



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA NAUKI

---

Warszawa, dnia 10 stycznia 2024 r.

Poz. 2

### ZARZĄDZENIE MINISTRA NAUKI

z dnia 9 stycznia 2024 r.

#### w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego

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 Nauki i Szkolnictwa Wyższego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2. 1.** Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia, przedłożą do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego projekty regulaminów wewnętrznych kierowanych przez siebie komórek.

2. Do czasu zatwierdzenia regulaminów, o których mowa w ust. 1, dotychczasowe regulaminy wewnętrzne, zatwierdzone na podstawie § 10 ust. 6 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Edukacji i Nauki stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Edukacji i Nauki (Dz. Urz. MEiN z 2021 r. poz. 1, z późn. zm.<sup>1)</sup>), zachowują moc w zakresie, w jakim nie są sprzeczne z regulaminem, o którym mowa w § 1.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Nauki: *D. Wieczorek*

---

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. MEiN z 2021 r. poz. 34, 47, 95, 106 i 145, z 2022 r. poz. 60, 69, 80, 98, 126 i 133 oraz z 2023 r. poz. 59 i 84.

Załącznik do zarządzenia Ministra Nauki z dnia  
9 stycznia 2024 r. (Dz. Urz. Min. Nauk. poz. 2)

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MINISTERSTWA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO**

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) zasady zarządzania Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zwanym dalej „Ministerstwem”;
- 2) podstawowe zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 3) zadania kadry kierowniczej komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 4) podstawowe zadania komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 5) zakresy działania komórek organizacyjnych Ministerstwa.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Nauki;
- 2) członku Kierownictwa Ministerstwa – należy przez to rozumieć Ministra, Sekretarza Stanu, podsekretarzy stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa i Szefa Gabinetu Politycznego Ministra;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Ministerstwa wymienione w § 3;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora komórki organizacyjnej lub kierującego komórką organizacyjną.

### **Rozdział 2**

#### **Struktura organizacyjna**

**§ 3.** Strukturę organizacyjną Ministerstwa tworzą Gabinet Polityczny Ministra (GPM) i następujące komórki organizacyjne:

- 1) Departament Analiz Strategicznych i Popularyzacji Nauki (DAP);
- 2) Departament Budżetu i Finansów (DBF);
- 3) Departament Innowacji i Rozwoju (DIR);
- 4) Departament Kontroli i Audytu (DKA);
- 5) Departament Nauki (DN);
- 6) Departament Organizacji Uczelni, Kształcenia i Spraw Studenckich (DSW);
- 7) Departament Prawny (DP);

- 8) Departament Programów Naukowych i Inwestycji (DPI);
- 9) Departament Współpracy Międzynarodowej (DWM);
- 10) Biuro Dyrektora Generalnego (BDG);
- 11) Biuro Ministra (BM).

§ 4. W Ministerstwie działają, na podstawie i w zakresie określonym odrębnymi przepisami:

- 1) inspektor ochrony danych;
- 2) kierownik komórki audytu wewnętrznego;
- 3) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

### Rozdział 3

#### Zasady zarządzania Ministerstwem

§ 5. Ministerstwo w ramach swojej działalności przestrzega następujących zasad:

- 1) legalności, w szczególności przez podejmowanie działań zgodnych z prawem, w ramach swojej właściwości;
- 2) skuteczności, w szczególności przez realizację celów i polityk w sposób optymalny i oszczędny;
- 3) efektywności, w szczególności przez możliwie najlepsze wykorzystywanie posiadanych zasobów;
- 4) oszczędności, w szczególności przez minimalizację kosztów prowadzonych działań, przy zachowaniu wymaganej jakości;
- 5) przejrzystości, w szczególności przez zapewnianie jawności postępowania;
- 6) sprawności, w szczególności przez funkcjonowanie zgodnie z metodyką prowadzenia projektów.

§ 6. 1. Ministerstwo działa pod bezpośrednim kierownictwem Ministra zgodnie z jego zarządzeniami, decyzjami i poleceniami.

2. Minister wykonuje swoje zadania przy pomocy Sekretarza Stanu, podsekretarzy stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa i GPM.

3. Sekretarz Stanu, podsekretarze stanu i Szef GPM są odpowiedzialni za realizację zadań powierzonych przez Ministra i wykonują je we współdziałaniu z Dyrektorem Generalnym Ministerstwa oraz przy pomocy dyrektorów i nadzorowanych komórek organizacyjnych.

4. Zakresy czynności członków Kierownictwa Ministerstwa określają odrębne przepisy.

5. Minister może upoważnić Sekretarza Stanu, podsekretarzy stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa, dyrektora lub innego pracownika Ministerstwa do wykonywania w jego imieniu określonych czynności lub zlecić nadzór nad realizacją określonych zadań.

§ 7. 1. Dyktor Generalny Ministerstwa wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691 oraz z 2023 r. poz. 1195 i 1598) oraz inne zadania wynikające z odrębnych przepisów.

2. Dyktor Generalny Ministerstwa realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem opinii

i wniosków wyrażanych przez Ministra, Sekretarza Stanu i podsekretarzy stanu.

3. Dyrektor Generalny Ministerstwa zatwierdza, w drodze zarządzenia, regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych.

4. Dyrektor Generalny Ministerstwa może upoważnić dyrektora lub innego pracownika Ministerstwa do wykonywania w jego imieniu określonych czynności lub zlecić nadzór nad realizacją określonych zadań.

#### Rozdział 4

### Podstawowe zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych

**§ 8. 1.** W skład komórek organizacyjnych mogą wchodzić wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska (jedno- lub wieloosobowe) oraz sekretariaty.

2. Wydział może zostać utworzony, jeżeli realizacja zadań ze względu na rodzaj spraw i ich liczbę, wymaga zaangażowania co najmniej czterech pracowników, w tym naczelnika wydziału.

3. Dyrektor Generalny Ministerstwa może wyrazić zgodę na utworzenie wydziału w składzie mniejszym, niż określony w ust. 2.

**§ 9. 1.** Dyrektorzy kierują komórkami organizacyjnymi samodzielnie lub przy pomocy zastępcy lub zastępców dyrektora, naczelników wydziałów lub pracowników kierujących zespołami lub samodzielnymi stanowiskami.

