



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA PRZEMYSŁU

Katowice, dnia 10 kwiecień 2024 r.
Poz. 1

ZARZĄDZENIE MINISTRA PRZEMYSŁU¹

z dnia 8 kwietnia 2024 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Przemysłu

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 1188 oraz z 2023 r. poz. 1195, 1234 i 1641) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Ministerstwa Przemysłu, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Na podstawie zakresów działania komórek organizacyjnych, określonych regulaminem, w terminie miesiąca od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, kierujący komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Przemysłu opracują, uzgodnią z innymi komórkami organizacyjnymi i przedłożą Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Przemysłu do zatwierdzenia projekty wewnętrznych regulaminów organizacyjnych kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych.

2. Ewidencję regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych prowadzi Biuro Dyrektora Generalnego i Administracji.

¹ Minister Przemysłu kieruje działem administracji rządowej – gospodarka złożami kopalin, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Przemysłu (Dz. U. poz. 2727).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia, z mocą od dnia 1 marca 2024 r.

MINISTER PRZEMYSŁU

MARZENA CZARNECKA

**Załącznik do zarządzenia
Ministra Przemysłu
z dnia 8 kwietnia 2024 r.
(poz. 1)**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MINISTERSTWA PRZEMYSŁU

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Ministerstwa Przemysłu, zwany dalej „regulaminem”, określa ogólny zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Ministerstwa Przemysłu, zwanego dalej „ministerstwem”.

2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) członek kierownictwa ministerstwa – ministra, sekretarza stanu, podsekretarza stanu, dyrektora generalnego oraz szefa Gabinetu Politycznego;
- 2) departament – departament albo biuro.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja pracy

§ 2. Minister Przemysłu, zwany dalej „Ministrem”, kieruje ministerstwem oraz wykonuje politykę Rady Ministrów w zakresie działu administracji rządowej – gospodarka złożami kopalin, a także koordynuje i nadzoruje jej wykonywanie przez organy, urzędy i jednostki organizacyjne podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane. Minister jest dysponentem części budżetowej 48 Gospodarka złożami kopalin.

§ 3. Minister kieruje ministerstwem przy pomocy sekretarza stanu, podsekretarza stanu, dyrektora generalnego, szefa Gabinetu Politycznego oraz dyrektorów departamentów.

§ 4. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności sekretarza stanu i podsekretarza stanu oraz zakres, w jakim sekretarz stanu zastępuje Ministra, określa odrębne zarządzenie Ministra.

§ 5. Ministerstwo działa przestrzegając następujących zasad:

- 1) legalności, czyli podejmowania działań prawnych w zakresie przyznanych kompetencji;

- 2) skuteczności, czyli realizacji celów i polityk w sposób optymalny i oszczędny;
- 3) efektywności, czyli możliwie najlepszego wykorzystania posiadanych zasobów;
- 4) oszczędności, czyli minimalizacji kosztów prowadzonych działań, przy zachowaniu wymaganej jakości;
- 5) przejrzystości, czyli jawności postępowania zgodnie z aktami normatywnymi.

§ 6. 1. Dyrektor generalny zapewnia w szczególności funkcjonowanie i ciągłość pracy urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy, określa, m.in. zasady podejścia procesowego, projektowego i zarządzania ryzykiem. Szczegółowe zadania dyrektora generalnego określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor generalny wykonuje zadania jako Administrator Danych Osobowych określone w przepisach o ochronie danych osobowych, w szczególności w Rozporządzeniu 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 (RODO) oraz w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

§ 7. 1. Departamentem kieruje dyrektor. W departamencie mogą być ustanowieni zastępcy dyrektora.

2. Departament może składać się z wydziałów, zespołów i samodzielnych stanowisk.

3. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów, zespołami kierują koordynatorzy zespołów.

4. W przypadku wieloosobowego samodzielnego stanowiska do kierowania nim może zostać wyznaczony koordynator.

5. Dyrektora departamentu zastępuje zastępca dyrektora departamentu, a jeżeli w departamencie utworzono więcej niż jedno stanowisko zastępcy dyrektora departamentu – zastępca wskazany w regulaminie wewnętrznym departamentu. Kolejność zastępowania dyrektora departamentu i jego zastępców, w czasie ich nieobecności, określa regulamin wewnętrzny komórki organizacyjnej.

6. W departamentach, w których nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora departamentu lub w przypadku nieobecności w pracy osób wskazanych w regulaminie wewnętrznym, dyrektor departamentu wyznacza osobę zastępującą go w czasie nieobecności, zawiadamiając o tym dyrektora generalnego i właściwego członka kierownictwa ministerstwa oraz wskazując zakres udzielonego upoważnienia.

7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor generalny może upoważnić do zastępowania dyrektora departamentu, w czasie jego nieobecności, osobę inną niż wskazane w ust. 5 i 6.

8. Zadania doraźne mogą być realizowane w grupach roboczych, wyznaczonych przez członków kierownictwa lub dyrektorów departamentów lub ich zastępców.

§ 8. 1. Dyrektor departamentu, w zakresie zadań departamentu, jest upoważniony do zaciągania i wykonywania zobowiązań finansowych o wartości mniejszej niż 130 tys. złotych netto, w przypadku zamówień publicznych ujętych w planie zamówień lub planie finansowym Ministra – dysponenta części 48 – Gospodarka złożami kopalin, bez konieczności aprobaty wniosku przez dyrektora generalnego, w tym do zawierania, zmiany i realizacji umów z nich wynikających. Każdorazowo jednak informuje Dyrektora Generalnego o fakcie zaciągnięcia zobowiązania.

2. W przypadku nieobecności dyrektora departamentu zastępca dyrektora departamentu, o którym mowa w § 5 ust. 5, może zaciągać i realizować zobowiązania określone w ust. 1.

