią publiczną i mediami, w tym promowania, upowszechniania i propagowania problematyki pomocy humanitarnej oraz prowadzenia polityki informacyjnej z zakresu działań Ministra – Członka Rady Ministrów Michała Wosia.”;

10) po § 36 dodaje się § 36a w brzmieniu:

„§ 36a. Departament Programowania Prac Rządu (DPPR) realizuje zadania w zakresie:

- 1) zapewnienia merytorycznej i organizacyjnej obsługi Zespołu do spraw Programowania Prac Rządu, w tym przygotowywania i prowadzenia obiegu dokumentów związanych z pracami tego Zespołu;
- 2) prowadzenia Wykazu prac legislacyjnych lub programowych Rady Ministrów oraz Wykazu prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Rady Ministrów oraz Kancelarii;
- 3) sporządzania wykazu projektów ustaw, dla których określono w Wykazie prac legislacyjnych lub programowych Rady Ministrów planowany termin przyjęcia przez Radę Ministrów, w ramach realizacji obowiązku Rady Ministrów wobec Sejmu;
- 4) dokonywania analiz oraz okresowych przeglądów terminowości procedowania rządowych projektów ustaw i założeń rządowych projektów ustaw oraz kompletności Wykazu prac legislacyjnych albo programowych Rady Ministrów oraz Wykazu prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów, w szczególności w zakresie projektów realizujących exposé Prezesa Rady Ministrów;
- 5) analizy merytorycznej i monitorowania projektów rządowych, przygotowywanych w resortach;

6) opiniowania projektów dokumentów rządowych kierowanych w ramach uzgodnień międzyresortowych do Wiceprezesa Rady Ministrów Jacka Sasina, w zakresie ustalonym przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.”;

11) w § 40 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) obsługi merytorycznej i organizacyjnej Pełnomocnika Prezesa Rady Ministrów do Spraw Dialogu Międzynarodowego, w tym w zakresie zadań wynikających z odrębnych przepisów.”;

12) w § 41 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) zapewnienia obsługi merytorycznej i organizacyjnej sekretarza stanu Łukasza Schreiber, Sekretarza do Spraw Parlamentarnych, w tym w zakresie zadań wynikających z odrębnych przepisów.”;

13) uchyla się § 42.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister - Członek Rady Ministrów

Michał Dworczyk

ujednolicony tekst

zarządzenia nr 14 Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 lipca 2018 r. uwzględniający:

zm. zarządzeniem nr 19 Szefa KPRM z dnia 8 listopada 2018 r.

zm. zarządzeniem nr 21 Szefa KPRM z dnia 6 grudnia 2018 r.

zm. zarządzeniem nr 1 Szefa KPRM z dnia 15 stycznia 2019 r.

zm. zarządzeniem nr 3 Szefa KPRM z dnia 23 stycznia 2019 r.

ZARZĄDZENIE Nr 14

SZEFA KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 24 lipca 2018 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

Na podstawie § 9 zarządzenia nr 2 Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 stycznia 2016 r. w sprawie nadania statutu Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (M.P. poz. 1148, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Kancelarii Prezesa Rady Ministrów nadaje się Regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Komórki organizacyjne Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, których zakres zadań nie uległ zmianie na podstawie niniejszego zarządzenia, działają na podstawie dotychczasowych wewnętrznych regulaminów organizacyjnych.

§ 3. Dyrektorzy nowo utworzonych komórek organizacyjnych Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz dyrektorzy komórek organizacyjnych Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, których zakres zadań uległ zmianie na podstawie niniejszego zarządzenia, są zobowiązani do opracowania i uzgodnienia z Dyrektorem Departamentu Prawnego oraz Dyrektorem Biura Dyrektora Generalnego projektu wewnętrznego regulaminu organizacyjnego kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej w ciągu 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 4. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 3, działają, odpowiednio, na podstawie niniejszego zarządzenia albo wewnętrznego regulaminu organizacyjnego wydanego na podstawie zarządzenia, o którym mowa w § 5, w zakresie, w jakim nie jest on sprzeczny z postanowieniami niniejszego zarządzenia.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 2 Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 stycznia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SEKRETARZ STANU

MICHAŁ DWORCZYK

Załącznik

do zarządzenia nr 14

Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

z dnia 24 lipca 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Kancelarii Prezesa Rady Ministrów określa organizację wewnętrzną, zasady organizacji pracy oraz szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

§ 2. Użyte w regulaminie organizacyjnym Kancelarii Prezesa Rady Ministrów określenia oznaczają:

- 1) Kancelaria – Kancelarię Prezesa Rady Ministrów;
- 2) Szef Kancelarii – Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 3) Zastępca Szefa Kancelarii – Zastępcę Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 4) Dyrektor Generalny – Dyrektora Generalnego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 5) członkowie Kierownictwa Kancelarii – Wiceprezesa Rady Ministrów Beatę Szydło; Wiceprezesa Rady Ministrów Piotra Glińskiego, Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego; Ministra – Członka Rady Ministrów Mariusza Kamińskiego, Koordynatora Służb Specjalnych; Ministra – Członka Rady Ministrów Beatę Kempę; Szefa Kancelarii; Zastępcę Szefa Kancelarii; Szefa Służby Cywilnej; sekretarza stanu Jacka Sasina – Sekretarza Rady Ministrów, Przewodniczącego Stałego Komitetu Rady Ministrów; sekretarzy stanu i podsekretarzy stanu w Kancelarii; Pełnomocnika Prezesa Rady Ministrów do spraw utworzenia i funkcjonowania Centrum Analiz Strategicznych Waldemara Parucha oraz Dyrektora Generalnego.

Rozdział 2

Zasady kierowania Kancelarią

§ 3. 1. Kancelarią kieruje Szef Kancelarii przy pomocy Zastępcy Szefa Kancelarii, Sekretarza Rady Ministrów, sekretarzy stanu i podsekretarzy stanu w Kancelarii, Dyrektora Generalnego oraz dyrektorów komórek organizacyjnych Kancelarii.

2. Zadania związane z kierowaniem Kancelarią wykonują również, w zakresie określonym w odrębnych przepisach:

- 1) Wiceprezes Rady Ministrów Beata Szydło;
- 2) Wiceprezes Rady Ministrów Piotr Gliński, Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego;
- 3) Minister – Członek Rady Ministrów Mariusz Kamiński, Koordynator Służb Specjalnych;
- 4) Minister – Członek Rady Ministrów Beata Kempa.