2. Dyrektor może upoważnić zastępcę dyrektora lub innego pracownika komórki organizacyjnej do wykonywania określonych czynności, prowadzenia określonych spraw lub podpisywania pism.

3. Jeżeli w komórce organizacyjnej jest więcej niż jeden zastępca dyrektora, dyrektora zastępuje zastępca dyrektora wskazany w regulaminie wewnętrznym tej komórki.

4. W przypadku nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora, o którym mowa w ust. 3, komórką organizacyjną kieruje inny zastępca dyrektora wskazany przez dyrektora. W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora i zastępców dyrektora albo nieobsadzenia tych stanowisk, za zgodą Dyrektora Generalnego Ministerstwa, dyrektora zastępuje pracownik komórki organizacyjnej wyznaczony przez dyrektora.

5. Dyrektor ustala regulamin wewnętrzny komórki organizacyjnej określający w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną komórki organizacyjnej wraz ze schematem organizacyjnym;
- 2) organizację zarządzania komórką organizacyjną;
- 3) zakresy upoważnień do prowadzenia spraw lub podpisywania pism udzielonych zastępcy dyrektora, zastępcom dyrektora lub innym pracownikom komórki organizacyjnej;
- 4) szczegółowe zakresy zadań wydziałów, zespołów, samodzielnych stanowisk i sekretariatu.

6. Dyrektor przedkłada projekt regulaminu, o którym mowa w ust. 5, do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa, za pośrednictwem dyrektora BDG, po przeprowadzeniu konsultacji z właściwymi komórkami organizacyjnymi i zaakceptowaniu tego projektu przez członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego tę komórkę.

**§ 10. 1.** Komórki organizacyjne realizują zadania zgodnie z kierunkami określonymi przez Ministra, Sekretarza Stanu, podsekretarzy stanu i Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

2. Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka organizacyjna, do której zakresu działania należy to zadanie zgodnie z regulaminem.

3. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, komórką właściwą do jego realizacji jest komórka organizacyjna, do której zakresu działania należy większość zagadnień lub merytoryczna istota zadania.

4. Komórka organizacyjna właściwa do realizacji określonego zadania koordynuje prace wykonywane przez komórki organizacyjne współpracujące przy realizacji zadania i opracowuje ostateczne projekty dokumentów, stanowisk i opinii Ministra.

5. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 4:

- 1) przedkłada komórkom organizacyjnym współpracującym przy realizacji zadania materiały do zaopiniowania;
- 2) wnioskuje do komórek organizacyjnych współpracujących przy realizacji zadania o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów;
- 3) wyznacza terminy realizacji zadań, o których mowa w pkt 1 i 2.

**§ 11.** Spory kompetencyjne związane z realizacją zadań przez:

- 1) Sekretarza Stanu, podsekretarzy stanu i Dyrektora Generalnego Ministerstwa – rozstrzyga Minister;
- 2) komórki organizacyjne – rozstrzyga Minister albo Dyrektor Generalny Ministerstwa, w porozumieniu z właściwym w sprawie członkiem Kierownictwa Ministerstwa.

## Rozdział 5

### **Zadania kadry kierowniczej komórek organizacyjnych**

**§ 12.** 1. Dyrektor jest odpowiedzialny za:

- 1) prawidłową, efektywną i terminową realizację zadań komórki organizacyjnej określonych w regulaminie i zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, podsekretarzy stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 2) zgodność działania komórki organizacyjnej z kierunkami określonymi przez Ministra, Sekretarza Stanu, podsekretarzy stanu i Dyrektora Generalnego Ministerstwa oraz z prawem, w tym z aktami wewnętrznymi;
- 3) właściwą organizację pracy komórki organizacyjnej i pełne wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników;
- 4) zapewnianie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków budżetu państwa oraz gospodarowanie środkami publicznymi zgodnie z zasadami gospodarki finansowej określonymi w szczególności w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.<sup>2)</sup>), a także ścisłą współpracę w tym zakresie z komórką organizacyjną właściwą do spraw finansowych;
- 5) planowanie środków finansowych i monitorowanie ich wykorzystania;
- 6) zarządzanie obiegiem informacji w komórce organizacyjnej;
- 7) zapewnienie przestrzegania w komórce organizacyjnej przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych;
- 8) realizację zadań komórki organizacyjnej z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa

---

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872.

państwa;

- 9) zapoznanie podległych pracowników będących członkami korpusu służby cywilnej z zarządzeniem nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M.P. poz. 953);
- 10) zapewnienie funkcjonowania w komórce organizacyjnej adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 11) nadzorowanie czynności kancelaryjnych wykonywanych przez podległych pracowników, w szczególności prawidłowości zarządzania dokumentacją ustalonego przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

2. Dyrektor:

- 1) reprezentuje komórkę organizacyjną wobec innych komórek organizacyjnych i w kontaktach na zewnątrz;
- 2) podpisuje opracowane w komórce organizacyjnej wyjaśnienia i opinie w sprawach prowadzonych przez komórkę organizacyjną, w tym z zakresu przepisów prawa, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Ministra, Sekretarza Stanu, podsekretarza stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa w przepisach, o których mowa w § 6 ust. 4;
- 3) reprezentuje Ministerstwo w sprawach wynikających z zakresu działania i zadań komórki organizacyjnej, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla członków Kierownictwa Ministerstwa w przepisach, o których mowa w § 6 ust. 4;
- 4) bierze udział w realizacji obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902), w szczególności nadzoruje przygotowywanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministra i na stronie internetowej Ministerstwa;
- 5) wnioskuje w sprawach przyjmowania do pracy, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników komórki organizacyjnej;
- 6) przedkłada do zatwierdzenia lub sporządza:
  - a) opisy stanowisk pracy niebędących wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej,
  - b) zakresy obowiązków pracowników, dla których nie sporządza się opisu stanowiska pracy,
  - c) indywidualne programy rozwoju zawodowego;
- 7) dokonuje oceny bezpośrednio podległych pracowników;
- 8) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w komórce organizacyjnej;
- 9) udziela urlopów:
  - a) zastępcom dyrektora,
  - b) bezpośrednio podległym pracownikom,
  - c) pracownikom bezpośrednio podległym komórkom wewnętrznym;
- 10) poleca wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych i udziela czasu wolnego za czas przepracowany w tych godzinach oraz wyraża zgodę na wykonywanie pracy zdalnej, osobom, o których mowa w pkt 9.