3. Dyrektor departamentu i zastępca dyrektora departamentu potwierdzają w formie pisemnego oświadczenia, że przyjmują obowiązki w zakresie gospodarki finansowej ministerstwa, o których mowa w ust. 1.

ROZDZIAŁ 3

Zadania kadry kierowniczej departamentu

§ 9. 1. Do zadań dyrektora departamentu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań;
- 2) organizacja i wewnętrzny podział pracy, w tym przygotowanie wewnętrznego regulaminu organizacyjnego departamentu;
- 3) doskonalenie organizacji i metod pracy;
- 4) podejmowanie decyzji w sprawach niezastrzeżonych do kompetencji członków kierownictwa;
- 5) podejmowanie decyzji lub innych rozstrzygnięć w imieniu członków kierownictwa, w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków pracowników, sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk pracy oraz przedstawianie wniosków w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, wyróżniania i karania pracowników;

- 7) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych oraz wewnętrznych regulacji dotyczących bezpieczeństwa informacji;
- 8) w zakresie zadań departamentu, zarządzanie uprawnieniami i upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych w departamencie, w szczególności udzielanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i odbieranie ich oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych w departamencie;
- 9) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa państwa, w tym obronności i zarządzania kryzysowego;
- 10) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji;
- 11) zapewnienie przestrzegania przez pracowników dyscypliny i czasu pracy oraz corocznego wykorzystania urlopu wypoczynkowego;
- 12) zapewnienie przestrzegania przez członków korpusu służby cywilnej wytycznych w zakresie zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej.

2. Dyrektor departamentu jest obowiązany do opracowania i uzgodnienia z innymi komórkami organizacyjnymi, z dyrektorem Departamentu Prawnego oraz dyrektorem Biura Dyrektora Generalnego i Administracji projektu wewnętrznego regulaminu organizacyjnego departamentu, w terminie 30 dni od zajścia zdarzenia powodującego konieczność jego opracowania albo dokonania jego istotnej zmiany.

§ 10. Zastępca dyrektora departamentu oraz naczelnik wydziału działają zgodnie z powierzonym zakresem zadań i odpowiadają za realizację zadań komórki organizacyjnej w zakresie ustalonym w regulaminie wewnętrznym komórki lub przez dyrektora departamentu, w szczególności odpowiadają za:

- 1) organizowanie pracy oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników;
- 2) kontrolowanie dyscypliny pracy.

§ 11.1. Dyrektor departamentu lub zastępca dyrektora departamentu akceptuje dokumenty przedkładane do podpisu członkowi kierownictwa ministerstwa.

2. Dyrektorzy departamentów oraz zastępcy dyrektorów departamentów podpisują:
- 1) dokumenty inne niż wymienione w ust. 1;
 - 2) decyzje administracyjne przygotowywane w kierowanych departamentach w zakresie udzielonych im upoważnień.

3. Dokumenty inne niż wymienione w ust. 1 i 2 związane z pracą wydziałów, zespołów lub samodzielnych stanowisk mogą podpisywać, na podstawie szczegółowego upoważnienia dyrektora departamentu, odpowiednio naczelnicy wydziałów, koordynatorzy zespołów lub osoby zajmujące samodzielne stanowiska.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, wymagają akceptacji Inspektora ochrony danych, jeżeli dotyczą spraw pozostających w zakresie jego właściwości.

ROZDZIAŁ 4

Podstawowe zadania departamentów

§ 12. Departament, w zakresie swojej właściwości:

- 1) realizuje zadania Ministra i dyrektora generalnego;
- 2) w trakcie realizacji zadań współdziała z departamentami, organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami oraz partnerami społecznymi i innymi podmiotami zewnętrznymi;
- 3) współpracuje z innymi departamentami przy realizacji ich zadań;
- 4) uczestniczy w opracowywaniu i wykonywaniu planu finansowego;
- 5) prowadzi systematyczną identyfikację procesów służących realizacji zadań określonych w pkt 1–4 oraz zarządza procesami, których właścicielem jest dyrektor departamentu i je doskonali;
- 6) systematycznie analizuje dokumenty rządowe i inne akty normatywne pozostające w jego właściwości pod względem ich obowiązywania, aktualności, celowości i skuteczności, a w przypadku konieczności zmiany odpowiada za jej sprawne przeprowadzenie;
- 7) monitoruje zmiany w obszarze prawa krajowego i międzynarodowego oraz uczestniczy w pracach nad projektami tych zmian;
- 8) sporządza opinie w zakresie właściwości departamentu;
- 9) przygotowuje upoważnienia lub pełnomocnictwa do załatwiania spraw i podpisywania pism w zakresie właściwości departamentu;
- 10) odpowiada za bezpieczeństwo informacji;
- 11) udziela niezbędnej pomocy Inspektorowi ochrony danych w zakresie realizacji przez niego zadań związanych z ochroną danych osobowych.

§ 13. Zadania departamentu określa wewnętrzny regulamin organizacyjny, zawierający w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres zadań departamentu;
- 2) strukturę organizacyjną departamentu wraz ze schematem organizacyjnym;
- 3) organizację zarządzania departamentem;
- 4) listę procesów, których właścicielem jest dyrektor departamentu;
- 5) listę aktów normatywnych będących we właściwości departamentu;
- 6) zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism, udzielonych zastępcy dyrektora departamentu, naczelnikowi wydziału, koordynatorowi zespołu oraz osobom zajmującym samodzielne stanowiska.

§ 14. 1. Departamentem właściwym do realizacji określonego zadania jest departament, który zgodnie z regulaminem prowadzi sprawy z danego zakresu, albo – jeżeli nie można stwierdzić w sposób jednoznaczny właściwości – departament prowadzący sprawy tematycznie związane lub o zbliżonym charakterze.