3. Pracę komórek organizacyjnych Kancelarii nadzorują właściwi członkowie Kierownictwa Kancelarii.

4. Dyrektor Generalny określa warunki działania i organizację pracy Kancelarii, zapewniając jej prawidłowe funkcjonowanie i ciągłość prac, w szczególności przez wydawanie zarządzeń oraz zatwierdzanie kart procesów i wewnętrznych regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych Kancelarii.

5. Pracownicy Kancelarii mogą wykonywać określone zadania na podstawie upoważnienia udzielonego przez członków Kierownictwa Kancelarii, odpowiednio w zakresie ich właściwości.

§ 4. Projekty zarządzeń, decyzji, w tym decyzji administracyjnych, oraz dokumentów i innych pism podpisywanych przez Prezesa Rady Ministrów, wiceprezesów Rady Ministrów oraz członków Kierownictwa Kancelarii są przygotowywane przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Kancelarii.

§ 5. 1. Dokumenty do podpisu Prezesa Rady Ministrów lub wiceprezesów Rady Ministrów parafują i przedstawiają członkowie Kierownictwa Kancelarii właściwi w zakresie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi przygotowującymi dokument lub inne upoważnione osoby.

2. Projekty upoważnień Prezesa Rady Ministrów są przedkładane do podpisu za pośrednictwem Szefa Kancelarii.

§ 6. 1. Szef Kancelarii lub Zastępca Szefa Kancelarii podpisują:

- 1) pisma kierowane do Prezesa Rady Ministrów, ministrów, kierowników urzędów centralnych, wojewodów oraz innych organów i instytucji w sprawach wynikających z właściwości Szefa Kancelarii lub z upoważnienia Prezesa Rady Ministrów;
- 2) zarządzenia i polecenia Szefa Kancelarii w zakresie wynikającym z przepisów prawa;
- 3) dokumenty i inne pisma zastrzeżone do podpisu Szefa Kancelarii lub z upoważnienia dla Zastępcy Szefa Kancelarii.

2. Dokumenty kierowane do podpisu Szefa Kancelarii lub Zastępcy Szefa Kancelarii parafują i przedstawiają właściwi w zakresie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi sekretarze stanu i podsekretarze stanu w Kancelarii, Dyrektor Generalny lub inne upoważnione osoby.

§ 7. Sekretarze stanu i podsekretarze stanu w Kancelarii oraz Sekretarz Rady Ministrów podpisują pisma stosownie do realizowanych zadań i posiadanych upoważnień.

§ 8. 1. Dyrektor Generalny podpisuje:

- 1) zarządzenia, decyzje i polecenia Dyrektora Generalnego w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559) oraz innych przepisów prawa;
- 2) pisma wychodzące na zewnątrz Kancelarii w sprawach należących do właściwości Dyrektora Generalnego, a także na polecenie lub z upoważnienia pozostałych członków Kierownictwa Kancelarii;

- 3) delegacje służbowe, w tym wnioski wyjazdowe oraz wnioski urlopowe dyrektorów komórek organizacyjnych Kancelarii.
2. Dyrektor Generalny może upoważnić pracowników Kancelarii do podpisywania pism, o których mowa w ust. 1 pkt 3.
3. Dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektora Generalnego parafuje dyrektor właściwej komórki organizacyjnej Kancelarii lub upoważniony pracownik, o którym mowa w § 9 ust. 2.

§ 9. 1. Dyrektor komórki organizacyjnej Kancelarii podpisuje:

- 1) pisma kierowane do członków Kierownictwa Kancelarii oraz dyrektorów innych komórek organizacyjnych Kancelarii;
- 2) pisma wychodzące na zewnątrz Kancelarii w sprawach objętych zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej Kancelarii oraz na polecenie lub z upoważnienia członka Kierownictwa Kancelarii;
- 3) odpowiedzi na kierowane pisma, zgodnie z zakresem zadań komórki organizacyjnej Kancelarii;
- 4) delegacje służbowe, w tym wnioski wyjazdowe oraz wnioski urlopowe pracowników.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej Kancelarii może upoważnić zastępcę dyrektora, naczelnika wydziału lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy do podpisywania lub parafowania, w określonym zakresie, dokumentów, pism i innej korespondencji.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej Kancelarii prowadzi rejestr udzielonych upoważnień.

§ 10. 1. Pracownicy przygotowujący projekty dokumentów i innych pism parafują je swoim podpisem umieszczonym z lewej strony pod tekstem lub akceptują w systemie eDOK.

2. W przypadku konieczności uzgodnienia treści pisma z inną komórką organizacyjną Kancelarii potwierdzenie uzgodnienia następuje przez parafowanie projektu przez dyrektora tej komórki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 11. Zasady i tryb postępowania z dokumentami w Kancelarii regulują wydane przez Szefa Kancelarii: Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, zarządzenie w sprawie określenia szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania Kancelarii Tajnej, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w Kancelarii oraz inne dokumenty i przepisy szczególne.

Rozdział 3

Tryb pracy komórek organizacyjnych Kancelarii

§ 12. 1. Komórki organizacyjne Kancelarii mają strukturę:

- 1) wydziałową;
- 2) bezwydziałową – samodzielne stanowiska pracy do wykonywania określonych zadań;
- 3) mieszaną – składającą się z wydziałów i zespołów lub zespołów i samodzielnymi stanowiskami, lub wydziałów i samodzielnymi stanowiskami, lub wydziałów, zespołów i samodzielnymi stanowiskami;
- 4) zespołów o charakterze stałym lub doraźnym.

2. Struktura komórek organizacyjnych zapewniających obsługę Prezesa Rady Ministrów, wiceprezesów Rady Ministrów lub Ministrów – Członków Rady Ministrów może, oprócz wydziałów, zespołów i samodzielnymi stanowiskami, przewidywać również sekretariaty.

3. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych należy, w ramach zakresów ich działania, prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów, wiceprezesów Rady Ministrów, członków Kierownictwa Kancelarii oraz Kancelarii, w szczególności:

- 1) obsługa prac Prezesa Rady Ministrów, wiceprezesów Rady Ministrów, członków Kierownictwa Kancelarii oraz Kancelarii;
- 2) opracowywanie założeń projektów ustaw, opracowywanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych oraz projektów innych dokumentów rządowych, wniosków, opinii i analiz;
- 3) realizacja zadań określonych w aktach normatywnych i dokumentach rządowych oraz poleceń i decyzji Prezesa Rady Ministrów, wiceprezesów Rady Ministrów oraz członków Kierownictwa Kancelarii;
- 4) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji publicznej;
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 6) informowanie opinii publicznej o działalności Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów;
- 7) obsługa pełnomocników Rządu, pełnomocników Prezesa Rady Ministrów oraz innych organów, komisji, rad i zespołów, w zakresie określonym w regulaminie organizacyjnym Kancelarii oraz w odrębnych przepisach;
- 8) zapewnienie realizacji obowiązków administratora danych obsługiwane przez komórkę organizacyjną, wynikających z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, RODO);
- 9) wykonywanie innych zadań, zgodnie z poleceniami Prezesa Rady Ministrów, wiceprezesów Rady Ministrów oraz członków Kierownictwa Kancelarii.

§ 13. 1. Komórkami organizacyjnymi Kancelarii kierują dyrektorzy – samodzielnie lub przy pomocy zastępców dyrektorów i naczelników wydziałów.

2. Do zadań dyrektora komórki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań;
- 2) organizacja i wewnętrzny podział pracy;
- 3) doskonalenie organizacji i metod pracy;
- 4) podejmowanie decyzji w sprawach niezastrzeżonych do kompetencji członków Kierownictwa Kancelarii;
- 5) podejmowanie, w ramach udzielonych upoważnień, decyzji lub innych rozstrzygnięć w imieniu członków Kierownictwa Kancelarii;
- 6) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków pracowników oraz przedstawianie wniosków w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników;
- 7) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
- 8) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa państwa, w tym obronności i zarządzania kryzysowego;
- 9) udział w tworzeniu i aktualizowaniu planu zamówień publicznych oraz planu rzeczowo-finansowego inwestycji Kancelarii;
- 10) zapewnianie przestrzegania przez pracowników dyscypliny i czasu pracy oraz corocznego wykorzystania urlopu wypoczynkowego;
- 11) zapewnienie przestrzegania przez członków korpusu służby cywilnej wytycznych w zakresie zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej;
- 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej przez podejmowanie działań dla

realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w szczególności organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym w zakresie przestrzegania przez pracowników standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

3. Zastępca dyrektora oraz naczelnik wydziału odpowiadają za realizację zadań komórki organizacyjnej w zakresie ustalonym przez dyrektora.

4. Zastępca dyrektora zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności oraz odpowiada przed dyrektorem za realizację powierzonych mu zadań. Jeżeli w komórce organizacyjnej utworzono więcej niż jedno stanowisko zastępcy dyrektora, kolejność zastępstw określa wewnętrzny regulamin organizacyjny.

5. W przypadku braku wyznaczonej osoby zastępującej lub jej nieobecności dyrektora zastępuje pracownik wyznaczony w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym.

6. W komórkach organizacyjnych o strukturze bezwydziałowej, w przypadkach wyodrębnienia zespołów do określonych spraw, dyrektor wyznacza pracownika kierującego zespołem, określając jego uprawnienia i zakres odpowiedzialności.

7. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach do określonych spraw podlegają dyrektorowi lub jego zastępcy.

§ 14. 1. Upoważnia się dyrektorów komórek organizacyjnych Kancelarii (a podczas ich nieobecności ich zastępców) oraz zastępców Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego do zaciągania zobowiązań o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 i 2215), w sprawach należących do zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej.

2. W zakresie określonym w ust. 1 dyrektorom i ich zastępcom powierza się odpowiedzialność za gospodarkę finansową, o której mowa w art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, późn. zm.)

3. Zobowiązuje się dyrektorów i ich zastępców do podejmowania wszelkich czynności zapewniających realizację upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz zarządzeniami Dyrektora Generalnego lub innymi regulacjami wewnętrznymi.

4. W zakresie określonym w ust. 1 dyrektorzy i ich zastępcy nie mogą udzielać upoważnień innym pracownikom.

§ 15. 1. Komórki organizacyjne Kancelarii współdziałają w trybie uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami.

2. Jeżeli do wykonywania zadań konieczne jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych Kancelarii, właściwy członek Kierownictwa Kancelarii wskazuje komórkę wiodącą.

3. Komórki organizacyjne Kancelarii współdziałają w zakresie promocji działań Prezesa Rady Ministrów, umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz udostępniania informacji publicznej osobom wnioskującym.

4. Komórki organizacyjne Kancelarii zapewniają obsługę merytoryczną, organizacyjną i kancelaryjno-biurową komisji i zespołów stałych lub doraźnych w zakresie ustalonym przez Szefa Kancelarii lub Dyrektora Generalnego.

§ 16. 1. Dyrektorzy są zobowiązani do opracowania i uzgodnienia z Dyrektorem Departamentu Prawnego oraz Dyrektorem Biura Dyrektora Generalnego projektu wewnętrznego regulaminu organizacyjnego kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej, w terminie 30 dni od zajścia zdarzenia powodującego konieczność jego nadania albo dokonania jego istotnej zmiany.

2. Wewnętrzny regulamin organizacyjny określa strukturę komórki organizacyjnej Kancelarii oraz podział i sposób wykonywania realizowanych zadań.

3. Opiekunowie procesów są zobowiązani do opracowania i uzgodnienia z Dyrektorem Biura Dyrektora Generalnego aktualizacji kart procesów, których są opiekunami, w terminie 30 dni od zajścia zdarzenia powodującego konieczność

dokonania ich istotnej zmiany.

§ 17. 1. Dyrektor komórki organizacyjnej sporządza i przedstawia Dyrektorowi Generalnemu roczne sprawozdanie z działalności komórki organizacyjnej, w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, w formie syntetycznego opracowania, przygotowanego zgodnie z procedurą obowiązującą w tym zakresie w Kancelarii.

2. *(uchylony)*.

3. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej jej dyrektor lub wskazana przez niego osoba, w terminie 30 dni od dnia likwidacji, sporządza sprawozdanie z działalności komórki za okres, który nie został ujęty w sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 1, a następnie przedstawia je Dyrektorowi Generalnemu.

