**ZARZĄDZENIE Nr 10**

**SZEFA KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 8 lipca 2024 r.

**w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów**

Na podstawie § 9 zarządzenia nr 14 Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lutego 2024 r. w sprawie nadania statutu Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (M.P. poz. 142 i 561) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, zwanej dalej „Kancelarią”, nadaje się Regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.**1. Komórki organizacyjne Kancelarii, których zakres zadań nie uległ zmianie, działają na podstawie dotychczasowych wewnętrznych regulaminów organizacyjnych.

2. Do czasu ustalenia wewnętrznych regulaminów organizacyjnych komórki organizacyjne Kancelarii, których zakres zadań uległ zmianie – działają na podstawie dotychczasowego wewnętrznego regulaminu organizacyjnego w zakresie, w jakim nie jest on sprzeczny z niniejszym zarządzeniem.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie nr 3 Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 marca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Minister – Członek Rady Ministrów**

**JAN GRABIEC**

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Załącznik

do zarządzenia nr 10

Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

z dnia 8 lipca 2024 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 – osoby wskazane w przepisach określających zakres zadań członków Kierownictwa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Rozdział 2

**Zasady działania Kancelarii**

**§ 3.** 1. Kancelarią kieruje Szef Kancelarii przy pomocy Zastępców 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 pozostali członkowie Kierownictwa Kancelarii, w zakresie określonym w odrębnych przepisach oraz w zakresie powierzonym przez Szefa Kancelarii.

3. Pracę komórek organizacyjnych Kancelarii nadzorują właściwi członkowie Kierownictwa Kancelarii, w zakresie powierzonym przez Szefa Kancelarii.

4. Właściwi członkowie Kierownictwa Kancelarii oraz dyrektorzy komórek organizacyjnych Kancelarii są odpowiedzialni za sprawne i efektywne wykonywanie zadań na rzecz Kancelarii.

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

2. Pracownicy Kancelarii mogą wykonywać określone zadania na podstawie upoważnień udzielanych przez członków Kierownictwa Kancelarii, odpowiednio w zakresie ich właściwości.

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

**§ 6.** 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.

**§ 7.**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 2024 r. poz. 409 ) oraz innych przepisów prawa;

2) pisma wychodzące na zewnątrz Kancelarii wysyłane na polecenie lub z upoważnienia członka Kierownictwa Kancelarii;

3) pisma w sprawach należących do właściwości Dyrektora Generalnego;

4) inne dokumenty w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz innych przepisów prawa, w szczególności z zakresu prawa pracy.

2. Dyrektor Generalny może upoważnić pracowników Kancelarii do podpisywania pism, o których mowa w ust. 1 pkt 1 (z wyłączeniem zarządzeń) oraz pkt 3 i 4.

3. Dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektora Generalnego akceptuje dyrektor właściwej komórki organizacyjnej Kancelarii, jego zastępca lub upoważniony pracownik.

**§ 8.** 1. Dyrektor komórki organizacyjnej Kancelarii, jego zastępca lub upoważniony pracownik podpisują:

1) pisma, notatki i maile kierowane do członków Kierownictwa Kancelarii oraz do 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 pisma, zgodnie z zakresem zadań komórki organizacyjnej Kancelarii;

4) inne dokumenty, w tym szczególności z zakresu prawa pracy wynikające z kierowania komórką organizacyjną Kancelarii.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej Kancelarii prowadzi rejestr udzielonych upoważnień.

**§ 9.** 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**

**§ 10.** 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 samodzielnych stanowisk, lub wydziałów i samodzielnych stanowisk, lub wydziałów, zespołów i samodzielnych stanowisk;

4) zespołów o charakterze stałym lub doraźnym.

2. Struktura komórek organizacyjnych Kancelarii może przewidywać w ramach wydziałów również jednostki organizacyjne inne niż zespoły. Decyzję o celowości wydzielenia takiej jednostki organizacyjnej oraz o jej nazwie podejmuje Dyrektor Generalny.

3. Struktura komórek organizacyjnych Kancelarii zapewniających obsługę Prezesa Rady Ministrów, Wiceprezesa Rady Ministrów lub Ministrów – Członków Rady Ministrów może, oprócz wydziałów, zespołów i samodzielnych stanowisk, przewidywać również sekretariaty.

4. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Kancelarii w ramach zakresów działania komórki, należy prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów, Wiceprezesa Rady Ministrów, pozostałych członków Kierownictwa Kancelarii oraz Kancelarii, w szczególności:

1) obsługa prac Prezesa Rady Ministrów, Wiceprezesa Rady Ministrów, pozostałych członków Kierownictwa Kancelarii oraz Kancelarii;

2) 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, Wiceprezesa Rady Ministrów oraz pozostałych członków Kierownictwa Kancelarii;

4) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji publicznej;

5) rozpatrywanie skarg i wniosków;

6) informowanie opinii publicznej o działalności Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów i Wiceprezesa 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) współpraca z komórkami organizacyjnymi Kancelarii wyznaczonymi do realizacji zadań związanych z nadzorem nad podmiotami podległymi i nadzorowanymi przez Prezesa Rady Ministrów;

9) przygotowywanie i aktualizacja informacji przekazywanych do zamieszczenia na stronie internetowej Kancelarii oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;

10) zapewnienie realizacji obowiązków administratora danych obsługiwanego przez komórkę organizacyjną Kancelarii, 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, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.);

11) realizowanie zadań dotyczących kontroli zarządczej;

12) uczestniczenie w opracowaniu i wykonywaniu planu finansowego Kancelarii;

13) wykonywanie innych zadań, zgodnie z poleceniami Prezesa Rady Ministrów, Wiceprezesa Rady Ministrów oraz pozostałych członków Kierownictwa Kancelarii.

**§ 11.** 1. Komórkami organizacyjnymi Kancelarii kierują dyrektorzy – samodzielnie lub przy pomocy zastępców dyrektorów, naczelników wydziałów, kierowników projektu lub pracowników koordynujących

2. Do zadań dyrektora komórki organizacyjnej Kancelarii należy w szczególności:

1) realizowanie zadań na rzecz Kancelarii oraz każdego z członków Kierownictwa Kancelarii niezależnie od podległości komórki organizacyjnej Kancelarii wynikającej z przepisów określających zakres zadań członków Kierownictwa Kancelarii, w przypadku powierzenia komórce takiego zadania;

2) kierowanie pracą komórki organizacyjnej Kancelarii, w tym zapewnienie terminowego prawidłowego i efektywnego wykonywania zadań;

3) organizacja i wewnętrzny podział pracy;

4) doskonalenie organizacji i metod pracy oraz dążenie do stałego doskonalenia jakości pracy oraz podejmowanie działań na rzecz motywowania pracowników i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;

5) podejmowanie decyzji w sprawach niezastrzeżonych do kompetencji członków Kierownictwa Kancelarii;

6) podejmowanie, w ramach udzielonych upoważnień, decyzji lub innych rozstrzygnięć w imieniu członków Kierownictwa Kancelarii;