3. Dyrektor, stosownie do zakresu działania i zadań kierowanej komórki organizacyjnej:

- 1) nadzoruje przygotowanie projektów decyzji i podpisuje pisma niezastrzeżone do właściwości innych osób, w szczególności:
  - a) pisma i materiały kierowane do nadzorującego komórkę organizacyjną członka Kierownictwa Ministerstwa oraz akceptuje pisma i materiały przedkładane do jego podpisu oraz do podpisu innych członków Kierownictwa Ministerstwa,
  - b) pisma kierowane do osób zajmujących równorzędne stanowiska w urzędach administracji publicznej;
- 2) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych odrębnymi upoważnieniami.

4. Dyrektor określa cele i zadania komórki organizacyjnej w rocznej perspektywie, powiązane z celami ujętymi w planie działalności Ministra na dany rok oraz z innymi celami strategicznymi i priorytetami dla działu administracji rządowej – szkolnictwo wyższe i nauka.

5. Dyrektor, w ramach zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej, jest:

- 1) umocowany do zawierania umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest Minister, oraz umów powierzenia Ministrowi do przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest inny podmiot niż Minister, a także dokonywania wszelkich czynności związanych z ich wykonaniem;
- 2) upoważniony do wykonywania uprawnień przysługujących kierownikowi państwowej jednostki budżetowej oraz dysponentowi części budżetowej dotyczących umarzania, odraczania terminów lub rozkładania na raty spłat należności, o których mowa w art. 55 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) upoważniony do wykonywania czynności kierownika jednostki kontrolowanej polegających na zapewnieniu kontrolerowi udzielania wyjaśnień oraz przedstawiania żądanych dokumentów w sprawach objętych kontrolą.

**§ 13. 1. Zastępca dyrektora:**

- 1) nadzoruje pracę i zapewnia terminowe oraz właściwe wykonanie zadań przez podległe wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska;
- 2) podejmuje decyzje w zakresie działania podległych wydziałów, zespołów i samodzielnych stanowisk oraz podpisuje i akceptuje pisma oraz notatki informacyjne w tym zakresie, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla dyrektora;
- 3) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych odrębnymi upoważnieniami;
- 4) uczestniczy w planowaniu środków finansowych i monitorowaniu ich wykorzystania;
- 5) wnioskuje do dyrektora w sprawach przyjmowania do pracy, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania podległych pracowników;
- 6) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 7) udziela urlopów, poleca wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych i wyraża zgodę na wykonywanie pracy zdalnej podległym pracownikom;
- 8) dokonuje oceny bezpośrednio podległych pracowników;
- 9) sporządza opisy stanowisk pracy oraz indywidualne programy rozwoju zawodowego bezpośrednio

podległych pracowników;

10) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

2. Zastępca dyrektora, w przypadku nieobecności dyrektora lub nieobsadzenia tego stanowiska, jest umocowany do dokonywania czynności, o których mowa w § 12 ust. 5 pkt 1.

**§ 14.** 1. Do obowiązków naczelnika wydziału lub pracownika kierującego wydziałem, zespołem lub samodzielnym stanowiskiem należy realizowanie powierzonych zadań przez:

- 1) organizowanie pracy i kontrolowanie realizacji zadań przez podległych pracowników, w tym wnioskowanie w sprawach polecania pracy w godzinach nadliczbowych oraz akceptowanie wniosków o udzielenie czasu wolnego za czas przepracowany w tych godzinach;
- 2) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników.

2. Naczelnik wydziału lub pracownik kierujący wydziałem, zespołem lub samodzielnym stanowiskiem:

- 1) odpowiada za prawidłowe, efektywne i terminowe wykonanie zadań podległego wydziału, zespołu lub samodzielnego stanowiska;
- 2) podejmuje decyzje i podpisuje lub akceptuje pisma w sprawach z zakresu zadań podległego wydziału, zespołu lub samodzielnego stanowiska, określonych w regulaminie wewnętrznym komórki organizacyjnej, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla dyrektora lub zastępcy dyrektora;
- 3) wydaje podległym pracownikom dyspozycje i wytyczne niezbędne do wykonywania zadań;
- 4) reprezentuje wydział, zespół lub samodzielne stanowisko w zakresie określonym przez przełożonych;
- 5) zapewnia wymianę informacji z pozostałymi wydziałami, zespołami i samodzielnymi stanowiskami;
- 6) przedstawia bezpośrednio przełożonemu opinie i wnioski w sprawach przyjmowania do pracy, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania podległych pracowników;
- 7) dokonuje oceny podległych pracowników, sporządza opisy stanowisk pracy oraz indywidualne programy rozwoju zawodowego tych pracowników;
- 8) akceptuje wnioski urlopowe podległych pracowników i poleca im wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych;
- 9) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych.

## Rozdział 6

### Podstawowe zadania komórek organizacyjnych

**§ 15.** 1. Komórki organizacyjne, w zakresie ich właściwości, realizują zadania związane z:

- 1) tworzeniem projektów dokumentów rządowych, w szczególności:
  - a) inicjują wszczęcie prac legislacyjnych w terminie umożliwiającym przeprowadzenie procesu legislacyjnego, terminowo przygotowują propozycje rozwiązań merytorycznych do projektów ustaw, rozporządzeń i aktów wewnętrznych wydawanych przez Prezesa Rady Ministrów i Radę Ministrów oraz rozporządzeń wydawanych przez Ministra, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi zgodnie z § 10 ust. 4,