4. Do przekazywania przez likwidowaną komórkę organizacyjną spraw będących w toku do istniejącej lub nowej komórki organizacyjnej Kancelarii oraz spraw zakończonych do Archiwum Rady Ministrów stosuje się odpowiednie przepisy obowiązujące w Kancelarii.

Rozdział 4

Komórki organizacyjne Kancelarii i zakresy ich działania

§ 18. 1. W skład Kancelarii wchodzi Gabinet Polityczny Prezesa Rady Ministrów – GPPRM, Gabinet Polityczny Wiceprezesa Rady Ministrów Beaty Szydło – GPBS oraz następujące komórki organizacyjne:

- 1) Biuro Prezesa Rady Ministrów – BPRM;
- 2) Sekretariat Wiceprezesa Rady Ministrów – SBS;
- 3) Centrum Informacyjne Rządu – CIR;
- 4) Centrum Oceny Administracji – COA;
- 5) Rządowe Biuro Monitorowania Projektów – RBMP;
- 6) Departament Analiz – DA;
- 7) Departament Analiz Przygotowań Obronnych Administracji – DAPO;
- 8) Departament Bezpieczeństwa Narodowego – DBN;
- 8a) Departament GovTech Polska;
- 9) Departament Koordynacji Procesu Legislacyjnego – DKPL;
- 10) Departament Koordynacji Projektów Międzynarodowych – DKPM;
- 11) *(uchylony)*;
- 12) Departament Oceny Skutków Regulacji – DSR;
- 13) *(uchylony)*;
- 14) Departament Pomocy Humanitarnej – DPH;
- 15) Departament Prawny – DP;
- 16) Departament Skarbu Państwa – DSKP;
- 17) Departament Służby Cywilnej – DSC;

- 18) Departament Społeczeństwa Obywatelskiego – DOB;
- 19) Departament Spraw Obywatelskich – DSO;
- 20) Departament Spraw Parlamentarnych – DSP;
- 21) Departament Spraw Społecznych – DSS;
- 22) Departament Spraw Zagranicznych – DSZ;
- 23) Departament Studiów Strategicznych – DST;
- 24) Biuro Budżetowo-Finansowe – BBF;
- 25) Biuro Dyrektora Generalnego – BDG;
- 26) Biuro Ochrony – BO.

2. Departament Analiz, Departament Analiz Przygotowań Obronnych Administracji, Departament Oceny Skutków Regulacji oraz Departament Studiów Strategicznych tworzą Centrum Analiz Strategicznych.

§ 19. Na rzecz Kancelarii działa Centrum Obsługi Administracji Rządowej.

§ 20. 1. **Gabinet Polityczny Prezesa Rady Ministrów (GPPRM)** realizuje zadania w zakresie doradztwa politycznego, a także inne zadania zlecone przez Prezesa Rady Ministrów oraz Szefa Kancelarii.

2. Gabinetem Politycznym Prezesa Rady Ministrów kieruje Szef Gabinetu Politycznego Prezesa Rady Ministrów.

3. Zadania członków Gabinetu Politycznego Prezesa Rady Ministrów określa Szef Gabinetu Politycznego Prezesa Rady Ministrów.

4. Do Szefa Gabinetu Politycznego Prezesa Rady Ministrów stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące dyrektora komórki organizacyjnej.

§ 21. 1. **Gabinet Polityczny Wiceprezesa Rady Ministrów Beaty Szydło (GPBS)** realizuje zadania w zakresie doradztwa politycznego, a także inne zadania zlecone przez Wiceprezesa Rady Ministrów Beatę Szydło.

2. Gabinetem Politycznym Wiceprezesa Rady Ministrów Beaty Szydło kieruje Szef Gabinetu Politycznego Wiceprezesa Rady Ministrów Beaty Szydło.

3. Zadania członków Gabinetu Politycznego Wiceprezesa Rady Ministrów Beaty Szydło określa Szef Gabinetu Politycznego Wiceprezesa Rady Ministrów Beaty Szydło.

4. Do Szefa Gabinetu Politycznego Wiceprezesa Rady Ministrów Beaty Szydło stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące dyrektora komórki organizacyjnej.

§ 22. **Biuro Prezesa Rady Ministrów (BPRM)** realizuje zadania w zakresie:

- 1) obsługi merytorycznej, organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej Prezesa Rady Ministrów, Szefa Gabinetu Politycznego Prezesa Rady Ministrów, Szefa Kancelarii oraz Zastępcy Szefa Kancelarii;
- 2) koordynacji polityki kadrowej realizowanej w administracji rządowej oraz powoływania i odwoływania członków organów kolegialnych i opiniodawczych, a także realizacji obsługi spraw kadrowych osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe w Kancelarii oraz doradców i asystentów politycznych zatrudnionych w Kancelarii;
- 3) spraw związanych z realizacją kompetencji Prezesa Rady Ministrów w sprawach orderów, odznaczeń oraz świadczeń specjalnych;
- 4) obsługi kancelaryjno-biurowej (sekretarskiej) wyznaczonych w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym BPRM

członków kierownictwa Kancelarii;

5) przygotowywania projektów decyzji w sprawie przyznawania środków finansowych z rezerwy ogólnej budżetu państwa oraz analiz i opinii dotyczących dysponowania rezerwą ogólną budżetu państwa

§ 23. **Sekretariat Wiceprezesa Rady Ministrów (SBS)** realizuje zadania w zakresie:

- 1) obsługi merytorycznej, organizacyjnej (w tym przygotowania i obsługi wizyt i spotkań krajowych i zagranicznych) oraz kancelaryjno-biurowej (sekretarskiej) Wiceprezesa Rady Ministrów Beaty Szydło;
- 2) koordynacji współdziałania Wiceprezesa Rady Ministrów Beaty Szydło z Prezydentem Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesem Rady Ministrów oraz innymi organami państwowymi;
- 3) przygotowywania opinii, pism, notatek i analiz dla Wiceprezesa Rady Ministrów Beaty Szydło w zakresie dokumentów przewidzianych do rozpatrzenia przez Sejm i Senat, Radę Ministrów oraz Stały Komitet Rady Ministrów, z wyłączeniem dokumentów dotyczących obszaru spraw społecznych;
- 4) organizowania współpracy Wiceprezesa Rady Ministrów Beaty Szydło z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi, w tym kościołami i związkami wyznaniowymi, w zakresie spraw społecznych.