2. Jeżeli departament nie uważa się za właściwy w sprawie, przekazuje sprawę bezpośrednio departamentowi, który w jego opinii jest właściwy.

3. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednego departamentu, właściwym do jego realizacji lub koordynacji jest ten departament, do którego należy większość zagadnień lub istota zadania.

4. Departament koordynujący:

- 1) przedkłada departamentom współpracującym materiały do opinii;
 - 2) wnioskuję o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów przez departamenty współpracujące;
 - 3) wyznacza terminy realizacji prac.
5. Spory kompetencyjne między departamentami rozstrzyga dyrektor generalny.

ROZDZIAŁ 5

Struktura organizacyjna ministerstwa

§ 15. W skład ministerstwa wchodzi:

- | | |
|--|-----------|
| 1) Departament Analiz | – DA; |
| 2) Departament Audytu i Kontroli | – DKA; |
| 3) Departament Budżetu i Finansów | – DBF; |
| 4) Departament Cyfryzacji i Bezpieczeństwa | – DC; |
| 5) Departament Funduszy Europejskich i Spraw Zagranicznych | – DFEiSZ; |
| 6) Departament Górnictwa i Hutnictwa | – DGH; |

- | | | |
|-----|---|--------|
| 7) | Departament Komunikacji | – DK; |
| 8) | Departament Prawny | – DP; |
| 9) | Biuro Dyrektora Generalnego i Administracji | – BDG; |
| 10) | Biuro Ministra | – BM; |
| 11) | Gabinet Polityczny | – GP. |

§ 16. Gabinet Polityczny odpowiada za koordynację i realizację spraw, które wynikają z jego funkcji politycznej.

§ 17. 1. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Ministrowi.

§ 18. Inspektor ochrony danych, w zakresie realizacji zadań, o których mowa w art. 39 RODO, i innych przepisach dotyczących ochrony danych osobowych, podlega bezpośrednio Administratorowi Danych Osobowych.

ROZDZIAŁ 6

Zakresy działania departamentów

Departament Analiz (DA)

§ 19. 1. Departament Analiz odpowiada za inicjowanie, opracowywanie i opiniowanie, projektów strategicznych dokumentów rządowych o zasięgu międzyresortowym w zakresie kompetencji Ministra.

2. Departament monitoruje projekty w zakresie realizacji programów i projektów strategicznych Ministerstwa.

3. Departament sporządza analizy strategiczne, operacyjne oraz branżowe i rynkowe w obszarach kompetencji Ministra.

4. Departament analizuje wybrane procesy i zjawiska gospodarcze związane z obszarami kompetencji Ministra.

5. Departament odpowiada za bieżącą realizację zadań analitycznych w oparciu o dostępne dane ilościowe, w tym poprzez budowę i wykorzystanie modeli statystycznych i ekonometrycznych.

6. Departament odpowiada za tworzenie oprogramowania statystycznego i informatycznego wspierającego analizy tworzone w departamencie. W tym zakresie współpracuje z Departamentem Cyfryzacji i Bezpieczeństwa.

7. Departament współpracuje z urzędami i instytucjami oraz z organizacjami w zakresie pozyskiwania informacji gospodarczych, w tym danych statystycznych, niezbędnych do realizacji zadań ministerstwa.

8. Departament odpowiada za współpracę i konsultacje z ośrodkami badawczymi w obszarach kompetencji Ministra.

9. Departament prowadzi sprawy związane z nadzorem Ministra nad instytutami badawczymi.

10. Departament odpowiada za prowadzenie spraw związanych z problematyką technologii czystego węgla, w zastosowaniu do przetwórstwa węgla i produkcji syntetycznych paliw z węgla.

11. Departament prowadzi sprawy związane z nadzorem Ministra nad Prezesem Wyższego Urzędu Górniczego.

Departament Cyfryzacji i Bezpieczeństwa (DC)

§ 20. 1. Departament Informatyki i Bezpieczeństwa odpowiada za:

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie Informatyki, Cyfryzacji, Bezpieczeństwa i Infrastruktury Krytycznej oraz Cyberbezpieczeństwa dotyczących Ministerstwa i podległych podmiotów.
- 2) Monitorowanie zmian zachodzących w prawie krajowym i unijnym w zakresie zadań Departamentu.
- 3) Koordynacja inicjatyw o znaczeniu międzyresortowym w zakresie Zadań Departamentu.
- 4) Udział w komitetach, zespołach, grupach roboczych, reprezentując Ministra w zakresie zadań Departamentu.
- 5) Reprezentowanie stanowiska Ministerstwa oraz Ministra w pracach Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji.
- 6) Opracowywanie, we współpracy z pozostałymi departamentami, stanowisk Ministra oraz materiałów informacyjnych związanych z udziałem Ministra w posiedzeniach Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji (KRMC) oraz zespołów zadaniowych KRMC, a także informowanie departamentów o toczących się i planowanych pracach KRMC i zespołów zadaniowych KRMC.