- b) współdziałają z DP w zakresie opracowywania projektów dokumentów rządowych, o których mowa w lit. a, oraz prowadzenia prac legislacyjnych dotyczących tych projektów,
  - c) opracowują oceny skutków regulacji i oceny skutków regulacji ex post;
- 2) tworzeniem projektów zarządzeń, informacji, komunikatów, obwieszczeń i ogłoszeń oraz innych aktów wewnętrznych wydawanych przez Ministra, a także projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa, w szczególności zarządzeń, regulaminów, informacji i procedur regulujących sprawy wewnętrzne i organizacyjne Ministerstwa, w tym:
- a) opracowują projekty,
  - b) prowadzą uzgodnienia wewnętrzne,
  - c) przedkładają projekty do akceptacji Ministra albo Dyrektora Generalnego Ministerstwa,
  - d) opiniują projekty opracowane przez inne komórki organizacyjne;
- 3) opiniowaniem projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej, przekazanych na etapie uzgodnień, Komitetu Społecznego Rady Ministrów, Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji, Komitetu do Spraw Europejskich, Stałego Komitetu Rady Ministrów i Rady Ministrów oraz projektów umów międzynarodowych, w szczególności:
- a) opiniują projekty,
  - b) przygotowują projekty opinii i stanowisk Ministra do projektów;
- 4) prawem europejskim, w szczególności:
- a) biorą udział w procesie tworzenia prawa Unii Europejskiej,
  - b) opracowują lub biorą udział w opracowywaniu projektów stanowisk Rządu do projektów aktów prawnych Unii Europejskiej,
  - c) współpracują z DP oraz z właściwymi podmiotami w zakresie prawidłowego i terminowego wdrażania prawa Unii Europejskiej do polskiego systemu prawnego,
  - d) opracowują lub biorą udział w opracowywaniu projektów stanowisk Polski w sprawach prowadzonych przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej;
- 5) finansami publicznymi, w szczególności:
- a) przygotowują propozycje materiałów do projektu ustawy budżetowej i propozycje zmian w planach finansowych,
  - b) wykonują zadania związane z nadzorowaniem prawidłowości wykorzystania środków budżetowych,
  - c) wykonują zadania związane z udzielaniem i monitorowaniem pomocy publicznej;
- 6) wykonywaniem obowiązków organu administracji rządowej wynikających z przepisów prawa, w szczególności:
- a) opracowują projekty odpowiedzi na interpelacje, interwencje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych oraz wystąpienia posłów Parlamentu Europejskiego,
  - b) opracowują projekty odpowiedzi na wystąpienia naczelnych i centralnych organów administracji

rządowej, organów wymiaru sprawiedliwości oraz innych organów administracji publicznej,

- c) przygotowują zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg, wniosków i petycji oraz odpowiedzi na wnioski o udzielanie informacji publicznej, a także pytania obywateli i instytucji,
  - d) wykonują zadania w zakresie zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa,
  - e) wykonują zadania w zakresie ochrony danych osobowych, w tym współpracują z inspektorem ochrony danych, ochrony informacji niejawnych, kontroli zarządczej oraz współpracują w ramach przygotowywania materiałów w zakresie prowadzonych kontroli;
- 7) prowadzeniem postępowań w sprawach wnoszonych do Ministra;
  - 8) planowaniem kontroli w ramach nadzoru sprawowanego przez Ministra, w tym nadzoru nad realizacją przez podmioty zadań finansowanych z budżetu państwa z części budżetowych 28 – Szkolnictwo wyższe i nauka, 67 – Polska Akademia Nauk oraz 90 – Akademia Kopernikańska, we współpracy z DKA;
  - 9) inicjowaniem i udziałem w przygotowaniu i utrzymaniu, we współpracy z BDG, usług rejestrowanego doręczenia elektronicznego, usług udostępnianych przez Ministra na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP) lub usług w innym systemie teleinformatycznym;
  - 10) opracowaniem propozycji do planu działalności Ministra i informacji do sprawozdania z jego wykonania;
  - 11) realizowaniem projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich.

2. Komórki organizacyjne, w zakresie swojej właściwości, współpracują:

- 1) w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, w zakresie realizacji reform i inwestycji oraz planowania i przeprowadzania ich kontroli;
- 2) z pełnomocnikiem Ministra do spraw otwartości danych.

3. Pracownicy Ministerstwa są upoważnieni do poświadczania zgodności z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań.

4. Pracownicy Ministerstwa są upoważnieni do podpisywania pism wysyłanych za pośrednictwem ePUAP (w formacie XML) przekazujących w załączeniu pisma podpisane przez osoby upoważnione.

5. Inspektor ochrony danych i pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych podpisują pisma i dokumenty w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.

## Rozdział 7

### Zakresy działania GPM i komórek organizacyjnych

§ 16. Do zakresu działania GPM należy zapewnienie politycznej obsługi Ministra, Sekretarza Stanu i podsekretarza stanu.

§ 17. 1. DAP odpowiada za koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem analiz strategicznych i planowaniem strategicznym na potrzeby Ministra i Ministerstwa oraz popularyzację nauki.

2. Do zakresu działania DAP należy w szczególności:

- 1) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem analiz i programowaniem zmian systemowych w obszarze szkolnictwa wyższego i nauki;
- 2) realizacja zadań związanych z popularyzacją nauki i wyników działalności naukowej, w tym wyników badań

naukowych i osiągnięć naukowych;

- 3) zwiększanie świadomości i zainteresowania społeczeństwa działalnością naukową, w tym rozwojem technologicznym i odkryciami naukowymi;
- 4) realizacja inicjatyw Ministra w zakresie popularyzacji nauki i wyników działalności naukowej, niezastrzeżonych do właściwości BM i DPI, oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz szkolnictwa wyższego i nauki, w tym jednostkami samorządu terytorialnego;
- 5) koordynowanie przygotowywania planu działalności Ministra i sprawozdania z jego wykonania;
- 6) koordynowanie realizacji spraw z zakresu zarządzania ryzykiem.

**§ 18.** 1. DBF odpowiada za obsługę Ministra i Ministerstwa pod względem finansowym.

2. Do zakresu działania DBF należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi finansowej Ministra jako dysponenta części budżetowych 28 – Szkolnictwo wyższe i nauka, 67 – Polska Akademia Nauk oraz 90 – Akademia Kopernikańska, w tym:
  - a) opracowywanie planu dochodów i wydatków budżetu państwa oraz monitorowanie stopnia realizacji tych planów,
  - b) prowadzenie rachunkowości, księgowości i sprawozdawczości oraz obsługi bankowej, z wyłączeniem spraw z zakresu dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia;
- 2) realizacja zadań Ministra w zakresie przyznawania:
  - a) subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego oraz na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego, a także dokonywania zwiększeń wysokości tych subwencji,
  - b) dotacji na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej oraz jej rozliczania;
- 3) obsługa finansowa decyzji, umów i innych dokumentów, na podstawie których Minister przyznał środki finansowe na:
  - a) inwestycje związane z działalnością naukową oraz z kształceniem w uczelniach publicznych,
  - b) projekty realizowane w ramach programów i przedsięwzięć Ministra,
  - c) zadania z zakresu międzynarodowej współpracy naukowej,
  - d) projekty realizowane z udziałem środków finansowych pochodzących z funduszy Unii Europejskiej przeznaczonych na finansowanie programów operacyjnych na lata 2014–2020 oraz perspektywy finansowej na lata 2021–2027;
- 4) finansowanie działalności Krajowej Reprezentacji Doktorantów;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących programów naprawczych realizowanych w uczelniach publicznych;
- 6) finansowanie działalności Narodowego Centrum Nauki, Centrum Łukasiewicz i Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej;
- 7) obsługa finansowa umów o udzielenie Narodowemu Centrum Badań i Rozwoju dotacji celowych na