§ 24. **Centrum Informacyjne Rządu (CIR)** realizuje zadania w zakresie:

- 1) obsługi informacyjnej i prasowej Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów, wiceprezesów Rady Ministrów, członków Kierownictwa Kancelarii oraz organów pomocniczych i opiniodawczo-doradczych Rady Ministrów, a także obsługi merytorycznej, organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej sekretarza stanu, Rzecznika Prasowego Rządu;
- 2) tworzenia i udostępniania stron Biuletynu Informacji Publicznej właściwych dla Kancelarii, merytorycznej obsługi stron internetowych Kancelarii, a także public relations, w tym:
 - a) wydawania publikacji informacyjno-promocyjnych o pracach Rady Ministrów, działaniach Prezesa Rady Ministrów oraz o innych wydarzeniach związanych z działalnością Kancelarii,
 - b) prowadzenia kampanii informacyjnych dotyczących prac Prezesa Rady Ministrów,
 - c) prowadzenia dokumentacji fotograficznej wydarzeń z udziałem Prezesa Rady Ministrów,
 - d) koordynacji aktywności ministerstw i urzędów wojewódzkich w mediach społecznościowych,
 - e) prowadzenia korespondencji Prezesa Rady Ministrów dotyczącej zaproszeń, patronatów, konkursów i próśb o wsparcie charytatywne;
- 3) udzielania odpowiedzi w zakresie dostępu do informacji publicznej, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Kancelarii, w tym wykonywania zadań związanych z ponownym wykorzystaniem informacji publicznej, niezastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych;
- 4) wynikającym z regulacji dotyczących organizacji w Kancelarii lotów Prezesa Rady Ministrów oraz innych osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe - we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Kancelarii;
- 5) obsługi medialnej wizyt i spotkań krajowych oraz międzynarodowych Prezesa Rady Ministrów, wybranych wizyt i spotkań krajowych oraz międzynarodowych Wiceprezes Rady Ministrów Beaty Szydło, a także wizyt w Rzeczypospolitej Polskiej gości zagranicznych Prezesa Rady Ministrów oraz wybranych wizyt w Rzeczypospolitej Polskiej gości zagranicznych Wiceprezes Rady Ministrów Beaty Szydło.

§ 25. **Centrum Oceny Administracji (COA)** realizuje zadania w zakresie:

- 1) sporządzania ocen funkcjonalności struktur państwa i sprawności ich realizacji na podstawie działalności analitycznej,

nadzorczej i kontrolnej, przygotowywania koncepcji doskonalenia funkcjonowania administracji rządowej oraz realizacji zadań publicznych;

- 2) nadzoru nad działalnością podmiotów na mocy odrębnych przepisów sprawowanego przez Prezesa Rady Ministrów w zakresie niepowierzonym innym organom lub komórkom organizacyjnym Kancelarii;
- 3) koordynacji przez Prezesa Rady Ministrów działalności kontrolnej w administracji rządowej, w tym doskonalenia funkcji oceniająco-weryfikacyjnych i jakości kontroli oraz koordynacji współpracy Prezesa Rady Ministrów z Najwyższą Izbą Kontroli;
- 4) realizacji poszczególnych rodzajów kontroli, zgodnie z planem kontroli albo zleceniem wydanym przez Szefa Kancelarii lub Prezesa Rady Ministrów, w zakresie niepowierzonym innym komórkom organizacyjnym Kancelarii.

§ 26. **Rządowe Biuro Monitorowania Projektów (RBMP)** realizuje zadania w zakresie:

- 1) wdrażania jednolitej metodyki monitorowania programów i projektów oraz kultury zarządzania programami i projektami w administracji publicznej;
- 2) monitorowania wybranych programów i projektów realizowanych w oparciu o metodykę zarządzania programami i projektami;
- 3) koordynowania zarządzania wybranymi programami i projektami realizowanymi w oparciu o metodykę zarządzania programami i projektami.

§ 27. **Departament Analiz (DA)** realizuje zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i przetwarzania danych pierwotnych i wtórnych w celu realizacji zadań przez Centrum Analiz Strategicznych;
- 2) analizowania debaty publicznej oraz jej wpływu na wyznaczone cele i procesy decyzyjne;
- 3) dokonywania analiz w celu oceny wybranych procesów i problemów społecznych i gospodarczych;
- 4) wykorzystywania systemów informatycznych w procesach decyzyjnych, w tym stanowienia aktów normatywnych.

§ 28. **Departament Analiz Przygotowań Obronnych Administracji (DAPO)** realizuje zadania w zakresie:

- 1) opracowywania, na potrzeby Prezesa Rady Ministrów, Rady Ministrów oraz komitetów Rady Ministrów, analiz, studiów i rekomendacji działań w zakresie polityki obronnej, obronności państwa, jak też bezpieczeństwa narodowego i zarządzania kryzysowego;
- 2) opiniowania projektów aktów normatywnych w zakresie bezpieczeństwa narodowego, obronności, planowania obronnego, przygotowań obronnych, reagowania obronnego, kierowania obroną państwa i reagowania kryzysowego o charakterze polityczno-militarnym oraz formułowania wniosków i propozycji w tym zakresie;
- 3) analizowania projektów planów strategicznych, operacyjnych i programów obronnych oraz innych dokumentów w zakresie bezpieczeństwa narodowego, planowania obronnego, w tym programowania rozwoju Sił Zbrojnych RP oraz formułowania wniosków i rekomendacji w tym zakresie dla Prezesa Rady Ministrów.