7) prowadzenie działań w zakresie zarządzania podległym zespołem, w tym ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków pracowników oraz przedstawianie wniosków w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników;

8) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;

9) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa państwa, w tym obronności i zarządzania kryzysowego;

10) udział w tworzeniu i aktualizowaniu planu zamówień publicznych oraz planu rzeczowo‑finansowego inwestycji Kancelarii;

11) zapewnienie prawidłowego, celowego i gospodarnego wydatkowania środków budżetowych oraz zapewnienie prawidłowego gospodarowania składnikami majątku ruchomego;

12) zapewnienie przestrzegania przez pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

13) zapewnienie przestrzegania przez pracowników dyscypliny i obowiązujących norm czasu pracy oraz corocznego wykorzystania urlopu wypoczynkowego;

14) zapewnienie przestrzegania przez członków korpusu służby cywilnej wytycznych w zakresie zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej;

15) 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;

16) zapewnienie zarządzania ryzykiem występującym w działalności komórki organizacyjnej Kancelarii;

17) zapewnienie właściwego stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych;

18) dbałość o wizerunek Kancelarii.

3. Zastępca dyrektora, naczelnik wydziału, kierownik projektu lub pracownik koordynujący odpowiadają za realizację zadań komórki organizacyjnej Kancelarii 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 Kancelarii 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 przez dyrektora. Informacja o wyznaczeniu pracownika jest niezwłocznie przekazywana Dyrektorowi Generalnemu oraz Dyrektorowi Biura Kadr i Rozwoju Zawodowego.

6. W przypadku nieobsadzenia stanowiska dyrektora, komórką organizacyjną Kancelarii kieruje zastępca dyrektora, zgodnie z ust. 4, albo osoba wyznaczona przez Dyrektora Generalnego.

7. W przypadku wyodrębnienia zespołu do określonych spraw dyrektor wyznacza pracownika kierującego zespołem, określając jego uprawnienia i zakres odpowiedzialności.

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

**§ 12.** 1. Upoważnia się dyrektorów komórek organizacyjnych Kancelarii oraz ich zastępców do zaciągania zobowiązań o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych (bez podatku od towarów i usług) w sprawach należących do zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej Kancelarii.

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 2023 r. poz. 1270, z 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 z dnia 27 sierpnia 2009 r. 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.

**§ 13.** 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 jest konieczne współdziałanie kilku komórek organizacyjnych Kancelarii, właściwy członek Kierownictwa Kancelarii wskazuje komórkę wiodącą.

3. Komórki organizacyjne Kancelarii współdziałają z Centrum Informacyjnym Rządu w zakresie informowania o działaniach Prezesa Rady Ministrów, Wiceprezesa Rady Ministrów i pozostałych członków Kierownictwa Kancelarii, 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.

**§ 14.** 1. Dyrektorzy są zobowiązani do opracowania i uzgodnienia z Dyrektorem Departamentu Prawnego oraz Dyrektorem Biura Kadr i Rozwoju Zawodowego projektu wewnętrznego regulaminu organizacyjnego kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej Kancelarii, 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.

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

2. Dyrektor Generalny może:

1) z własnej inicjatywy albo na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej Kancelarii, zwolnić dyrektora z obowiązku złożenia rocznego sprawozdania z działalności kierowanej przez niego komórki. O zwolnieniu z obowiązku złożenia rocznego sprawozdania dyrektor komórki organizacyjnej Kancelarii informuje Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego;

2) niezależnie od rocznego sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, w każdym czasie zwrócić się do dyrektora komórki organizacyjnej Kancelarii o sporządzenie, w wyznaczonym terminie, sprawozdania z działalności kierowanej przez niego komórki za wskazany czas.

3. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej Kancelarii jej dotychczasowy dyrektor lub wskazana przez niego lub Dyrektora Generalnego osoba, w terminie 30 dni od dnia likwidacji, sporządza i przedstawia Dyrektorowi Generalnemu sprawozdanie z jej działalności za okres, który nie został ujęty w sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 1, oraz przekazuje do komórek, które przejęły zadania komórki likwidowanej, wykaz spraw oraz dokonuje niezbędnej inwentaryzacji i innych czynności w zakresie określonym w odrębnych przepisach.

4. Do przekazywania przez likwidowaną komórkę organizacyjną Kancelarii 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

**Zakres działania Gabinetu Politycznego oraz komórek organizacyjnych Kancelarii**

**§ 16.**W skład Kancelarii wchodzi Gabinet Polityczny Prezesa Rady Ministrów – GPPRM.

**§ 17.**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 Kancelarii.

**§ 18.** Na rzecz Kancelarii działa **Centrum Obsługi Administracji Rządowej**.

**§ 19.** 1. W skład Kancelarii wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) Biuro Prezesa Rady Ministrów – BPRM;

2) Biuro Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów – BSK;

3) Biuro Sekretariatu Europejskiego – BSE;

4) Centrum Informacyjne Rządu – CIR;

5) Departament Bezpieczeństwa Narodowego – DBN;

6) Departament Ekonomiczny Unii Europejskiej – DEUE;

7) Departament Komitetu do Spraw Europejskich – DKSE;

8) Departament Koordynacji Procesu Legislacyjnego – DKPL;

9) Departament Nadzoru i Kontroli – DNK;

10) Departament Oceny Skutków Regulacji i Analiz – DORA;

11) Departament Polityk Publicznych i Programowania Prac Rządu – DPPR;

12) Departament Polityki Senioralnej – DS;

13) Departament Prawa Unii Europejskiej – DPUE;

14) Departament Prawny – DP;

15) Departament Przygotowania i Sprawowania Przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej – DPREZ;

16) Departament Służby Cywilnej – DSC;

17) Departament Społeczeństwa Obywatelskiego – DOB;

18) Departament Spraw Parlamentarnych – DSP;

19) Departament do spraw Równego Traktowania – DRT;

20) Departament Spraw Zagranicznych – DSZ;

21) Departament Wniosków, Petycji i Skarg – DWS;

22) Biuro Budżetowo-Finansowe część 16 i 23 – BBF;

23) Biuro Dyrektora Generalnego – BDG;

24) Biuro Informatyki – BI;

25) Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego – BKRZ;

26) Biuro Ochrony – BO.

2. Biuro Sekretariatu Europejskiego, Departament Ekonomiczny Unii Europejskiej, Departament Komitetu do Spraw Europejskich, Departament Prawa Unii Europejskiej oraz Departament Przygotowania i Sprawowania Przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej tworzą Sekretariat Europejski.