finansowanie zadań, o których mowa w art. 365 pkt 9 i 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, 1088, 1234, 1672, 1872 i 2005).

§ 19. 1. DIR odpowiada za prowadzenie spraw z zakresu innowacji, polityki rozwoju i informatyzacji w obszarze szkolnictwa wyższego i nauki oraz realizację programu „Erasmus+”.

2. Do zakresu działania DIR należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, aktualizacja i opiniowanie dokumentów strategicznych i programowych z zakresu innowacyjności;
- 2) realizowanie zadań związanych z działalnością centrów transferu technologii, akademickich inkubatorów przedsiębiorczości, centrów naukowo-przemysłowych działających w szczególności w formie klastrów, parków technologicznych i platform technologicznych, w zakresie transferu technologii i upowszechniania nauki oraz komercjalizacji wyników działalności naukowej lub *know-how* związanego z tymi wynikami, a także instytucji pośredniczących oraz innych instytucji wspierających działania proinnowacyjne;
- 3) realizowanie, w zakresie właściwości Ministra, reformy A2.4 oraz zadań wynikających z pełnienia roli instytucji odpowiedzialnej za wdrażanie inwestycji A2.4.1 w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących rozwoju infrastruktury informatycznej szkolnictwa wyższego i nauki, w tym koordynowanie funkcjonowania i rozwoju Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on oraz Zintegrowanego Systemu Usług dla Nauki – Obsługa Strumieni Finansowania;
- 5) zarządzanie dostępem użytkowników oraz obsługa ich kont w systemach teleinformatycznych, o których mowa w pkt 4;
- 6) realizacja zadań w ramach Programu GovTech Polska w zakresie właściwości Ministra;
- 7) koordynacja realizacji polityki kosmicznej Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie właściwości Ministra;
- 8) realizacja zadań związanych z rozwojem ekosystemu sztucznej inteligencji w Polsce w zakresie właściwości Ministra;
- 9) koordynowanie wspierania stosowania nowych technologii, innowacji i narzędzi cyfrowych w podmiotach systemu szkolnictwa wyższego i nauki;
- 10) wdrażanie rozwiązań w zakresie dyplomów ukończenia studiów i suplementów do dyplomów, dyplomów doktorskich i dyplomów habilitacyjnych, wydawanych w postaci elektronicznej;
- 11) obsługa przedstawiciela Ministra w:
  - a) Komitecie do Spraw Umów Offsetowych i Komitecie Offsetowym, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami nadzorowanymi przez Ministra,
  - b) Komitecie Rady Ministrów do Spraw Cyfryzacji;
- 12) koordynowanie opiniowania projektów dokumentów rządowych na etapie rozpatrywania ich przez komitet, o którym mowa w pkt 11 lit. b);
- 13) prowadzenie spraw dotyczących programu „Doktorat wdrożeniowy”;
- 14) realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o wspieraniu działalności naukowej z Funduszu Polskiej Nauki (Dz. U. z 2022 r. poz. 1409);

- 15) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania instytutów badawczych, w tym obsługi komisji dyscyplinarnej do spraw pracowników naukowych i badawczo-technicznych instytutów badawczych przy ministrze właściwym do spraw szkolnictwa wyższego i nauki;
- 16) przyznawanie Narodowemu Centrum Badań i Rozwoju środków finansowych, o których mowa w art. 365 pkt 9 i 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, oraz ich rozliczanie.

3. DIR prowadzi sprawy wynikające z nadzoru Ministra nad:

- 1) Centrum GovTech;
- 2) Centrum Łukasiewicz;
- 3) Ośrodkiem Przetwarzania Informacji – Państwowym Instytutem Badawczym.

**§ 20.** 1. DKA odpowiada za realizację zadań związanych z prowadzeniem kontroli i audytu wewnętrznego.

2. Do zakresu działania DKA należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli:
  - a) jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra,
  - b) podmiotów, które otrzymały środki budżetu państwa z części 28 – Szkolnictwo wyższe i nauka, 67 – Polska Akademia Nauk oraz 90 – Akademia Kopernikańska,
  - c) podmiotów, w stosunku do których Minister uzyskał uprawnienia kontrolne na podstawie przepisów odrębnych lub zawartych umów;
- 2) koordynowanie spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi przeprowadzanymi w Ministerstwie;
- 3) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w związku z kontrolami, o których mowa w pkt 1 i 2;
- 4) prowadzenie kontroli zleconych przez Prezesa Rady Ministrów, o których mowa w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224);
- 5) koordynowanie realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem korupcji;
- 6) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji wpływających do Ministerstwa oraz koordynowanie ich rozpatrywania i załatwiania;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli akademickich, w tym obsługa komisji dyscyplinarnej przy ministrze właściwym do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, komisji dyscyplinarnej przy Radzie Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz rzeczników dyscyplinarnych powołanych przez Ministra.

3. W strukturze DKA działa funkcjonalnie niezależna i wyodrębniona komórka audytu wewnętrznego, do której zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego;
- 2) koordynowanie realizacji spraw z zakresu kontroli zarządczej, dotyczących samooceny kontroli zarządczej i oświadczenia Ministra o stanie kontroli zarządczej;
- 3) obsługa organizacyjna komitetu audytu dla działu administracji rządowej – szkolnictwo wyższe i nauka.