§ 29. **Departament Bezpieczeństwa Narodowego (DBN)** realizuje zadania w zakresie:

- 1) obsługi merytorycznej, analitycznej (w tym koordynacji działań instytucji państwowych odpowiedzialnych za bezpieczeństwo narodowe, analizy informacji dotyczących zagrożeń w tym obszarze i rekomendacji odpowiednich rozwiązań), prawnej (opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym i legislacyjnym projektów aktów normatywnych i innych dokumentów), medialnej (informacyjna i prasowa), organizacyjnej, technicznej oraz kancelaryjno-biurowej Ministra – Członka Rady Ministrów Mariusza Kamińskiego, Koordynatora Służb Specjalnych oraz sekretarza stanu Macieja Wąsika w realizacji nadzoru, kontroli i koordynowania działalności służb specjalnych;

- 2) obsługi merytorycznej, organizacyjnej, prawnej oraz kancelaryjno-biurowej Przewodniczącego Kolegium do Spraw Służb Specjalnych – Prezesa Rady Ministrów oraz Sekretarza Kolegium do Spraw Służb Specjalnych w obszarze działania Kolegium do Spraw Służb Specjalnych, o którym mowa w art. 11 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. z 2018 r. poz. 2387, z późn. zm.²⁾);
- 3) wykonywania zadań i kompetencji Prezesa Rady Ministrów lub Rady Ministrów wobec służb specjalnych oraz wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412, z późn. zm.³⁾).

§ 29a. Departament GovTech Polska (DGT) realizuje zadania w zakresie:

- 1) koordynacji prac Zespołu do spraw Programu GovTech Polska oraz wspierania go w wykonywaniu zadań określonych w zarządzeniu nr 55 Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 kwietnia 2018 r. w sprawie Zespołu do spraw Programu GovTech Polska (M.P. poz. 423 i 490);
- 2) opracowywania i wdrażania innowacyjnych modeli pozyskiwania przez sektor publiczny nowoczesnych technologii;
- 3) podnoszenia zdolności administracji publicznej do współpracy z małymi i średnimi przedsiębiorcami oraz osobami fizycznymi z branż technologicznych, oraz innych działań mających na celu podniesienie ich poziomu innowacyjności;
- 4) nawiązywania i utrzymywania relacji z krajowymi i zagranicznymi podmiotami o celach działania zbieżnych z celami działania Zespołu, o którym mowa w pkt 1;
- 5) wyznaczania kierunków rozwoju ekosystemu innowacji w sektorze publicznym.

§ 30. Departament Koordynacji Procesu Legislacyjnego (DKPL) realizuje zadania w zakresie:

- 1) opracowywania, na potrzeby Prezesa Rady Ministrów oraz członków Kierownictwa Kancelarii:
 - a) analiz, ocen i opinii dotyczących problematyki wchodzącej w szczególności w zakres działów administracji rządowej,
 - b) opinii, materiałów do dokumentów rządowych oraz uwag przedkładanych pod obrady Stałego Komitetu Rady Ministrów oraz Rady Ministrów;
- 2) merytorycznej, organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej obsługi prac Rady Ministrów, Sekretarza Rady Ministrów, Przewodniczącego Stałego Komitetu Rady Ministrów, Stałego Komitetu Rady Ministrów oraz Zespołu do spraw Programowania Prac Rządu;
- 3) przygotowywania ostatecznej redakcji projektów ustaw i aktów normatywnych przyjętych przez Radę Ministrów oraz wydawanych przez Prezesa Rady Ministrów i Szefa Kancelarii, a także przekazywania projektów ustaw do Sejmu oraz aktów prawnych Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów do publikacji;
- 4) prowadzenia Wykazu prac legislacyjnych Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów oraz Wykazu prac pozalegisacyjnych;
- 5) *(uchylony)*.

§ 31. Departament Koordynacji Projektów Międzynarodowych (DKPM) realizuje zadania w zakresie:

- 1) koordynacji wizyt oraz spotkań krajowych i zagranicznych Prezesa Rady Ministrów z przedstawicielami zagranicznych i międzynarodowych instytucji, organizacji, agencji, think-tanków, stowarzyszeń, fundacji, organizacji pozarządowych;
- 2) realizacji zadań na rzecz projektów zagranicznych, w szczególności w zakresie współpracy z zagranicznymi oraz międzynarodowymi think-tankami, instytucjami badawczymi, fundacjami, organizacjami typu non-profit oraz organizacjami pozarządowymi;
- 3) obsługi dziennikarzy oraz interesariuszy zagranicznych, we współpracy z Centrum Informacyjnym Rządu oraz innymi komórkami organizacyjnymi Kancelarii – w zależności od potrzeb merytorycznych, w szczególności w zakresie wypracowywania odpowiedzi na pytania dziennikarzy zagranicznych;

4) przygotowywania dokumentów, materiałów tezewo-informacyjnych, notatek merytorycznych oraz komunikatów na potrzeby współpracy międzynarodowej Prezesa Rady Ministrów oraz osób działających w zastępstwie lub z polecenia Prezesa Rady Ministrów z ww. organizacjami i instytucjami.

§ 32. *(uchylony)*.

§ 33. **Departament Oceny Skutków Regulacji (DSR)** realizuje zadania w zakresie:

- 1) wielopłaszczyznowej i wielod dziedzinowej oceny projektów aktów normatywnych procedowanych przez Radę Ministrów lub komitety Rady Ministrów;
- 2) opiniowanie, na potrzeby Prezesa Rady Ministrów, planów działalności ministrów oraz analizowania efektów działalności komitetów Rady Ministrów;
- 3) oceny polityk publicznych oraz ich koordynacji i spójności;
- 4) opiniowania założeń, uzasadnień i prognozowanych skutków projektów aktów normatywnych opracowywanych przez ministerstwa i Kancelarię.

§ 34. *(uchylony)*.

§ 35. **Departament Pomocy Humanitarnej (DPH)** realizuje zadania w zakresie:

- 1) obsługi merytorycznej oraz organizacyjnej Ministra – Członka Rady Ministrów Beaty Kempy, w tym opracowywania projektów pism, przygotowywania opinii, opracowywania projektów aktów prawnych, organizowania współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej oraz z organizacjami pozarządowymi, a także obsługi merytorycznej, koncepcyjnej oraz organizacyjno-technicznej wizyt i spotkań krajowych i zagranicznych Ministra – Członka Rady Ministrów Beaty Kempy;
- 2) współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz ministerstwami i urzędami centralnymi, w tym w szczególności z Ministerstwem Spraw Zagranicznych, w zakresie udzielania pomocy humanitarnej;
- 3) opiniowania dokumentów rządowych, w tym w szczególności aktów normatywnych, oraz proponowania zmian w obszarze pomocy humanitarnej;
- 4) budowania i kształtowania relacji z opinią publiczną i mediami, w tym promowania, upowszechniania i propagowania problematyki pomocy humanitarnej oraz prowadzenia polityki informacyjnej z zakresu działań Ministra – Członka Rady Ministrów Beaty Kempy.