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

1) obsługi merytorycznej Prezesa Rady Ministrów, Szefa Kancelarii, Zastępcy Szefa Kancelarii (z zastrzeżeniem zadań realizowanych przez inne komórki organizacyjne Kancelarii), Szefa Gabinetu Politycznego Prezesa Rady Ministrów oraz obsługi Wiceprezesa Rady Ministrów, wykonującego w imieniu Prezesa Rady Ministrów zadania i kompetencje w zakresie mu powierzonym (przez Prezesa Rady Ministrów);

2) koordynacji współdziałania Prezesa Rady Ministrów z Prezydentem Rzeczypospolitej Polskiej m.in. w zakresie kontrasygnaty aktów urzędowych Prezydenta RP oraz innymi organami państwowymi;

3) koordynacji polityki kadrowej realizowanej w administracji rządowej oraz realizacji obsługi spraw kadrowych osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, doradców i asystentów politycznych zatrudnionych w Kancelarii;

4) zapewnienia obsługi Prezesa Rady Ministrów w zakresie wykonywania kompetencji określonych w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 2488, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o Banku Gospodarstwa Krajowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 441, z późn. zm.);

5) spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem prezesów, wiceprezesów i członków samorządowych kolegiów odwoławczych oraz prezesów i członków regionalnych izb obrachunkowych, na podstawie dokumentacji przekazanej przez ministra właściwego do spraw administracji, oraz członków organów opiniodawczo-doradczych działających przy Radzie Ministrów, Prezesie Rady Ministrów, Szefie Kancelarii, ministrach i innych organach, których członkowie są powoływani i odwoływani przez Prezesa Rady Ministrów, a także spraw dotyczących członków innych organów, gdy przepisy szczególne tak stanowią;

6) wystąpień kierowanych do Prezesa Rady Ministrów w sprawie przyznania środków z rezerwy ogólnej budżetu państwa, w tym wnioskami dysponentów części budżetowej oraz innych podmiotów administracji publicznej;

7) analizy i procedowania ofert realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego oraz współpracy z beneficjentami;

8) realizacji zadań dotyczących Komitetu Pomocy Rozwojowej;

9) spraw związanych z realizacją kompetencji Prezesa Rady Ministrów w sprawach orderów, odznaczeń oraz świadczeń specjalnych;

10) obsługi sekretarskiej Prezesa Rady Ministrów, Wiceprezesów Rady Ministrów oraz Szefa Gabinetu Politycznego Prezesa Rady Ministrów.

§ 21. Biuro Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (BSK) realizuje zadania w zakresie:

1) obsługi organizacyjnej Szefa Kancelarii i Zastępcy Szefa Kancelarii oraz członków Kierownictwa Kancelarii wskazanych w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym oraz obsługi merytorycznej Szefa Kancelarii i Zastępcy Szefa Kancelarii w zakresie przez nich zleconym;

2) wynikającym na mocy odrębnych przepisów z podległości Prezesowi Rady Ministrów Instytutu Strat Wojennych im. Jana Karskiego;

3) nadzoru Prezesa Rady Ministrów nad Rządowym Centrum Bezpieczeństwa;

4) obsługi komitetów, zespołów i rad, których obsługę zapewnia Kancelaria, w zakresie ustalonym przez Szefa Kancelarii, w tym:

a) Zespołu do spraw realizacji rent odszkodowawczych przyznanych osobom poszkodowanym przez żołnierzy wojsk Federacji Rosyjskiej,

b) Zespołu do Spraw Nagród Prezesa Rady Ministrów,

c) Komisji rozpatrującej wnioski o wyrażenie zgody na zatrudnienie osób, które pełniły funkcje publiczne,

d) Międzyresortowego Zespołu do spraw przywracania praworządności oraz porządku konstytucyjnego,

e) Międzyresortowego Zespołu do spraw Funduszu Kościelnego,

f) innych zespołów i rad – w zakresie ustalonym przez Szefa Kancelarii;

5) koordynowania obsługi Szefa Kancelarii i Zastępcy Szefa Kancelarii w zakresie wizyt i spotkań, w szczególności poprzez dokumentowanie i przekazywanie poleceń i ustaleń do właściwych komórek organizacyjnych Kancelarii i innych instytucji oraz bieżącej współpracy z nimi;

6) sporządzania analiz i prognoz zjawisk z obszaru życia gospodarczego, społecznego lub politycznego, w szczególności na podstawie badań społecznych, a także współpracy z placówkami badawczymi i ekspertami;

7) analizowania debaty publicznej w celu identyfikacji bieżących procesów społecznych i gospodarczych, ocena potrzeb oraz wpływu podejmowanych interwencji publicznych;

8) wynikającym z nadzoru Prezesa Rady Ministrów nad Fundacją Centrum Badania Opinii Społecznej;

9) obsługi sekretarskiej Szefa Kancelarii oraz Zastępcy Szefa Kancelarii.

§ 22. Biuro Sekretariatu Europejskiego (BSE) realizuje zadania w zakresie:

1) obsługi organizacyjnej, kancelaryjnej, biurowej i sekretarskiej Ministra do spraw Unii Europejskiej oraz zastępujących go członków Kierownictwa Kancelarii, w tym przekazywania otrzymywanej korespondencji do komórek organizacyjnych Kancelarii i jednostek organizacyjnych według właściwości;

2) zapewnienia prawidłowego pod względem organizacyjnym i merytorycznym przebiegu wizyt i spotkań oraz rozmów telefonicznych Ministra do spraw Unii Europejskiej oraz zastępujących go członków Kierownictwa Kancelarii;

3) koordynacji działań związanych z udziałem Ministra do spraw Unii Europejskiej oraz zastępujących go członków Kierownictwa Kancelarii, w pracach Rady Ministrów i jej komitetów, a także współpracą z Sejmem i Senatem oraz innymi organami administracji państwowej;

4) funkcjonowania kontroli zarządczej na poziomie działu administracji rządowej członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej;

5) sprawowania nadzoru nad fundacjami, dla których Minister do spraw Unii Europejskiej został wskazany jako organ nadzoru;

6) inicjowania i organizowania wydarzeń z udziałem Ministra do spraw Unii Europejskiej w celu promocji Unii Europejskiej w Polsce oraz koordynacji i nadzoru nad realizacją projektów edukacyjnych dotyczących Unii Europejskiej;

7) koordynacji współpracy Ministra do spraw Unii Europejskiej z organizacjami pozarządowymi, partnerami społecznymi, doradcami i ekspertami;

8) analizowania badań opinii i debaty publicznej w sprawach dotyczących Unii Europejskiej;

9) opracowywania dokumentów programowych i strategicznych w zakresie informowania społeczeństwa o członkostwie Polski w Unii Europejskiej we współpracy z komórkami organizacyjnymi Kancelarii;

10) monitorowania rządowego i parlamentarnego procesu legislacyjnego pod kątem realizacji priorytetów strategii Polski w Unii Europejskiej.