§ 21. 1. DSW odpowiada za realizowanie zadań w zakresie zapewnienia warunków organizacyjnoprawnych funkcjonowania uczelni i kształcenia na studiach, systemu stypendialnego dla studentów oraz nadzoru nad zgodnym z prawem działaniem uczelni, z wyłączeniem spraw wynikających z nadzoru Ministra nad Szkołą Główną Mikołaja Kopernika.

2. Do zakresu działania DSW należą w szczególności sprawy:

- 1) uczelni, w zakresie ich organizacji, systemu kształcenia na studiach, w tym spełniania warunków do prowadzenia studiów oraz udzielania pozwoleń na utworzenie studiów, a także zgodności działania uczelni z prawem;
- 2) tworzenia, przekształcania i likwidacji uczelni;
- 3) tworzenia, przekształcania i likwidacji federacji podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki;
- 4) przebiegu studiów, tytułów zawodowych, dyplomów ukończenia studiów i suplementów do dyplomów, świadectw ukończenia studiów podyplomowych, świadectw dyplomowanego specjalisty i dyplomowanego specjalisty technologa oraz legitymacji studenckich;
- 5) studentów;
- 6) świadczeń finansowanych ze środków finansowych na szkolnictwo wyższe i naukę dla studentów;
- 7) kredytów studenckich;
- 8) stypendiów Ministra dla studentów i wybitnych młodych naukowców;
- 9) pragmatyki zawodowej nauczycieli akademickich;
- 10) wynagrodzeń pracowników uczelni publicznych, w tym ustalania wysokości wynagrodzeń rektorów;
- 11) nagród za znaczące osiągnięcia w zakresie działalności naukowej, dydaktycznej, wdrożeniowej lub organizacyjnej albo za całokształt dorobku.

§ 22. 1. DN odpowiada za finansowanie i organizację systemu prowadzenia działalności naukowej.

2. Do zakresu działania DN należą w szczególności sprawy:

- 1) przyznawania i rozliczania środków finansowych w ramach programów i przedsięwzięć Ministra dedykowanych wsparciu międzynarodowej współpracy naukowej, których obsługa jest powierzona DN;
- 2) przyznawania i rozliczania środków finansowych na:
  - a) finansowanie inwestycji związanych z działalnością naukową,
  - b) finansowanie utrzymania aparatury naukowo-badawczej lub stanowisk badawczych, unikatowych w skali kraju oraz specjalnej infrastruktury informatycznej, mających istotne znaczenie dla realizacji polityki naukowej państwa;
- 3) ewaluacji jakości działalności naukowej i przyznawania kategorii naukowych, sporządzania wykazu czasopism naukowych i recenzowanych materiałów z konferencji międzynarodowych oraz wykazu wydawnictw recenzowanych monografii naukowych uwzględnianych przy tej ewaluacji, a także współpracy z Komisją Ewaluacji Nauki;
- 4) programów „Inicjatywa doskonałości – uczelnia badawcza”, „Regionalna inicjatywa doskonałości” i „Wsparcie dla czasopism naukowych” oraz przedsięwzięcia „Dydaktyczna inicjatywa doskonałości”;

- 5) kształcenia doktorantów, w tym ewaluacji jakości kształcenia w szkołach doktorskich;
- 6) nadawania stopni i tytułu w systemie szkolnictwa wyższego i nauki, w tym realizacji zadań wynikających z uprawnień kontrolnych Ministra nad Radą Doskonałości Naukowej;
- 7) ochrony zwierząt wykorzystywanych do celów naukowych lub edukacyjnych, w tym obsługi Krajowej Komisji Etycznej do Spraw Doświadczeń na Zwierzętach;
- 8) Polskiej Akademii Nauk, jej instytutów naukowych i innych jednostek organizacyjnych w zakresie należącym do właściwości Ministra.

3. DN realizuje zadania dotyczące spraw związanych z etyką w prowadzeniu badań naukowych i prac rozwojowych oraz koordynuje współpracę z Europejskim Bankiem Inwestycyjnym w zakresie umów o udzielenie pożyczek na finansowanie badań naukowych i prac rozwojowych.

4. DN prowadzi sprawy wynikające z nadzoru Ministra nad:

- 1) Instytutem Badań nad Renesansem i Barokiem im. Jana i Piotra Kochanowskich;
- 2) Centrum Nauki Kopernik, w zakresie wynikającym z umowy o utworzeniu wspólnej instytucji kultury;
- 3) Narodowym Centrum Nauki;
- 4) Narodowym Muzeum Techniki w Warszawie, w zakresie wynikającym z umowy o utworzeniu wspólnej instytucji kultury.

**§ 23.** 1. DP odpowiada za obsługę Ministra i Ministerstwa pod względem legislacyjnym i prawnym.

2. Do zakresu działania DP należy:

- 1) obsługa legislacyjna Ministra i Ministerstwa, w szczególności:
  - a) opracowywanie projektów ustaw, rozporządzeń i aktów wewnętrznych wydawanych przez Prezesa Rady Ministrów i Radę Ministrów, jeżeli ich opracowanie należy do właściwości Ministra, oraz rozporządzeń wydawanych przez Ministra, a także prowadzenie prac legislacyjnych dotyczących tych projektów,
  - b) opiniowanie pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym projektów:
    - zarządzeń, informacji, komunikatów, obwieszczeń i ogłoszeń wydawanych przez Ministra, podlegających ogłoszeniu w dzienniku urzędowym,
    - komunikatów Ministra o ustanowieniu programów i przedsięwzięć,
    - aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa,
  - c) opracowywanie projektów obwieszczeń w sprawie ogłoszenia tekstów jednolitych aktów normatywnych,
  - d) przedkładanie do podpisu Ministra projektów aktów prawnych oraz projektów obwieszczeń w sprawie ogłoszenia tekstów jednolitych aktów normatywnych,
  - e) kierowanie do ogłoszenia aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych oraz obwieszczeń w sprawie ogłoszenia tekstów jednolitych aktów normatywnych,
  - f) prowadzenie redakcji Dziennika Urzędowego Ministra Nauki;

- 2) obsługa prawna Ministra i Ministerstwa, w szczególności:
  - a) opiniowanie wykładni przepisów prawnych, dokonywanej przez inne komórki organizacyjne w ramach ich zadań,
  - b) sporządzanie opinii prawnych na potrzeby komórek organizacyjnych,
  - c) opiniowanie, na wniosek komórek organizacyjnych, spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym, w tym projektów decyzji i innych aktów administracyjnych,
  - d) prowadzenie spraw sądowych Ministra i Ministerstwa oraz spraw przed Trybunałem Konstytucyjnym,
  - e) opiniowanie projektów umów i porozumień, których stroną jest Minister lub Ministerstwo, z wyjątkiem umów i porozumień sporządzonych według ustalonego wzoru lub przez komórki organizacyjne mające zapewnioną obsługę prawną radcy prawnego;
- 3) koordynowanie opracowywania i uzgadniania projektów stanowisk w sprawach prowadzonych przez Komisję Europejską oraz w sprawach przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej i Trybunałem Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA).