§ 36. **Departament Prawny (DP)** realizuje zadania w zakresie:

- 1) zapewnienia obsługi prawnej i legislacyjnej Prezesa Rady Ministrów, Szefa Kancelarii i Dyrektora Generalnego;
- 2) prowadzenia postępowań, w tym postępowań administracyjnych, oraz zapewnienia zastępstwa prawnego Prezesa Rady Ministrów, Szefa Kancelarii, Kancelarii i Dyrektora Generalnego;
- 3) zapewnienia obsługi prawnej i legislacyjnej Szefa Służby Cywilnej;
- 4) obsługi Rady Legislacyjnej.

§ 37. **Departament Skarbu Państwa (DSKP)** realizuje zadania w zakresie:

- 1) zapewnienia obsługi Prezesa Rady Ministrów w zakresie wykonywania kompetencji określonych w przepisach ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1182, z późn. zm.⁴⁾);
- 2) zapewnienia obsługi Prezesa Rady Ministrów w zakresie wykonywania kompetencji określonych w przepisach ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i niektórych uprawnieniach pracowników (Dz. U. z 2018 r. poz. 2170), ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018 r. poz. 2204, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997

r. – Prawo bankowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2187, z późn. zm.), ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o Banku Gospodarstwa Krajowego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1543) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w zakresie, w jakim wynikają z nich uprawnienia Prezesa Rady Ministrów dotyczące nadzoru właścicielskiego wobec spółek lub państwowych osób prawnych, a także obsługi Prezesa Rady Ministrów w zakresie wykonywania kompetencji określonych w przepisach ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o kontroli niektórych inwestycji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1857);

- 3) zapewnienia obsługi Rady do spraw spółek z udziałem Skarbu Państwa i państwowych osób prawnych;
- 4) monitorowania terminów składania oświadczeń o stanie majątkowym osób pełniących funkcję prezesa w jednoosobowych spółkach Skarbu Państwa oraz spółkach, w których udział Skarbu Państwa przekracza 50% kapitału zakładowego lub 50% liczby akcji zobowiązanych do ich złożenia Prezesowi Rady Ministrów, a także analizowania tych oświadczeń i ich przechowywania.

§ 38. **Departament Służby Cywilnej (DSC)** realizuje zadania w zakresie:

- 1) kierowania procesem zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej;
- 2) przygotowywania i wykonywania budżetu państwa w części dotyczącej wynagrodzeń i szkoleń członków korpusu służby cywilnej;
- 3) podziału przez Radę Ministrów rezerwy celowej na zwiększenie wynagrodzeń wynikających ze zmian organizacyjnych i nowych zadań w państwowych jednostkach budżetowych;
- 4) nadzoru Prezesa Rady Ministrów nad zgodną z przepisami ustawowymi i statutem działalnością Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego, obsługą Rady Służby Publicznej i Wyższej Komisji Dyscyplinarnej Służby Cywilnej.

§ 39. **Departament Społeczeństwa Obywatelskiego (DOB)** realizuje zadania w zakresie:

- 1) obsługi Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w zakresie:
 - a) przygotowywania programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego w Polsce, tworzenia przyjaznego temu rozwojowi prawodawstwa, a także planowania i realizowania działania nadzorczego i kontrolnego w odniesieniu do organizacji pożytku publicznego,
 - b) działalności Rady Działalności Pożytku Publicznego oraz prowadzenia dialogu obywatelskiego z przedstawicielami społeczeństwa obywatelskiego, w tym przeprowadzania konsultacji publicznych;
- 2) realizacji zadań wynikających z pełnienia przez Szefa Kancelarii funkcji Instytucji Pośredniczącej dla Działania 2.16 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój;
- 3) obsługi merytorycznej i organizacyjnej sekretarza stanu Adama Lipińskiego, Pełnomocnika Rządu do spraw społeczeństwa obywatelskiego, Pełnomocnika Rządu do spraw Równego Traktowania, w tym w zakresie zadań wynikających z odrębnych przepisów, a także wynikających z nadzoru nad Ośrodkiem Studiów Wschodnich im. Marka Karpia oraz Instytutem Zachodnim im. Zygmunta Wojciechowskiego;
- 4) obsługi organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej Rady do Spraw Uchodźców, Zespołu do spraw realizacji rent odszkodowawczych przyznanych osobom poszkodowanym przez żołnierzy wojsk Federacji Rosyjskiej oraz innych pełnomocników, zespołów i rad – w zakresie ustalonym przez Szefa Kancelarii.

§ 40. **Departament Spraw Obywatelskich (DSO)** realizuje zadania w zakresie:

- 1) przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków, petycji, postulatów oraz innych spraw kierowanych przez obywateli, organizacje społeczne, organizacje związkowe i inne instytucje do Prezesa Rady Ministrów oraz Kancelarii – w zakresie niepowierzonym innym komórkom organizacyjnym Kancelarii – oraz sporządzania okresowych analiz i opracowań dotyczących spraw rozpatrzonych przez Departament;

- 2) prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz przygotowywania corocznej zbiorczej informacji o rozpatrzonych petycjach – we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Kancelarii;
- 3) wykonywania zadań dotyczących nadzoru Prezesa Rady Ministrów nad przyjmowaniem oraz załatwianiem skarg i wniosków kierowanych do organów administracji publicznej, w zakresie wynikającym z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096);
- 4) obsługi merytorycznej i organizacyjnej sekretarza stanu Anny Marii Anders, Pełnomocnika Prezesa Rady Ministrów do Spraw Dialogu Międzynarodowego, w tym w zakresie zadań wynikających z odrębnych przepisów.

§ 41. **Departament Spraw Parlamentarnych (DSP)** realizuje zadania w zakresie:

- 1) zapewnienia koordynacji współdziałania Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów z Sejmem i Senatem;
- 2) koordynowania procesu udzielania odpowiedzi przez organy administracji rządowej na interpelacje, zapytania poselskie, oświadczenia senatorów, wystąpienia polskich eurodeputowanych, opinie i dezyderaty komisji sejmowych;
- 3) zapewnienia członkom Kierownictwa Kancelarii informacji o pracach Sejmu i Senatu w oparciu o monitorowanie plenarnych posiedzeń Sejmu i Senatu i wybranych posiedzeń komisji sejmowych i senackich oraz monitorowanie i analizowanie przebiegu prac legislacyjnych w Sejmie i Senacie nad rządowymi i pozarządowymi projektami ustaw;
- 4) zapewnienia obsługi merytorycznej i organizacyjnej sekretarza stanu Grzegorza Schreiber, Sekretarza do Spraw Parlamentarnych, w tym w zakresie zadań wynikających z odrębnych przepisów.