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

1) obsługi informacyjnej i prasowej Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów, Wiceprezesa Rady Ministrów, wykonującego w imieniu Prezesa Rady Ministrów zadania i kompetencje w zakresie mu powierzonym (przez Prezesa Rady Ministrów), oraz Szefa Kancelarii, obsługi merytorycznej, organizacyjnej, kancelaryjnej i biurowej oraz sekretarskiej podsekretarza stanu wykonującego zadania określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji i zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji rządowej (Dz. U. poz. 36), a także wsparcia komórek organizacyjnych Kancelarii w zakresie obsługi informacyjnej członków Kierownictwa Kancelarii oraz organów pomocniczych i opiniodawczo‑doradczych Rady Ministrów;

2) tworzenia i udostępniania stron Biuletynu Informacji Publicznej właściwych dla Rady Ministrów i Kancelarii na portalu gov.pl, 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) współpracy z ministerstwami i urzędami wojewódzkimi 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 Kancelarii;

4) wynikającym z regulacji dotyczących organizacji w Kancelarii lotów krajowych Prezesa Rady Ministrów – we współpracy z Biurem Dyrektora Generalnego;

5) obsługi organizacyjnej spotkań i wizyt krajowych Prezesa Rady Ministrów oraz obsługi medialnej wizyt i spotkań krajowych oraz międzynarodowych z udziałem Prezesa Rady Ministrów, Wiceprezesa Rady Ministrów wykonującego w imieniu Prezesa Rady Ministrów zadania i kompetencje w zakresie mu powierzonym (przez Prezesa Rady Ministrów) oraz Szefa Kancelarii, a także wizyt gości zagranicznych podejmowanych przez Prezesa Rady Ministrów.

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

1) obsługi merytorycznej, analitycznej, prawnej, parlamentarnej, medialnej, organizacyjnej, technicznej, sekretarskiej oraz kancelaryjno-biurowej Ministra – Koordynatora Służb Specjalnych oraz Sekretarza Kolegium do Spraw Służb Specjalnych w realizacji nadzoru, kontroli i koordynowania działalności służb specjalnych;

2) obsługi merytorycznej, organizacyjnej, prawnej oraz kancelaryjnej i 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 2024 r. poz. 812);

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 2024 r. poz. 632) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).

**§ 25. Departament Ekonomiczny Unii Europejskiej (DEUE)** realizuje zadania w zakresie:

1) udziału Kancelarii w kształtowaniu polityk społeczno‑gospodarczych oraz klimatycznej i energetycznej Unii Europejskiej;

2) wypracowania i koordynacji, w ramach polskiej administracji, dokumentów rządowych i stanowisk Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie wieloletnich ram finansowych budżetu Unii Europejskiej i relacji Unii Europejskiej z Wielką Brytanią oraz prowadzenia negocjacji w tym zakresie;

3) prowadzenia prac analitycznych:

a) nad wizją budżetu Unii Europejskiej, polityk wydatkowych i strony dochodowej,

b) w zakresie zagadnień społeczno-gospodarczych, klimatycznych, energetycznych oraz uczestniczenia w przygotowaniu projektów stanowisk wobec reform podejmowanych w Unii Europejskiej,

c) dotyczących społeczno-gospodarczych i finansowych efektów członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej,

d) dotyczących ekonomicznych efektów realizowanych i planowanych zmian polityk ekonomicznych Unii Europejskiej dla Rzeczypospolitej Polskiej oraz wyzwań dotyczących procesu integracji europejskiej;

4) współdziałania w zapewnieniu merytorycznej obsługi przedstawicieli Rzeczypospolitej Polskiej biorących udział w posiedzeniach Rady Europejskiej i Rad Unii Europejskiej w zakresie zadań, o których mowa w pkt 1–3, oraz współuczestniczenia w opracowaniu strategii polityki Rzeczypospolitej Polskiej w ramach Unii Europejskiej;

5) współpracy z krajowymi, zagranicznymi i międzynarodowymi think-tankami, instytucjami badawczymi, placówkami dyplomatycznymi Rzeczypospolitej Polskiej i z jednostkami rządowymi do spraw polityk europejskich w państwach członkowskich w zakresie zadań, o których mowa w pkt 1–3, oraz sprawowania merytorycznej koordynacji udziału Polski w Instytucie Bruegel – Europejskim Centrum Ekonomii Międzynarodowej.

**§ 26.** **Departament Komitetu do Spraw Europejskich (DKSE)** realizuje zadania w zakresie:

1) koordynowania udziału Prezesa Rady Ministrów w posiedzeniach Rady Europejskiej, Ministra do spraw Unii Europejskiej w Radzie do spraw Ogólnych oraz organów administracji rządowej w pracach Unii Europejskiej, w szczególności Rady Unii Europejskiej i Komitetu Stałych Przedstawicieli;

2) koordynowania prac Komitetu do Spraw Europejskich, w tym zapewnienie obsługi Przewodniczącego Komitetu;

3) koordynowania realizacji ustawy z dnia 8 października 2010 r. o współpracy Rady Ministrów z Prezydentem Rzeczypospolitej Polskiej oraz Sejmem i Senatem w sprawach związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej (Dz. U. poz. 1395, z późn. zm.);

4) współpracy i merytorycznego nadzoru nad Stałym Przedstawicielstwem Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej oraz placówkami dyplomatycznymi Rzeczypospolitej Polskiej w państwach członkowskich Unii Europejskiej w zakresie zadań Ministra do spraw Unii Europejskiej;

5) współpracy z instytucjami odpowiedzialnymi za koordynację polityk Unii Europejskiej w pozostałych państwach członkowskich;

6) wymiaru politycznego i instytucjonalnego Unii Europejskiej oraz zatrudnienia obywateli polskich w instytucjach i organach Unii Europejskiej.

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

1) opracowywania, na potrzeby Prezesa Rady Ministrów, Szefa Kancelarii, Sekretarza Rady Ministrów, Przewodniczącego Stałego Komitetu Rady Ministrów i Sekretarza Stałego Komitetu Rady Ministrów, informacji, analiz, opinii i innych dokumentów o takim charakterze – w odniesieniu do projektów dokumentów rządowych przedkładanych, odpowiednio, Radzie Ministrów lub Stałemu Komitetowi Rady Ministrów;

2) zapewnienia merytorycznej, organizacyjnej, kancelaryjnej i biurowej obsługi prac Rady Ministrów i Stałego Komitetu Rady Ministrów oraz Sekretarza Rady Ministrów, Przewodniczącego Stałego Komitetu Rady Ministrów i Sekretarza Stałego Komitetu Rady Ministrów, w tym:

a) prowadzenia ewidencji dokumentów i zapewnienia ich prawidłowego obiegu,

b) oceny formalnej wnoszonych dokumentów,

c) organizacji i koordynacji posiedzeń Rady Ministrów i Stałego Komitetu Rady Ministrów,

d) zapewnienia obsługi dokumentacji posiedzeń Stałego Komitetu Rady Ministrów i Rady Ministrów, w tym zapisów przebiegu posiedzeń;

3) zapewnienia merytorycznej i redakcyjnej obsługi niejawnych dokumentów rządowych wnoszonych do rozpatrzenia przez Radę Ministrów i Stały Komitet Rady Ministrów, w tym:

a) oceny formalnej wnoszonych dokumentów,

b) przygotowywania ostatecznej redakcji, w tym korekty edytorskiej: projektów uchwał Rady Ministrów, projektów zarządzeń Prezesa Rady Ministrów, projektów zarządzeń Szefa Kancelarii oraz innych dokumentów rządowych;