- 7) Utrzymanie i rozwój infrastruktury informatycznej Ministerstwa.
- 8) Utrzymanie i rozwój oprogramowania oraz systemów informatycznych Ministerstwa.
- 9) Zarządzanie i rozwój sieci teleinformatycznej, telekomunikacyjnej na potrzeby Ministerstwa.
- 10) Administrowanie wewnętrznymi i zewnętrznymi portalami (internetowe i intranetowe) Ministerstwa.
- 11) Utrzymanie i obsługa informatyczna Ministerstwa.
- 12) Prowadzenie polityki zakupowej i magazynowej infrastruktury, systemów i oprogramowania informatycznego Ministerstwa.
- 13) Realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem (w tym Kancelarią Tajną), bezpieczeństwem fizycznym oraz infrastrukturą krytyczną Państwa (w tym ciągłością działania) podległą Ministrowi.
- 14) Realizacja i koordynacja zadań Ministra w zakresie obronności państwa w kierowanych działach administracji rządowej.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Ministra wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz z organizacją i funkcjonowaniem systemu ochrony informacji niejawnych w Ministerstwie.
- 16) Realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa informacji i Cyberbezpieczeństwa, w tym sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem teleinformatycznym Ministerstwa.
- 17) Realizacja zadań Ministerstwa w zakresie Krajowego Systemem Cyberbezpieczeństwa.
- 18) Realizacja zadań związanych z Rozwojem Usług Cyfrowych, Cyfryzacji, Zarządzaniem i Otwartością Danych, Analityką Danych, Wykorzystaniem Sztucznej Inteligencji oraz nowych technologii na potrzeby realizacji zadań Ministerstwa.
- 19) Prowadzenie i kontrola stosowania standardów architektury systemów i rozwiązań informatycznych, danych i zarządzania danymi Ministerstwa.
- 20) Realizacja zadań związanych z prowadzeniem projektów w zakresie zadań Departamentu.
- 21) Rozwój kompetencji cyfrowych i ich budowanie wśród pracowników Ministerstwa.
- 22) Rozwój metod zarządzania w oparciu o dane oraz podnoszenie efektywności Ministerstwa.
- 23) Inicjowanie i prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych w obszarze zadań Departamentu.

24) Prowadzenie współpracy krajowej i międzynarodowej w zakresie zadań Departamentu.

2. Departament współpracuje z Biurem Dyrektora Generalnego i Administracji w zakresie zadań związanych z cyberbezpieczeństwem wewnętrznym, opiniowaniem projektów aktów prawnych i projektów informatycznych przekazywanych przez KRMC oraz świadczeniem usług drogą elektroniczną.

3. W strukturze departamentu działa pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, który wykonuje zadania określone w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz nadzoruje ochronę informacji niejawnych w ministerstwie. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych odpowiada bezpośrednio przed Ministrem.

4. W strukturze departamentu działa pełnomocnik ds. HNS, który wykonuje zadania określone w art. 23f ust. 2 ustawy z dnia 23 września 1999 r. o zasadach pobytu wojsk obcych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zasadach ich przemieszczania się przez to terytorium oraz zasadach udzielania pomocy wojskom sojusznicznym i organizacjom międzynarodowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 807).

Departament Budżetu i Finansów (DBF)

§ 21. Departament Budżetu i Finansów odpowiada za sprawy dotyczące konstruowania i monitorowania realizacji budżetu Ministra – dysponenta części 48 – Gospodarka złożami kopalin, we współpracy z departamentami, oraz za obsługę finansową środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, we współpracy z departamentami, w tym za:

- 1) przygotowanie planu rzeczowo-finansowego oraz monitorowanie jego realizacji, w tym dokonywanie korekt i zmian;
- 2) obsługę finansowo-księgową budżetu Ministra – dysponenta części 48 – Gospodarka złożami kopalin oraz sprawozdawczość budżetową i finansową;
- 3) zadania z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 4) rozliczenia podróży służbowych oraz rozliczenia podatku od towarów i usług;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz dochodów i wydatków ze środków gromadzonych na wyodrębnionych rachunkach bankowych;
- 6) dokonywanie okresowych analiz z wykonania dochodów i wydatków budżetowych.

Departament Górnictwa i Hutnictwa (DGH)

§ 22.1. Departament Górnictwa i Hutnictwa odpowiada za realizację zadań wynikających z przyjętej przez Radę Ministrów polityki gospodarczej wobec sektora górnictwa węglowego i górnictwa niewęglowego oraz zadań związanych z przemysłem koksowniczym, hutniczym, a także za prowadzenie spraw z zakresu gospodarki złożami kopalin.

2. Do zadań departamentu należy w szczególności:

- 1) monitoring procesów funkcjonowania górnictwa węgla kamiennego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyjętymi przez Radę Ministrów programami sektorowymi górnictwa węgla kamiennego i węgla brunatnego;
- 3) realizacja zadań Ministra wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2023 r. poz. 633, 1688 i 2029);
- 4) finansowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o funkcjonowaniu górnictwa węgla kamiennego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1309 oraz z 2023 r. poz. 2776);
- 5) monitoring przebiegu likwidacji zakładów górniczych podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 30 sierpnia 2013 r. o dotacji przeznaczonej dla niektórych podmiotów (Dz. U. z 2021 r. poz. 1747), wraz z finansowaniem zadań;
- 6) współpraca z Departamentem Funduszy Europejskich i Spraw Zagranicznych w sprawach związanych z notyfikacją programów pomocowych dla górnictwa sektora węgla kamiennego oraz górnictwa niewęglowego;
- 7) prowadzenie, w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw środowiska, racjonalnej gospodarki złożami węglowodorów, węgla brunatnego, węgla kamiennego, siarki rodzimej, soli kamiennej, soli potasowej, soli potasowo-magnezowej i miedzi, w obszarze objętym wydobywaniem;
- 8) uzgadnianie koncesji, udzielanych przez ministra właściwego do spraw środowiska, na wydobywanie kopalin objętych własnością górniczą Skarbu Państwa;
- 9) prowadzenie badań statystycznych w zakresie węgla kamiennego i węgla brunatnego oraz koksownictwa;
- 10) prowadzenie spraw związanych z problematyką wydobywania metanu z pokładów węgla;
- 11) uczestnictwo w dialogu społecznym, m.in. przez udział w pracach Zespołu Trójstronnego do spraw Bezpieczeństwa Socjalnego Górników oraz Zespołu Trójstronnego do spraw Branży Węgla Brunatnego;

- 12) realizacja zadań związanych z rozpatrywaniem wniosków o nadanie odznak resortowych „Zasłużony dla Górnictwa RP” i stopni górniczych;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie hutnictwa żelaza i stali, hutnictwa metali nieżelaznych oraz przetwórstwa rud metali;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, składanego Ministrowi, przyrzeczenia, o którym mowa w art. 12 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 773).