§ 42. **Departament Spraw Społecznych (DSS)** realizuje zadania w zakresie:

- 1) obsługi merytorycznej Wiceprezesa Rady Ministrów Beaty Szydło, w tym opracowywania opinii do dokumentów rządowych oraz uwag przedkładanych pod obrady Komitetu Społecznego Rady Ministrów oraz Rady Ministrów, z uwzględnieniem ustaleń Komitetu Społecznego Rady Ministrów;
- 2) przygotowywania, na potrzeby Wiceprezesa Rady Ministrów Beaty Szydło, Przewodniczącego Komitetu Społecznego Rady Ministrów, opinii na temat zgodności projektów dokumentów rządowych z przyjętymi przez Radę Ministrów programami społecznymi, a także opiniowania projektów dokumentów kierowanych do Wiceprezesa Rady Ministrów Beaty Szydło, Przewodniczącego Komitetu Społecznego Rady Ministrów oraz koordynowania przebiegu uzgodnień międzyresortowych tych projektów w Kancelarii;
- 3) obsługi merytorycznej i organizacyjnej Komitetu Społecznego Rady Ministrów, w tym nadzorowania obiegu dokumentów w sprawach kierowanych do rozpatrzenia przez Komitet Społeczny Rady Ministrów, opracowywania protokołów ustaleń posiedzeń Komitetu Społecznego Rady Ministrów oraz monitorowania realizacji ustaleń w nich ujętych, a także udostępniania na stronie Rządowego Centrum Legislacji projektów aktów normatywnych kierowanych do rozpatrzenia przez Komitet Społeczny Rady Ministrów.

§ 43. **Departament Spraw Zagranicznych (DSZ)** realizuje zadania w zakresie:

- 1) zapewnienia prawidłowego (pod względem organizacyjnym i merytorycznym) przebiegu wizyt i spotkań zagranicznych oraz rozmów telefonicznych Prezesa Rady Ministrów i Szefa Kancelarii;
- 2) zapewnienia Prezesowi Rady Ministrów i Szefowi Kancelarii bieżącej informacji z zakresu spraw międzynarodowych;
- 3) zapewnienia prawidłowego i terminowego przygotowywania korespondencji międzynarodowej Prezesa Rady Ministrów i Szefa Kancelarii.

§ 44. **Departament Studiów Strategicznych (DST)** realizuje zadania w zakresie:

- 1) studiów strategicznych w sprawach wewnętrznych;
- 2) studiów strategicznych w sprawach międzynarodowych;

- 3) sporządzania analiz i prognoz na podstawie badań społecznych;
- 4) opiniowania zgłoszeń do Wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów.

§ 45. **Biuro Budżetowo-Finansowe (BBF)** realizuje w szczególności zadania związane z:

- 1) wykonywaniem funkcji dysponenta części budżetowej 16 – Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, realizacją wydatków i dochodów, prowadzeniem ksiąg rachunkowych dysponenta;
- 2) opracowywaniem, analizowaniem, opiniowaniem planu finansowego, zmian planu finansowego dysponenta oraz podległych i nadzorowanych jednostek;
- 3) sporządzaniem jednostkowych, łącznych i zbiorczych sprawozdań z wykonania planu finansowego wydatków i dochodów, sprawozdania finansowego, sprawozdań na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego oraz sprawozdań o stanie należności i zobowiązań, w tym podległych lub nadzorowanych jednostek budżetowych, funduszy celowych oraz pozostałych jednostek sektora finansów publicznych (m.in. agencji wykonawczych, instytucji gospodarki budżetowej, państwowych osób prawnych);
- 4) prowadzeniem obsługi płacowej, w zakresie rachuby płac pracowników Kancelarii oraz obsługi finansowej wypłat z tytułu umów zleceń, umów o dzieło, obsługi finansowej członków komisji, rad i zespołów działających przy Prezesie Rady Ministrów, a także działalności finansowanej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

§ 46. **Biuro Dyrektora Generalnego (BDG)** realizuje zadania w zakresie:

- 1) zarządzania zasobami ludzkimi, IT i nieruchomościami;
- 2) zapewnienia obsługi administracyjnej i organizacyjnej urzędu oraz ciągłości dostaw i usług;
- 3) nadzoru nad instytucją gospodarki budżetowej oraz nad centralnym zamawiającym realizującym zadania na rzecz jednostek administracji rządowej;
- 4) prowadzenia audytu wewnętrznego oraz funkcjonowania kontroli zarządczej i podejścia procesowego w Kancelarii.

§ 47. **Biuro Ochrony (BO)** realizuje zadania w zakresie:

- 1) zapewnienia obsługi merytorycznej, organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i jego Zastępcy, w szczególności organizowania systemu ochrony informacji niejawnych w Kancelarii oraz prowadzenia Kancelarii Tajnej i Kancelarii Tajnej Międzynarodowej;
- 2) administratora danych osobowych i bezpieczeństwa informacji Kancelarii, cyberbezpieczeństwa oraz bezpieczeństwa fizycznego Kancelarii i osób w niej przebywających;
- 3) spraw obronnych i zarządzania kryzysowego Szefa Kancelarii oraz Kancelarii;
- 4) oświadczeń o stanie majątkowym osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe oraz pracowników Kancelarii.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w M.P. z 2017 r. poz. 14 i 694, z 2018 r. poz. 17, 179, 287, 444, 512, 670, 1084 i 1162 oraz z 2019 r. poz. 14.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2405 oraz z 2018 r. poz. 138, 650, 723, 730, 1544, 1560 i

1669

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 650, 1000, 1083 i 1669.

⁴⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1669 i 1735.

Drukuj

Generuj PDF

Powiadom

Powrót

Data publikacji : 04.02.2019

Data modyfikacji : 25.06.2019

[Rejestr zmian](#)

Autor : Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

Osoba publikująca: Beata Żmijewska

Centrum Informacyjne Rządu

liczba wejść: 1510