4) przygotowywania ostatecznej redakcji, w tym korekty edytorskiej:

a) projektów ustaw i aktów normatywnych,

b) projektów uchwał Rady Ministrów i innych dokumentów przyjętych przez Radę Ministrów,

c) projektów rozporządzeń i zarządzeń Prezesa Rady Ministrów oraz innych dokumentów Prezesa Rady Ministrów wskazanych przez Sekretarza Rady Ministrów;

5) opracowywania protokołów ustaleń posiedzeń Stałego Komitetu Rady Ministrów i ich przekazywania Sekretarzowi Stałego Komitetu Rady Ministrów w celu przedłożenia do podpisu Przewodniczącemu Stałego Komitetu Rady Ministrów oraz ich rozpowszechniania;

6) opracowywania protokołów ustaleń posiedzeń Rady Ministrów i ich rozpowszechniania;

7) przekazywania Sekretarzowi Rady Ministrów dokumentów, o których mowa w pkt 3 i pkt 4 oraz w pkt 6, w celu ich przedłożenia do podpisu Prezesa Rady Ministrów;

8) przekazywania podpisanych przez Prezesa Rady Ministrów:

a) projektów ustaw – do Sejmu,

b) publikowanych aktów prawnych – do ogłoszenia,

c) niepublikowanych aktów prawnych – według właściwości;

9) pełnienia roli koordynacyjnej działań realizowanych w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności przez Kancelarię oraz podmioty zewnętrzne, związanych z reformą usprawnienia procesu stanowienia prawa;

10) wykonywania prac edytorskich, w tym sporządzania stenogramów na podstawie zapisów dźwięku posiedzeń Rady Ministrów i Stałego Komitetu Rady Ministrów oraz sporządzania stenogramów na potrzeby komitetów utworzonych na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 lub 2 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 1188, z późn. zm.), których obsługę zapewnia Kancelaria, oraz Kolegium do Spraw Służb Specjalnych;

11) obsługi stanowisk Komputerowego Systemu Zastrzeżonego w zakresie przetwarzania dokumentów, o których mowa w pkt 2 lit. d i pkt 3 lit. b, oraz w zakresie prac edytorskich, o których mowa w pkt 10;

12) obsługi sekretarskiej Sekretarza Rady Ministrów.

**§ 28. Departament Nadzoru i Kontroli (DNK)** realizuje zadania w zakresie:

1) wynikającym z podległości lub nadzoru organów administracji rządowej oraz urzędów ich obsługujących Prezesowi Rady Ministrów na mocy odrębnych przepisów w zakresie niepowierzonym innym organom lub komórkom organizacyjnym Kancelarii oraz koordynacji nadzoru sprawowanego w imieniu Prezesa Rady Ministrów przez inne komórki organizacyjne Kancelarii;

2) koordynacji przez Prezesa Rady Ministrów działalności kontrolnej w administracji rządowej, w tym doskonalenia funkcji oceniająco-weryfikacyjnych i jakości kontroli;

3) koordynacji współpracy Prezesa Rady Ministrów z Najwyższą Izbą Kontroli;

4) koordynacji spraw związanych z kontrolami prowadzonymi w Kancelarii, w tym w szczególności kontrolami Najwyższej Izby Kontroli;

5) realizacji kontroli, zgodnie z planem kontroli albo zleceniem wydanym przez Radę Ministrów, Prezesa Rady Ministrów, Szefa Kancelarii lub Dyrektora Generalnego;

6) opiniowania sprawozdań przekazywanych Prezesowi Rady Ministrów na podstawie odrębnych przepisów;

7) koordynacji działań dotyczących wdrażania antykorupcyjnych standardów Rady Europy.

**§ 29.** **Departament Oceny Skutków Regulacji i Analiz (DORA)** realizuje zadania w zakresie:

1) opiniowania ocen skutków regulacji sporządzanych do projektów dokumentów rządowych;

2) opiniowania zgodności projektów dokumentów rządowych z celami polityki Rady Ministrów oraz prognozowanych skutków społecznych, gospodarczych i prawnych tych projektów;

3) podejmowania działań wspierających prowadzenie polityk publicznych opartych na dowodach i podnoszących jakość regulacji w tym prowadzenie szkoleń w zakresie oceny skutków regulacji;

4) analizowania wybranych obszarów społecznych oraz gospodarczych w ujęciu horyzontalnym i strategicznym, w celu identyfikacji istniejących problemów oraz wypracowania propozycji ich rozwiązań;

5) analizowania informacji pojawiających się w przestrzeni publicznej w relacji do opiniowanych projektów dokumentów rządowych;

6) zapewnienia obsługi merytorycznej, biurowej, organizacyjnej i kancelaryjnej Koordynatora Oceny Skutków Regulacji;

7) obsługi sekretarskiej Przewodniczącego Stałego Komitetu Rady Ministrów.

**§ 30. Departament Polityk Publicznych i Programowania Prac Rządu (DPPR)** realizuje zadania w zakresie:

1) koordynacji strategicznych dla funkcjonowania państwa i społeczeństwa projektów dotyczących sfery problemów publicznych;

2) analizy dostępnych danych, w celu określenia istotnych do rozwiązania problemów;

3) wstępnego badania oczekiwań wynikających z proponowanych rozwiązań, zarówno administracji jak i obywateli, a także oceny wdrożenia projektów i ich realizacji;

4) opiniowania na potrzeby Prezesa Rady Ministrów przekazywanych planów działalności ministrów;

5) zapewnienia merytorycznej i organizacyjnej obsługi Zespołu do spraw Programowania Prac Rządu, w tym przygotowywania i prowadzenia obiegu dokumentów związanych z jego pracami;

6) prowadzenia Wykazu prac legislacyjnych lub programowych Rady Ministrów oraz Wykazu prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Rady Ministrów oraz Kancelarii;

7) 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;

8) dokonywania analiz oraz okresowych przeglądów terminowości procedowania rządowych projektów ustaw oraz kompletności Wykazu prac legislacyjnych albo programowych Rady Ministrów i Wykazu prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów, w szczególności w zakresie projektów realizujących exposé Prezesa Rady Ministrów;

9) zapewnienia obsługi merytorycznej, organizacyjnej i sekretarskiej Przewodniczącego Zespołu do Spraw Programowania Prac Rządu, w tym w zakresie zadań wynikających z odrębnych przepisów;

10) zapewnienia obsługi merytorycznej, biurowej, organizacyjnej i kancelaryjnej Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów;

11) analizowania wybranych strategicznych dla funkcjonowania państwa i społeczeństwa obszarów społeczno-gospodarczych w ujęciu horyzontalnym lub strategicznym, w celu identyfikacji problemów oraz określenia propozycji ich rozwiązania.