Departament Komunikacji (DK)

§ 23. 1. Departament Komunikacji odpowiada za sprawy z zakresu obsługi informacyjnej i medialnej ministerstwa oraz Ministra, a do jego zadań w szczególności należy:

- 1) realizacja projektów z zakresu informacji i komunikacji społecznej według opracowanego planu, zgodnie z przyjętą strategią informacyjną resortu;
- 2) koordynacja działań informacyjnych ministerstwa w celu zapewnienia poprawności merytorycznej i spójności przekazu, pomoc w kontaktach z mediami kierownictwa resortu i jednostek organizacyjnych ministerstwa, opiniowanie inicjatyw i nadzór na działaniami tych jednostek w zakresie komunikacji;
- 3) udzielanie mediom informacji na temat aktualnych prac Ministra, kierownictwa resortu oraz ministerstwa, w tym:
 - a) koordynowanie kontaktów kierownictwa resortu oraz departamentów MP z mediami,
 - b) organizowanie konferencji prasowych, briefingów i innych spotkań z dziennikarzami,
 - c) przygotowywanie wywiadów i wypowiedzi Ministra,
 - d) reagowanie na krytykę medialną,
 - e) opracowywanie i udzielanie odpowiedzi na pytania dziennikarzy kierowane do Ministerstwa,
 - f) wykonywanie i obróbka zdjęć z wydarzeń i spotkań w ministerstwie z udziałem członków kierownictwa ministerstwa,
 - g) przygotowywanie komunikatów i infografik do publikacji,
 - h) przygotowywanie innych materiałów graficznych w zakresie działań informacyjnych i komunikacyjnych ministerstwa.

- 4) obsługa studia medialnego Ministerstwa, w tym obsługa wywiadów medialnych, odbywających się w formule on-line;
- 5) nagrywanie oraz montaż i przygotowanie do publikacji materiałów wideo;
- 6) przygotowywanie codziennych przeglądów prasy i monitorowanie serwisu PAP oraz wybranych serwisów internetowych;
- 7) administrowanie i nadzór nad rozwojem profili społecznościowych ministerstwa, w tym:
 - a) popularyzowanie i upowszechnianie wiedzy związanej z działalnością ministerstwa w mediach społecznościowych,
 - b) monitorowanie mediów społecznościowych pod kątem informacji, które pojawiają się na temat ministerstwa;
- 8) prowadzenie serwisu internetowego Ministerstwa oraz:
 - a) strony podmiotowej Biuletynu (<https://www.gov.pl/web/przemysl>) na Portalu RP ([gov.pl](https://www.gov.pl)) i współpraca w tym zakresie z administratorem Portalu RP,
 - b) prowadzenie serwisu internetowego Ministerstwa na Portalu RP w wersji anglojęzycznej (<https://www.gov.pl/web/industry>);
 - c) wprowadzanie informacji i koordynacja spraw związanych z wewnętrzną stroną internetową „Intranet”;
- 9) współpraca z Centrum Informacyjnym Rządu w zakresie komunikowania wydarzeń; współpraca w zakresie polityki informacyjnej z właściwymi komórkami organizacyjnymi w Kancelarii Prezydenta RP oraz w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 10) realizacja działań wynikających z rządowych oraz unijnych programów wsparcia restrukturyzacji przemysłu w zakresie ich obsługi prasowej przez Ministerstwo.

Departament Kontroli i Audytu (DKA)

§ 24.1. Departament Kontroli i Audytu odpowiada za:

- 1) planowanie, prowadzenie i dokumentowanie kontroli działalności organów, urzędów i jednostek, wobec których Minister posiada uprawnienia kontrolne;
- 2) koordynację i obsługę kontroli zewnętrznych;
- 3) kontrolę wewnętrzną;
- 4) przygotowywanie zbiorczych informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa;

- 5) przyjmowanie, w tym przez obsługę Infolinii dla Obywatela, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków, petycji, postulatów oraz innych spraw kierowanych przez obywateli, organizacje społeczne, organizacje związkowe i inne instytucje do Ministra oraz ministerstwa – w zakresie niepowierzonym innym departamentom;
- 6) sporządzanie okresowych analiz i opracowań dotyczących działalności departamentu;
- 7) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz przygotowywanie, we współpracy z innymi departamentami, corocznej zbiorczej informacji o ich rozpatrzeniu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników ministerstwa;
- 9) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami lustracyjnymi pracowników ministerstwa, o których mowa w przepisach dotyczących ujawniania informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów;
- 10) prowadzenie rejestru wydawanych w ministerstwie upoważnień lub pełnomocnictw do kontroli;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń naruszeń prawa oraz ochroną osób dokonujących zgłoszenia;
- 12) koordynowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124, 1285, 1723 i 1843);
- 13) prowadzenie spraw dotyczących podejrzenia popełnienia korupcji, w tym obsługa zgłoszeń, a także upowszechnianie wiedzy w zakresie przeciwdziałania korupcji;
- 14) koordynowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą i planami działalności;
- 15) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad fundacjami, dla których Minister został wskazany jako organ nadzorujący.

2. W strukturze departamentu funkcjonuje wyodrębniony Zespół do Spraw Audytu Wewnętrznego, którego zasady funkcjonowania określają przepisy o finansach publicznych oraz Karta audytu wewnętrznego zatwierdzona przez Ministra.