§ 24. 1. DPI odpowiada za ustanawianie oraz obsługę programów i przedsięwzięć Ministra, finansowanie inwestycji związanych z kształceniem w uczelniach publicznych, programowanie i wdrażanie programów finansowanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz przyznawanie i rozliczanie środków finansowych w ramach zadań zleconych przez Ministra, a także realizację inicjatyw Ministra niezastrzeżonych do właściwości innych komórek organizacyjnych.

2. Do zakresu działania DPI należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania i rozliczania środków finansowych:
  - a) przeznaczonych na finansowanie projektów w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych w ramach programów i przedsięwzięć Ministra, w tym dedykowanych wsparciu humanistyki,
  - b) stanowiących pomoc *de minimis*, przyznanych w ramach programów i przedsięwzięć Ministra,
  - c) w ramach programów i przedsięwzięć Ministra, innych niż programy i przedsięwzięcia Ministra, o których mowa w lit. a i b,
  - d) na finansowanie inwestycji związanych z kształceniem w uczelniach publicznych,
  - e) na realizację zadań zleconych przez Ministra;
- 2) rozliczanie środków finansowych stanowiących pomoc *de minimis*, przyznanych na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2018 r. poz. 87) na działalność upowszechniającą naukę;
- 3) programowanie i wdrażanie programów finansowanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących programu Nauka dla Ciebie oraz inicjatywy SOWA, realizowanych we współpracy z Centrum Nauki Kopernik;
- 5) realizacja inicjatyw Ministra, niezastrzeżonych do właściwości BM i DAP, w tym podejmowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz szkolnictwa wyższego i nauki.



§ 25. 1. DWM odpowiada za obsługę Ministra i Ministerstwa pod względem współpracy międzynarodowej w obszarze szkolnictwa wyższego i nauki oraz realizację programu „Horyzont Europa 2021–2027”.

2. Do zakresu działania DWM należy w szczególności:

- 1) projektowanie i podejmowanie działań na rzecz rozwoju i utrzymania dwustronnej i wielostronnej współpracy z zagranicą, w tym działań mających na celu wzmocnienie umiędzynarodowienia szkolnictwa wyższego i nauki;
- 2) koordynowanie udziału przedstawicieli Ministra w pracach międzyresortowych zespołów odpowiedzialnych za współpracę międzynarodową;
- 3) realizacja zadań Ministra w zakresie systemu poświadczania znajomości języka polskiego jako obcego i koordynacji działań związanych z nauką języka polskiego w szkołach wyższych za granicą;
- 4) realizacja zadań Ministra w zakresie systemu uznawalności wykształcenia i koordynowania systemu uznawania kwalifikacji zawodowych w Polsce;
- 5) współpraca z krajowymi i zagranicznymi podmiotami w zakresie polityki migracyjnej;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących Akademii Kopernikańskiej, w tym:
  - a) planowanie i realizacja budżetu państwa w części 90 – Akademia Kopernikańska,
  - b) zatwierdzanie rocznego planu finansowego i rocznego sprawozdania finansowego,
  - c) ocena sprawozdania z działalności,
  - d) przyznawanie i rozliczanie środków finansowych;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących Szkoły Głównej Mikołaja Kopernika w zakresie jej organizacji, kształcenia na studiach, w tym spełniania warunków do prowadzenia studiów oraz udzielania pozwoleń na utworzenie studiów, a także zgodności jej działania z prawem;
- 8) realizacja współpracy z Polsko-Amerykańską Komisją Fulbrighta w zakresie międzynarodowej wymiany akademickiej;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego i Europejskiej Przestrzeni Badawczej, w tym rozwoju europejskiego obszaru szkolnictwa wyższego i Procesu Bolońskiego;
- 10) programowanie i wdrażanie perspektywy finansowej Unii Europejskiej na lata:
  - a) 2014–2020, w tym programu „Horyzont 2020” i „Euratom 2019–2020”,
  - b) 2021–2027, w tym programu „Euratom 2021–2025” i „Horyzont Europa 2021–2027”;
- 11) obsługa przedstawiciela Ministra w Komitecie do Spraw Europejskich;
- 12) koordynowanie opiniowania projektów dokumentów rządowych na etapie rozpatrywania ich przez komitet, o którym mowa w pkt 11;
- 13) organizacja zagranicznych podróży służbowych realizowanych na potrzeby Ministra.

3. DWM prowadzi sprawy wynikające z nadzoru Ministra nad:

- 1) Akademią Kopernikańską;

- 2) Narodową Agencją Wymiany Akademickiej;
- 3) Szkołą Główną Mikołaja Kopernika.

§ 26. 1. BDG odpowiada za realizowanie zadań w zakresie zapewnienia ciągłości funkcjonowania Ministerstwa, w tym zadań z zakresu organizacji wewnętrznej Ministerstwa, prawa pracy i realizacji polityki personalnej.