**§ 31. Departament Polityki Senioralnej (DS)** realizuje zadania w zakresie:

1) dokonywania analiz i ocen sytuacji społecznej oraz rozwiązań prawnych w zakresie polityki senioralnej oraz dokonywania analiz potrzeb i przygotowania propozycji kierunków rozwoju polityki senioralnej;

2) opracowywania rozwiązań w zakresie systemu opieki nad osobami starszymi i monitorowania ich wdrożenia;

3) opracowywania i opiniowania projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych (w szczególności programów rządowych) w zakresie polityki senioralnej;

4) opracowywania, koordynowania, obsługi oraz monitorowania realizacji programów na rzecz osób starszych;

5) koordynowania działań organów administracji rządowej w zakresie polityki senioralnej i monitorowania sytuacji osób starszych oraz współpracy Ministra do spraw Polityki Senioralnej z organami administracji państwowej, Sejmem, Senatem, organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie polityki senioralnej;

6) opracowywania materiałów i informacji niezbędnych do inicjowania, wspierania i promowania rozwiązań z zakresu polityki senioralnej;

7) obsługi merytorycznej, organizacyjnej, kancelaryjno-biurowej oraz sekretarskiej Ministra do spraw Polityki Senioralnej, a także obsługi komunikacyjnej Ministra do spraw Polityki Senioralnej, w tym w mediach społecznościowych, we współpracy z Centrum Informacyjnym Rządu;

8) obsługi organów pomocniczych i opiniodawczo‑doradczych powołanych do spraw z zakresu polityki senioralnej, obsługiwanych przez Kancelarię na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 32.** **Departament Prawa Unii Europejskiej** **(DPUE)** realizuje zadania w zakresie:

1) sporządzania opinii o zgodności z prawem Unii Europejskiej:

a) rządowych projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego i projektów umów międzynarodowych, na zasadach określonych w Regulaminie pracy Rady Ministrów,

b) projektów ustaw, na zasadach określonych w regulaminach Sejmu i Senatu;

2) reprezentowania Rzeczypospolitej Polskiej w postępowaniach przed organami sądowymi Unii Europejskiej i Trybunałem Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) oraz monitorowania wykonywania wyroków organów sądowych Unii Europejskiej;

3) koordynacji procesu wdrażania prawa Unii Europejskiej do polskiego systemu prawa, w szczególności pełni rolę administratora bazy e-STEP oraz krajowego koordynatora bazy notyfikacji krajowych środków wykonawczych;

4) koordynacji udziału w postępowaniach w sprawie naruszenia przez Rzeczpospolitą Polską prawa Unii Europejskiej prowadzonych przez instytucje i organy Unii Europejskiej, w szczególności pełni rolę krajowego koordynatora bazy naruszeń;

5) wykonywania analiz z zakresu prawa Unii Europejskiej na potrzeby Ministra do spraw Unii Europejskiej, nadzorującego ministra oraz innych organów administracji rządowej.

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

1) zapewnienia obsługi legislacyjnej Prezesa Rady Ministrów, Szefa Kancelarii oraz Dyrektora Generalnego, w tym w szczególności opracowywania i uzgadniania projektów dokumentów rządowych oraz opracowywania projektów zarządzeń Szefa Kancelarii i Dyrektora Generalnego;

2) opiniowania i współpracy w tworzeniu projektów dokumentów zawierających stanowisko prawne Prezesa Rady Ministrów, Szefa Kancelarii i Dyrektora Generalnego;

3) zapewnienia obsługi prawnej Prezesa Rady Ministrów, Szefa Kancelarii oraz Dyrektora Generalnego, w szczególności przygotowywania opinii prawnych oraz opiniowania projektów upoważnień i pełnomocnictw oraz udziału w przygotowywaniu projektów umów zawieranych w Kancelarii;

4) zapewnienia obsługi legislacyjnej i prawnej Szefa Służby Cywilnej, w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych Kancelarii;

5) zapewnienia zastępstwa procesowego Prezesa Rady Ministrów, Szefa Kancelarii, Kancelarii i Dyrektora Generalnego;

6) prowadzenia postępowań, w tym postępowań administracyjnych, w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych Kancelarii;

7) przedkładanie do podpisu zarządzeń Szefa Kancelarii oraz prowadzenie ewidencji tych zarządzeń;

8) obsługi prawnej i legislacyjnej innych podmiotów, w zakresie określonym przez Szefa Kancelarii lub Dyrektora Generalnego;

9) zapewnienia obsługi Prezesa Rady Ministrów w zakresie wykonywania kompetencji określonych w przepisach ustaw budżetowych i okołobudżetowych dotyczących przekazywania skarbowych papierów wartościowych dla uprawnionych podmiotów, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Kancelarii;

10) zapewnienia obsługi Prezesa Rady Ministrów w zakresie wykonywania kompetencji wynikających z przepisów ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 125, z późn. zm.), ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o kontroli niektórych inwestycji (Dz. U. z 2023 r. poz. 415, z późn. zm.); ustawy z dnia 31 marca 2020 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 568, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2024 r. poz. 167, z późn. zm.)

– we współpracy z komórkami organizacyjnymi Kancelarii;

11) zapewnienia obsługi Rady do spraw spółek z udziałem Skarbu Państwa i państwowych osób prawnych.

**§ 34. Departament Przygotowania i Sprawowania Przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej (DPREZ)** realizuje zadania w zakresie:

1) zapewnienia merytorycznej i organizacyjnej obsługi Pełnomocnika do spraw przygotowania i sprawowania przez Rzeczpospolitą Polską Przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej w I połowie 2025 r., zwanego dalej „Pełnomocnikiem”, w szczególności w zakresie:

a) opracowania projektu Programu przygotowań Rzeczypospolitej Polskiej do objęcia i sprawowania przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej w I połowie 2025 r., zwanego dalej „Przewodnictwem”, a także projektu sprawozdania z jego wykonania,

b) opracowania projektów analiz, ocen, wniosków, sprawozdań i innych dokumentów dotyczących Przewodnictwa,

c) realizacji oraz koordynacji w ramach Kancelarii działań określonych w Programie, o którym mowa w lit. a, dla których Kancelaria zostanie wskazana jako właściwa;

2) realizacji oraz koordynacji, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Kancelarii:

a) działań mających na celu zabezpieczenie i przeszkolenie zaplecza kadrowego odpowiedzialnego za przygotowanie i sprawowanie Przewodnictwa,

b) współpracy ze Stałym Przedstawicielstwem Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej w zakresie przygotowania i sprawowania Przewodnictwa,

c) współpracy z organami administracji państw członkowskich Unii Europejskiej, które prowadziły lub prowadzą przygotowania do sprawowania przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej, w szczególności państw mających wspólnie z Rzecząpospolitą Polską sprawować przewodnictwo grupowe, oraz z instytucjami Unii Europejskiej,

d) zamówień publicznych niezbędnych z punktu widzenia sprawowania Przewodnictwa, w szczególności dotyczących logistyki oraz organizacji spotkań,

e) działań mających na celu zabezpieczenie oraz prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi niezbędnymi do przygotowania i sprawowania Przewodnictwa,

f) prowadzenia działań medialnych dotyczących informowania o przygotowaniach i sprawowaniu Przewodnictwa, we współpracy z Centrum Informacyjnym Rządu,

g) działań związanych z funkcjonowaniem organów pomocniczych powoływanych z inicjatywy Pełnomocnika, w szczególności związanych z przygotowywaniem dokumentów przedkładanych tym organom oraz obsługą tych organów,

h) opracowania projektu programu i projektu kalendarza Przewodnictwa, proponowania priorytetów Przewodnictwa i priorytetów sektorowych Rzeczypospolitej Polskiej.