Departament Prawny (DP)

§ 25. 1. Departament Prawny odpowiada za zapewnienie obsługi prawnej Ministra i ministerstwa, w szczególności:

- 1) wykonuje zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi i administracyjnymi, a także Trybunałem Konstytucyjnym, w tym przygotowuje i składa pisma procesowe, wnosi skargi kasacyjne oraz wykonuje czynności procesowe w toku postępowania karnego – na podstawie stanowiska przedstawionego przez właściwą komórkę organizacyjną i dostarczonych przez komórkę dowodów;
- 2) wydaje opinie prawne, interpretacje, wyjaśnienia, w zakresie obowiązującego prawa, w sprawach znajdujących się we właściwości komórek organizacyjnych na ich wnioski, po przedstawieniu stanu faktycznego sprawy oraz stanowiska komórki organizacyjnej;
- 3) opiniuje pod względem formalnoprawnym projekty decyzji administracyjnych i postanowień wydawanych w postępowaniach administracyjnych, jeśli jest to konieczne ze względu na skomplikowany stan prawny sprawy, a także opiniuje projekty pełnomocnictw i upoważnień, projekty umów i porozumień oraz innych oświadczeń woli, za wyjątkiem umów, porozumień oraz oświadczeń woli powtarzających się, których treść była przedmiotem wcześniejszego opiniowania prawnego
- 4) opiniuje pod względem formalnoprawnym projekty odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych, sprzeciwy od decyzji oraz projekty zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 5) koordynuje współpracę z Prokuratorią Generalną Rzeczypospolitej Polskiej, w tym przygotowuje wystąpienia do Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach określonych w ustawie z dnia 15 grudnia 2016 r. o Prokuraturze Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1109 i 1860) oraz opiniuje pod względem formalnoprawnym projekty stanowisk przekazywanych do Trybunału Konstytucyjnego;
- 6) zapewnia jednolitą interpretację przepisów w ministerstwie;
- 7) odpowiada za poprawność pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych opracowanych w ministerstwie;
- 8) opracowuje statut ministerstwa;
- 9) opracowuje, we współpracy z właściwymi komórkami merytorycznymi, teksty jednolite aktów normatywnych;
- 10) opiniuje pod względem prawnym projekty aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych, opracowane przez właściwe komórki merytoryczne oraz projekty aktów normatywnych przekazane do opinii, inicjowane przez naczelne i centralne organy administracji rządowej;

- 11) koordynuje opiniowanie projektów dokumentów rządowych w ramach uzgodnień międzyresortowych;
- 12) koordynuje prace związane z obsługą Zespołu do spraw Programowania Prac Rządu;
- 13) przygotowuje, z własnej inicjatywy lub na wniosek komórki organizacyjnej, wyjaśnienia dotyczące zagadnień prawnych o charakterze systemowym lub mających istotne znaczenie dla realizacji zadań należących do właściwości Ministra, po uprzednim przedstawieniu stanowiska przez komórkę wnioskującą;
- 14) ogłasza właściwe akty normatywne Ministra w Dzienniku Urzędowym Ministra Przemysłu;
- 15) kieruje akty prawne i inne dokumenty do redakcji Dziennika Ustaw RP i Dziennika Urzędowego RP „Monitor Polski”, w celu ich ogłoszenia;
- 16) prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw;
- 17) prowadzi wykaz prac legislacyjnych Ministra;
- 18) przygotowuje, na potrzeby Rządowego Centrum Legislacji, informacje dotyczące niezrealizowanych upoważnień ustawowych do wydawania aktów wykonawczych z zakresu działania Ministra;
- 19) opracowuje roczną informację o działaniach podejmowanych wobec Ministra przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

2. W przypadku zatrudnienia radcy prawnego w ramach stosunku pracy lub innego stosunku prawnego w komórce organizacyjnej innej niż Departament Prawny, wykonuje on zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, na rzecz tej komórki. Zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 4, radca prawny zatrudniony w komórce organizacyjnej innej niż Departament Prawny wykonuje na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez dyrektora Departamentu Prawnego lub inną upoważnioną osobę. Radca prawny zatrudniony w komórce organizacyjnej innej niż Departament prawny może wykonywać także inne zadania powierzone mu przez dyrektora Departamentu Prawnego lub inną upoważnioną osobę. Radca prawny zatrudniony w komórce organizacyjnej innej niż Departament prawny zobowiązany jest do udzielania Dyrektorowi Departamentu Prawnego informacji z przebiegu realizacji powierzanych mu zadań.

3. W celu zapewnienia jednolitej interpretacji przepisów w ministerstwie w sprawach szczególnie skomplikowanych, nietypowych lub istotnych dla funkcjonowania ministerstwa,

komórka organizacyjna zatrudniająca radcę prawnego występuje o opinię do Departamentu Prawnego, dołączając do wniosku swoje stanowisko w sprawie będącej przedmiotem wniosku.

Departament Funduszy Europejskich i Spraw Zagranicznych (DFEiSZ)

§ 26. Departament Funduszy Europejskich i Spraw Zagranicznych odpowiada za:

- 1) Sprawy związane z realizacją zadań w zakresie Funduszy Europejskich i pomocy publicznej:
 - a) prowadzenie spraw w zakresie notyfikacji programów pomocowych dla działów gospodarki, za które odpowiada Minister, we współpracy z innymi, departamentami i biurami oraz innymi ministerstwami;
 - b) opiniowania wniosków o udzielenie pomocy publicznej przez Ministra;
 - c) analizę i monitorowanie dostępnych źródeł finansowania projektów ze środków funduszy europejskich (FE) w ramach polityki spójności UE oraz Mechanizmu Sprawiedliwej Transformacji;
 - d) monitorowanie i analizę zasad działania FE, kryteriów wyboru projektów oraz prawa i dokumentów niezbędnych do ubiegania się o dofinansowanie przez spółki z udziałem spółek Skarbu Państwa (SSP), ze wszystkich sektorów gospodarki;
 - e) analizę możliwości uzyskiwania wsparcia ze środków FE oraz innych dostępnych źródeł europejskich przez SSP, w tym również pod kątem przygotowania portfela projektów;
 - f) współpracę i wsparcie SSP w pozyskiwaniu środków zewnętrznych w ramach polityki spójności oraz pozostałych FE;
 - g) weryfikację projektów SSP z wykorzystaniem zewnętrznych źródeł finansowania, przez gromadzenie, analizowanie dokumentacji i informacji ze SSP w zakresie postępu prac przygotowawczych, realizacji inwestycji, problemów i działań naprawczych;
 - h) współpracę z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi lub KE w zakresie kryteriów wyboru projektów pod kątem planowanych projektów SSP;
 - i) animację partnerstw krajowych i międzynarodowych na potrzeby finansowania projektów realizowanych przez SSP;
 - j) udział w pracach komitetów monitorujących programy finansowane z FE (krajowe i regionalne programy operacyjne);

- k) udział w pracach nad dokumentami programowymi, aktami prawnymi i wytycznymi dotyczącymi FE;
 - l) analizowanie możliwości i realizacja projektów własnych ministerstwa;
 - ł) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad Funduszem Transformacji Województwa Śląskiego SA;
- 2) Sprawy związane ze współpracą międzynarodową:
- a) prowadzenie spójnej polityki międzynarodowej ministerstwa we współpracy z innymi departamentami i biurami;
 - b) prowadzenie spraw związanych z rozwojem współpracy Ministerstwa z partnerami gospodarczymi RP oraz bieżącą realizacją zadań dotyczących współpracy gospodarczej z zagranicą;
 - c) prowadzenie współpracy z innymi Ministerstwami w zakresie promocji interesów spółek, w których prawa z akcji lub udziałów wykonuje Minister, w ramach:
 - inicjatyw międzynarodowej współpracy gospodarczej,
 - międzyministerialnych konsultacji gospodarczych,
 - dwustronnych konsultacji międzyrządowych,
 - Zespołów międzyresortowych,
 - z wyłączeniem spraw dotyczących Unii Europejskiej (UE);
 - d) koordynowanie współpracy Ministerstwa z międzynarodowymi instytucjami wielostronnymi, z wyłączeniem instytucji UE;
 - e) merytoryczne przygotowanie zagranicznych podróży służbowych członków kierownictwa Ministerstwa i oficjalnych wizyt gości zagranicznych na szczeblu kierownictwa Ministerstwa, we współpracy z Ministerstwem Spraw Zagranicznych i innymi właściwymi Ministerstwami i instytucjami;
 - f) przygotowywanie propozycji tematów rozmów bilateralnych oraz koordynowania przygotowania materiałów tezewo-informacyjnych na potrzeby tych rozmów, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
 - g) powiadamianie Ministerstwa Spraw Zagranicznych o spotkaniach członków kierownictwa Ministerstwa z partnerami zagranicznymi;
 - h) przygotowywanie propozycji tematów rozmów bilateralnych członków kierownictwa Ministerstwa z partnerami zagranicznymi, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;

- i) koordynowanie przygotowania materiałów tezewo-informacyjnych na potrzeby rozmów bilateralnych członków kierownictwa z partnerami zagranicznymi, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- j) dokumentowanie przebiegu i wniosków z rozmów bilateralnych członków kierownictwa Ministerstwa z partnerami zagranicznymi;
- k) przygotowywanie wkładów do materiałów tezewo-informacyjnych, w zakresie właściwości Ministerstwa oraz obszaru działalności spółek, w których prawa z akcji lub udziałów wykonuje Minister, dla członków kierownictwa innych Ministerstw na potrzeby prowadzonej przez nich współpracy zagranicznej;
- l) koordynowanie przygotowania rocznego planu współpracy zagranicznej Ministerstwa;
- m) koordynowanie przygotowania stanowiska Ministra do projektów umów i porozumień międzynarodowych inicjowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej.

Biuro Dyrektora Generalnego i Administracji (BDG)

§ 27. 1. Biuro Dyrektora Generalnego i Administracji odpowiada za realizację zadań z zakresu:

- 1) opracowywania i wdrażania rozwiązań w zakresie polityki personalnej, zarządzania zasobami ludzkimi, w tym rozwoju zawodowego oraz nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy pracowników Ministerstwa oraz kadr kierowniczych jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz projektowania, analizy i kontroli bieżącego wydatkowania funduszu wynagrodzeń, a także działania służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) nadzoru nad poprawnością procesu i koordynowanie udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie;
- 3) organizacji Ministerstwa, w tym:
 - a) opracowania projektu statutu, regulaminu organizacyjnego, zakresów czynności członków Kierownictwa Ministerstwa i wykazu jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych,
 - b) prowadzenia ewidencji upoważnień i pełnomocnictw,
 - c) opiniowania regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych i monitorowania ich aktualności