2. Do zakresu działania BDG należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie polityki personalnej, zarządzanie zasobami ludzkimi, w tym sprawy związane z rozwojem zawodowym oraz nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy pracowników Ministerstwa, sprawy związane z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz projektowanie, analiza i kontrola bieżącego wydatkowania środków z funduszu wynagrodzeń, a także zapewnienie działania służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) realizacja procesu udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących organizacji Ministerstwa, w tym opracowywanie projektu statutu, regulaminu organizacyjnego, zakresów czynności członków Kierownictwa Ministerstwa i zmian tych aktów oraz wykazu jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra, prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw oraz opiniowanie regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych i monitorowanie ich aktualności;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa informacji w Ministerstwie, w tym koordynowanie ochrony danych osobowych w Ministerstwie;
- 5) budowa, rozwój i utrzymanie systemów teleinformatycznych w Ministerstwie i zapewnienie ich bezpieczeństwa oraz realizowanie zadań w zakresie cyberbezpieczeństwa;
- 6) funkcjonowanie i rozwój systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 7) koordynowanie przygotowania i modyfikowanie usług rejestrowanego doręczenia elektronicznego, usług udostępnianych przez Ministra na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP) lub usług w innym systemie teleinformatycznym, w tym przygotowywanie wniosków o umieszczenie lub zaktualizowanie wzorów dokumentów elektronicznych w centralnym repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych oraz administrowanie kontem Ministerstwa na ePUAP;
- 8) zapewnienie obsługi finansowej Ministra jako dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia, w tym prowadzenie rachunkowości, księgowości, sprawozdawczości i obsługi bankowej oraz naliczanie wynagrodzeń pracowników i rozliczanie umów zlecenia;
- 9) obsługa administracyjno-logistyczna komórek organizacyjnych, w tym dokonywanie zakupów na potrzeby Ministerstwa;
- 10) gospodarowanie mieniem Ministerstwa i zarządzanie nieruchomościami pozostającymi w trwałym zarządzie Ministerstwa, w tym planowanie i realizacja inwestycji i remontów oraz prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją nieruchomości;
- 11) zapewnienie ochrony fizycznej budynku Ministerstwa, w tym funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Ministerstwie, oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 12) prowadzenie kancelarii ogólnej Ministerstwa i archiwum zakładowego Ministerstwa;
- 13) koordynowanie obsługi w Ministerstwie osób doświadczających trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się, w tym zapewnienie 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);

- 14) prowadzenie rejestru aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 15) prowadzenie i redagowanie stron intranetowych Ministerstwa.

3. BDG zapewnia obsługę:

- 1) działalności komisji dyscyplinarnej dla członków korpusu służby cywilnej i rzecznika dyscyplinarnego Ministerstwa;
- 2) organizacyjną i wspiera w realizacji zadań inspektora ochrony danych, który podlega bezpośrednio Ministrowi.

§ 27. 1. BM odpowiada za koordynację spraw związanych z zapewnieniem obsługi członków Kierownictwa Ministerstwa oraz prowadzenie spraw z zakresu kształtowania polityki informacyjnej i promocyjnej Ministra i Ministerstwa, w tym medialnej.

2. Do zakresu działania BM należy w szczególności:

- 1) koordynowanie opracowywania materiałów, informacji i zestawień zbiorczych dla Ministra i pozostałych członków Kierownictwa Ministerstwa, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych;
- 2) koordynowanie spraw parlamentarnych, w tym współpracy z Sejmem Rzeczypospolitej Polskiej i Senatem Rzeczypospolitej Polskiej, ich organami oraz posłami i senatorami, a także koordynowanie udzielania odpowiedzi na interpelacje, zapytania i interwencje poselskie oraz oświadczenia i interwencje senatorskie;
- 3) prowadzenie wykazu prac legislacyjnych Ministra i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 4) koordynowanie zgłaszania projektów aktów prawnych i dokumentów programowych opracowanych w Ministerstwie do wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów oraz do wykazu prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów;
- 5) koordynowanie prac nad projektami dokumentów rządowych opracowanymi w Ministerstwie na etapie Komitetu Społecznego Rady Ministrów, Stałego Komitetu Rady Ministrów i Rady Ministrów;
- 6) koordynowanie opiniowania projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej, przekazanych na etapie uzgodnień, Komitetu Społecznego Rady Ministrów, Stałego Komitetu Rady Ministrów i Rady Ministrów;
- 7) obsługa udziału Ministra, Sekretarza Stanu lub podsekretarzy stanu w posiedzeniach Komitetu Społecznego Rady Ministrów, Stałego Komitetu Rady Ministrów i Rady Ministrów;
- 8) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych i podejmowanie działań dotyczących współpracy Ministerstwa w tym zakresie z właściwymi organami lub podmiotami, w tym zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa w dziale administracji rządowej – szkolnictwo wyższe i nauka;
- 10) koordynowanie spraw dotyczących składania wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych pracownikom jednostek nadzorowanych przez Ministra oraz prowadzenie spraw dotyczących przyznawania medali „Zasłużony dla Nauki Polskiej Sapientia et Veritas”;
- 11) obsługa funkcjonowania niektórych organów pomocniczych Ministra, w tym Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Komitetu Polityki Naukowej;

- 12) delegowanie przedstawicieli Ministra do międzyresortowych zespołów oraz komisji, komitetów i rad powoływanych przez podmioty zewnętrzne, z wyłączeniem międzyresortowych zespołów, o których mowa w § 25 ust. 2 pkt 2;
- 13) realizacja zadań związanych z nadzorem Ministra nad fundacjami, dla których Minister został wskazany jako organ nadzorujący;
- 14) koordynowanie w Ministerstwie postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2017 r. poz. 248);
- 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 1090);
- 16) zapewnianie obsługi sekretariatów członków Kierownictwa Ministerstwa;
- 17) prowadzenie i udostępnianie rejestru instytucji kultury, których organizatorem jest Minister;
- 18) koordynowanie realizacji zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- 19) koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem patronatów Ministra lub z uczestnictwem Ministra w komitetach honorowych;
- 20) realizacja zadań związanych z komunikacją zewnętrzną i wewnętrzną;
- 21) organizowanie konferencji prasowych członków Kierownictwa Ministerstwa;
- 22) obsługa prac rzecznika prasowego Ministra;
- 23) współpraca z jednostkami nadzorowanymi przez Ministra w zakresie działań promocyjnych;
- 24) opracowywanie materiałów oraz wydawnictw informacyjnych i promocyjnych;
- 25) monitorowanie obecności problematyki szkolnictwa wyższego i nauki oraz innych tematów z zakresu działalności Ministerstwa w środkach masowego przekazu;
- 26) współpraca z Centrum Informacyjnym Rządu i komórkami informacyjnymi innych urzędów i instytucji;
- 27) prowadzenie i redagowanie stron internetowych Ministerstwa oraz strony podmiotowej Ministra w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Realizację zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych zapewnia pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, który podlega bezpośrednio Ministrowi.