**§ 35.** **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 oraz obsługi Rady Służby Publicznej i Wyższej Komisji Dyscyplinarnej Służby Cywilnej;

5) obsługi sekretarskiej Szefa Służby Cywilnej.

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

1) obsługi merytorycznej Ministra do spraw Społeczeństwa Obywatelskiego, Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, Wiceprzewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, w tym obsługi legislacyjnej oraz w zakresie opracowywania pism, stanowisk, opinii;

2) obsługi kancelaryjno-biurowej i sekretarskiej oraz organizacyjno-technicznej (w tym przygotowania i obsługi wizyt i spotkań krajowych i zagranicznych) Ministra do spraw Społeczeństwa Obywatelskiego, Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, Wiceprzewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego;

3) koordynacji współdziałania Ministra do spraw Społeczeństwa Obywatelskiego, Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z Prezydentem Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesem Rady Ministrów, organami administracji państwowej, Sejmem, Senatem, organami samorządu terytorialnego, a także organizacjami pozarządowymi, w tym kościołami i związkami wyznaniowymi;

4) obsługi informacyjnej i prasowej Ministra do spraw Społeczeństwa Obywatelskiego, Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, Wiceprzewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, we współpracy z Centrum Informacyjnym Rządu;

5) obsługi Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, Ministra do spraw Społeczeństwa Obywatelskiego w zakresie:

a) przygotowywania programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego w Polsce, opracowywania i opiniowania projektów aktów prawnych w celu tworzenia przyjaznego temu rozwojowi prawodawstwa, a także planowania i realizowania działania nadzorczego i kontrolnego w odniesieniu do organizacji pożytku publicznego,

b) prowadzenia dialogu obywatelskiego z przedstawicielami społeczeństwa obywatelskiego, w tym przeprowadzania konsultacji;

6) dokonywania analiz, ocen i monitorowania rozwiązań prawnych w zakresie rozwoju partycypacji społecznej, w tym w zakresie analizy potrzeb i przygotowania propozycji kierunków rozwoju polityki na rzecz rozwoju partycypacji społecznej;

7) opracowania i opiniowania projektów dokumentów rządowych w szczególności programów rządowych w zakresie rozwoju partycypacji społecznej;

8) obsługi nadzoru sprawowanego przez Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego nad Narodowym Instytutem Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego;

9) realizacji zadań wynikających z pełnienia przez Szefa Kancelarii funkcji Instytucji Pośredniczącej dla Działania 2.16 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz dla Działań 04.06, 04.07 i 04.12 w ramach Priorytetu IV, w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027;

10) obsługi administracyjnej i kancelaryjno-biurowej:

a) Rady Działalności Pożytku Publicznego,

b) Rady Dialogu z Młodym Pokoleniem,

c) Rady do Spraw Uchodźców.

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

1) zapewnienia koordynacji współdziałania Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów oraz Szefa Kancelarii z Sejmem i Senatem;

2) sporządzania w zakresie ustalonym z nadzorującym członkiem Kierownictwa Kancelarii analiz i opinii do projektów ustaw i ustaw procedowanych na rządowym i parlamentarnym etapie prac legislacyjnych, a także sporządzania analiz i opinii do zmian legislacyjnych proponowanych do tych projektów ustaw i ustaw;

3) koordynowania procesu udzielania odpowiedzi na interpelacje, zapytania poselskie, pytania w sprawach bieżących, oświadczenia senatorów, interwencje posłów lub senatorów, wystąpienia posłów do Parlamentu Europejskiego, dezyderaty komisji sejmowych oraz opinie i inne wystąpienia komisji sejmowych i senackich przez organy administracji rządowej, w tym Szefa Kancelarii;

4) obsługi interwencji poselskich i senatorskich realizowanych w Kancelarii, w tym koordynacji procesu przygotowania przez komórki organizacyjne Kancelarii materiałów dla posłów i senatorów;

5) 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.

**§ 38. Departament do spraw Równego Traktowania (DRT)** realizuje zadania w zakresie:

1) dokonywania analiz i ocen sytuacji prawnej i społecznej w obszarze równego traktowania, przemocy domowej i przemocy ze względu na płeć, a także występowanie do właściwych organów z wnioskami o wydanie lub zmianę aktów prawnych w tym zakresie;

2) inicjowania, realizowania, koordynowania oraz monitorowania działań, programów i projektów, w tym międzyresortowych, zmierzających do zapewnienia równego traktowania, a także ochrony przed dyskryminacją;

3) opracowywania i opiniowania projektów aktów prawnych oraz programów rządowych w zakresie zasad równego traktowania, w tym w szczególności Krajowego Programu Działań na rzecz Równego Traktowania;

4) promowania, upowszechniania i propagowania problematyki równego traktowania, w tym prowadzenie działań na rzecz podnoszenia świadomości na temat równego traktowania, przemocy domowej i przemocy ze względu na płeć;

5) podejmowania działań zmierzających do eliminacji lub ograniczenia skutków powstałych w wyniku naruszenia zasady równego traktowania;

6) współpracy w sprawach związanych z równym traktowaniem oraz przeciwdziałaniem dyskryminacji i przemocy domowej i ze względu na płeć z innymi państwami, organizacjami oraz instytucjami międzynarodowymi i zagranicznymi, w tym współpracy w przygotowywaniu sprawozdań i raportów z realizacji wiążących Rzeczpospolitą Polską umów międzynarodowych;

7) współpracy w przygotowywaniu stanowisk rządu w postępowaniach toczących się przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka, Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej i innymi międzynarodowymi organami ochrony praw człowieka w sprawach dotyczących równego traktowania, przeciwdziałania dyskryminacji, przemocy domowej i przemocy ze względu na płeć;

8) realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej, w tym koordynacja realizacji Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej, monitorowanie oraz przygotowania sprawozdania z jego realizacji;

9) opracowywania i finansowania programów osłonowych z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej, a także finansowe wspieranie innych programów z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej;

10) obsługi merytorycznej, organizacyjnej, kancelaryjno-biurowej i sekretarskiej Ministra dospraw Równości, a takżeobsługi komunikacyjnej, w tym w mediach społecznościowych, we współpracy z Centrum Informacyjnym Rządu;

11) obsługi Zespołu Monitorującego do spraw Przeciwdziałania Przemocy Domowej i innych organów, komisji, rad i zespołów działających przy Ministrze do spraw Równości.