- 4) bezpieczeństwa informacji w Ministerstwie, w tym koordynowania ochrony danych osobowych w Ministerstwie;
- 5) wdrażania i rozwoju funkcjonowania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 6) koordynowania przygotowania i modyfikowania usług udostępnianych przez Ministra na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP) lub w innym systemie teleinformatycznym, w tym przygotowywania wniosków o umieszczenie lub zaktualizowanie wzorów dokumentów elektronicznych w centralnym repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych oraz administrowania kontem Ministerstwa na ePUAP;
- 7) obsługi administracyjno-logistycznej komórek organizacyjnych, w tym dokonywania zakupów na potrzeby Ministerstwa;
- 8) gospodarowania mieniem Ministerstwa i zarządzania nieruchomościami pozostającymi w trwałym zarządzie Ministerstwa, w tym planowanie i realizacja inwestycji i remontów oraz prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją nieruchomości;
- 9) zapewnienia ochrony fizycznej budynku Ministerstwa i ochrony przeciwpożarowej;
- 10) prowadzenia kancelarii ogólnej Ministerstwa i archiwum zakładowego Ministerstwa;
- 11) koordynowania obsługi osób doświadczających trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się, w tym zapewnienia środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023 r. poz. 20);
- 12) prowadzenia rejestru aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 13) nadzorowania nad prowadzeniem i redagowaniem intranetu Ministerstwa;
- 14) nadzorowania nad prowadzeniem i redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa;
- 15) zarządzanie nieruchomością będącą w trwałym zarządzie ministerstwa;
- 16) utrzymywanie nieruchomości w stanie niepogorszonym, w tym prowadzenie książki obiektu budowlanego i dokumentacji technicznej, wykonywanie przeglądów oraz kontroli stanu technicznego budynku i jego wyposażenia, usuwanie awarii i ich skutków, wykonywanie konserwacji i napraw;
- 17) sporządzanie planów remontów i inwestycji oraz ich realizację;

- 18) zapewnienie dostaw mediów, usług komunalnych, utrzymanie porządku i czystości oraz ubezpieczenie majątku ministerstwa;
- 19) obsługę administracyjną i techniczną w zakresie niezbędnym do funkcjonowania ministerstwa obejmującą, m.in.: zaopatrzenie, poligrafię, eksploatację, kontrolę dostępu oraz sprawy związane z zapewnieniem fizycznej ochrony osób i mienia;
- 20) planowanie i nadzór nad racjonalnym wykorzystywaniem powierzchni nieruchomości, zarówno części zabudowanej, jak i niezabudowanej, w tym nadzorowanie wykonywania spraw związanych z najmem, dzierżawą i użyczeniem powierzchni ministerstwa, a także z parkingami;
- 21) zarządzanie majątkiem ministerstwa, wykonywanie zadań związanych z ewidencjonowaniem składników majątkowych i nadzorem nad ich eksploatacją, prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowo-materiałowej;
- 22) realizację zadań z zakresu zamówień publicznych;
- 23) prowadzenie gospodarki transportowej;
- 24) obsługę gospodarczą narad, konferencji i szkoleń realizowanych na potrzeby ministerstwa;
- 25) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową w ministerstwie;
- 26) współpracę z Departamentem Cyfryzacji i Bezpieczeństwa w zakresie zapewnienia funkcjonowania i ciągłości pracy urzędu;
- 27) realizację zadań wynikających z art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych związanych z podejmowaniem decyzji o przeznaczeniu mienia likwidowanej państwowej jednostki budżetowej.

2. Biuro współpracuje z Departamentem Cyfryzacji i Bezpieczeństwa w zakresie zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania i ciągłości działania urzędu, cyberbezpieczeństwem wewnętrznym, opiniowaniem projektów aktów prawnych i projektów informatycznych przekazywanych przez KRMC oraz świadczeniem usług drogą elektroniczną.

3. Biuro współpracuje z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie spraw wynikających z prowadzenia pracowniczych planów kapitałowych oraz gospodarowania funduszem płac ministerstwa.

4. W strukturze biura działa inspektor ochrony danych, który monitoruje przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych. Inspektor ochrony danych osobowych odpowiada bezpośrednio przed Ministrem.

Biuro Ministra (BM)

§ 28. Biuro Ministra odpowiada za:

- 1) wspomaganie Ministra i pozostałych członków kierownictwa ministerstwa, dekretowanie korespondencji kierowanej do Ministra;
- 2) koordynowanie prac oraz udziału Ministra i członków kierownictwa ministerstwa w posiedzeniach Rady Ministrów i Stałego Komitetu Rady Ministrów;
- 3) koordynowanie opiniowania projektów dokumentów rządowych przewidzianych do rozpatrzenia przez Stały Komitet Rady Ministrów, Komitet Społeczny Rady Ministrów oraz Radę Ministrów;
- 4) koordynowanie udziału przedstawicieli Ministra w zespołach międzyresortowych oraz komisjach, komitetach, radach powoływanych przez podmioty zewnętrzne, a także koordynowanie spraw zespołów, rad, komisji, grup roboczych powoływanych przez Ministra;
- 5) monitorowanie wykazu prac Rady Ministrów w zakresie aktów prawnych oraz ich założeń pozostających we właściwości Ministra;
- 6) udzielanie odpowiedzi na korespondencję otrzymaną z Sejmu i Senatu oraz Kancelarii Prezydenta i Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, a także na interpelacje, zapytania oraz interwencje poselskie i senatorskie;
- 7) koordynowanie prac oraz udziału Ministra i członków kierownictwa ministerstwa w posiedzeniach Sejmu, Senatu i komisji sejmowych i senackich, zespołów parlamentarnych; współpracy z Komisją Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego;
- 8) realizacja zadań związanych z rozpatrywaniem wniosków o nadanie odznaczeń państwowych;
- 9) zapewnienie obsługi Ministra oraz pozostałych członków kierownictwa ministerstwa w zakresie protokołu dyplomatycznego, w szczególności koordynowanie organizacyjnego przygotowania zagranicznych podróży służbowych i oficjalnych wizyt gości zagranicznych;
- 10) organizacja i obsługa spotkań oraz wizyt krajowych Ministra i pozostałych członków kierownictwa ministerstwa;

- 11) koordynowanie spraw wizowych pracowników ministerstwa;
- 12) obsługa protokolarna oraz koordynowanie spraw udzielania patronatów honorowych przez Ministra.