**§ 39. 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, Szefa Kancelarii, obsługi Wiceprezesa Rady Ministrów, wykonującego w imieniu Prezesa Rady Ministrów zadania i kompetencje w zakresie mu powierzonym (przez Prezesa Rady Ministrów);

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;

4) wynikającym z nadzoru Prezesa Rady Ministrów nad:

a) Ośrodkiem Studiów Wschodnich im. Marka Karpia,

b) Instytutem Zachodnim im. Zygmunta Wojciechowskiego,

c) Instytutem Współpracy Polsko-Węgierskiej im. Wacława Felczaka,

d) Instytutem Europy Środkowej.

**§ 40.** **Departament Wniosków, Petycji i Skarg (DWS)** 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, Wiceprezesa Rady Ministrów, Szefa Kancelarii, ministrów obsługiwanych przez Kancelarię oraz pozostałych członków Kierownictwa Kancelarii – w zakresie niepowierzonym innym komórkom organizacyjnym Kancelarii;

2) sporządzania okresowych analiz i opracowań dotyczących spraw rozpatrzonych przez Departament;

3) prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz przygotowywania corocznej zbiorczej informacji o rozpatrzonych petycjach – we współpracy z komórkami organizacyjnymi Kancelarii;

4) 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 2024 r. poz. 572);

5) zapewnienia obsługi infolinii Kancelarii oraz interesantów zgłaszających się do Kancelarii osobiście w sprawach skarg, wniosków, petycji i listów oraz obsługi skrzynki „Kontakt”.

**§ 41.** **Biuro Budżetowo-Finansowe część 16 i 23 (BBF)** realizuje zadania w zakresie części budżetowej 16 – Kancelaria Prezesa Rady Ministrów i części budżetowej 23 – członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, związane w szczególności z:

1) wykonywaniem funkcji dysponentów: części budżetowej 16 – Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, części budżetowej 23 – członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, realizacją wydatków i dochodów, prowadzeniem ksiąg rachunkowych dysponentów;

2) opracowywaniem, analizowaniem, opiniowaniem planu finansowego, zmian planu finansowego dysponentów 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:

a) 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 Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,

b) obsługi finansowej działalności finansowanej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

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

1) zarządzania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Kancelarii (sprzętem i wyposażeniem biurowym) zakupionymi i przeznaczonymi do wykorzystywania na potrzeby Kancelarii, z wyłączeniem składników, którymi zarządzają inne komórki organizacyjne Kancelarii;

2) zarządzania nieruchomościami, w tym pomieszczeniami służbowymi, oraz nadzoru nad realizacją inwestycji budowlanych i remontów;

3) obsługi administracyjnej i organizacyjnej urzędu oraz ciągłości dostaw i usług;

4) obsługi organizacyjnej oraz zapewnienia bieżącego funkcjonowania Zespołu Pomocy Humanitarno-Medycznej;

5) nadzoru nad instytucją gospodarki budżetowej Centrum Obsługi Administracji Rządowej oraz nad centralnym zamawiającym realizującym zadania na rzecz jednostek administracji rządowej;

6) podejścia procesowego w Kancelarii, w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych Kancelarii;

7) kontroli zarządczej, w szczególności samooceny kontroli zarządczej;

8) specjalnego transportu lotniczego Prezesa Rady Ministrów i osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Kancelarii i podmiotami zewnętrznymi;

9) obsługi sekretarskiej Dyrektora Generalnego.

2. Biuro Dyrektora Generalnego realizuje również zadania w zakresie wsparcia organizacyjnego zadań dotyczących audytu wewnętrznego, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

**§ 43. Biuro Informatyki (BI)** realizuje zadania w zakresie:

1) planowania rozwoju Kancelarii w obszarze technologii informatycznych;

2) wdrażania nowych rozwiązań i usług informatycznych wykorzystywanych na rzecz Kancelarii;

3) zapewnienia ciągłości działania i dostępności systemów informatycznych;

4) planowania zakupów i przygotowywania specyfikacji do zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania;

5) administrowania systemami informatycznymi i teleinformatycznymi;

6) technicznego przygotowania i obsługi teleinformatycznej spotkań i konferencji;

7) zarządzania sprzętem komputerowym, serwerowym i telefonami;

8) monitorowania zagrożeń w systemach informatycznych Kancelarii;

9) implementacji i zarządzania zabezpieczeniami informatycznymi zapobiegającymi atakom na infrastrukturę IT;

10) zarządzania incydentami, w tym incydentami w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz cyberbezpieczeństwa;

11) szkolenia i podnoszenia świadomości pracowników Kancelarii w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.

**§ 44.** **Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego (BKRZ)** realizuje zadania w zakresie:

1) wykonywania zadań Dyrektora Generalnego z zakresu prawa pracy oraz polityki personalnej wobec osób zatrudnionych w Kancelarii;

2) wykonywania zadań kierownika instytucji cywilnej wobec osób pełniących służbę w Kancelarii;

3) organizowania praktyk studenckich, praktyk absolwenckich, staży i wolontariatu.

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

1) zapewnienia obsługi merytorycznej, organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i jego zastępców, w szczególności organizowania systemu ochrony informacji niejawnych w Kancelarii oraz prowadzenia Kancelarii Materiałów Zastrzeżonych, Kancelarii Tajnej i Kancelarii Tajnej Międzynarodowej;

2) oświadczeń o stanie majątkowym, w tym monitorowania terminów składania, analizowania, ewidencji i przechowywania oświadczeń majątkowych osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe zobowiązanych do ich złożenia Prezesowi Rady Ministrów oraz pracowników Kancelarii;

3) 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;

4) bezpieczeństwa fizycznego Kancelarii i osób w niej przebywających oraz współpracy ze Służbą Ochrony Państwa w tym zakresie;

5) bezpieczeństwa informacji;

6) administratora danych osobowych;

7) inspektora ochrony danych;

8) spraw obronnych i zarządzania kryzysowego będących we właściwości Szefa Kancelarii, Ministra do spraw Unii Europejskiej oraz Kancelarii w ramach powierzonych zadań przez Prezesa Rady Ministrów, w tym również w zakresie bezpieczeństwa narodowego;

9) merytorycznej obsługi przedstawiciela Prezesa Rady Ministrów w zakresie wykonywania kompetencji wynikających z jego udziału w Komitecie Offsetowym i Komitecie do spraw Umów Offsetowych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 2014 r. o niektórych umowach zawieranych w związku z realizacją zamówień o podstawowym znaczeniu dla bezpieczeństwa państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 1218);

10) zapewnienia obsługi merytorycznej, organizacyjno-technicznej oraz kancelaryjno-biurowej Państwowej Komisji do spraw badania wpływów rosyjskich na bezpieczeństwo wewnętrzne Rzeczypospolitej Polskiej w latach 2007–2022.