Załącznik

do zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 3 czerwca 2016 r. ze zmianami od 6 czerwca 2019 r.\*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MINISTERSTWA ŚRODOWISKA

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

§ 2. 1. Komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, zwanymi dalej „komórkami”, kierują dyrektorzy przy pomocy zastępców, z wyjątkiem komórki, o której mowa w § 7.

2. Dla prowadzenia wyodrębnionej tematycznie grupy spraw w komórkach mogą być tworzone:

1) wydziały – w których zatrudnionych jest co najmniej 5 pracowników;

2) zespoły – w których zatrudnionych jest co najmniej 2 pracowników;

3) samodzielne stanowiska pracy – na których zatrudniony jest 1 pracownik.

3. W każdej z komórek może zostać utworzony sekretariat, którego zadaniem jest prowadzenie bieżącej obsługi komórki.

§ 3. 1. Komórki, w zakresie swojej właściwości, realizują zadania Ministra Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, w tym w zakresie członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, a w szczególności:

1) inicjują i przygotowują projekty aktów normatywnych, założeń projektów ustaw, dokumentów i innych materiałów, prowadzą, we współpracy z Departamentem Prawnym, proces legislacyjny tych projektów, oraz prowadzą monitoring i ewaluację wprowadzonych aktów prawnych, a także przygotowują projekty tekstów jednolitych aktów normatywnych w zakresie właściwości Ministra;

2) opiniują projekty aktów normatywnych, założeń projektów ustaw, dokumentów i innych materiałów przygotowywanych przez inne ministerstwa i urzędy, z zastrzeżeniem § 18 pkt 3;

3) inicjują, prowadzą negocjacje i realizują umowy międzynarodowe;

4) przeprowadzają notyfikację aktów normatywnych i ich projektów, w tym czuwają nad charakterem i zakresem zmian wprowadzanych do projektu ustawy na etapie prac parlamentarnych oraz informują upoważnionego przedstawiciela Rządu o konieczności wszczęcia procedury notyfikacji projektu ustawy;

5) prezentują stanowiska na spotkaniach w kraju i za granicą;

6) udzielają informacji i przedstawiają opinie, w tym dotyczące stosowania przepisów prawnych należących do właściwości Ministra, w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie, zgodnie ze swoją właściwością;

7) przygotowują projekty odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie oraz oświadczenia senatorskie;

8) przygotowują niezbędne materiały i dokumenty w związku z posiedzeniami komisji sejmowych i senackich;

9) prowadzą postępowania administracyjne oraz zapewniają zastępstwo Ministra w postępowaniach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi;

10) w przypadku zatrudnienia radcy prawnego w komórce − zapewniają zastępstwo Ministra przed Naczelnym Sądem Administracyjnym w sprawach, w których zapewniały zastępstwo Ministra w postępowaniu przed wojewódzkim sądem administracyjnym;

11) prowadzą sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie niezastrzeżonym dla Biura Dyrektora Generalnego;

12) realizują zadania dotyczące zarządzania kryzysowego i powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej we współpracy z Departamentem Spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych;

13) realizują obowiązki związane ze zlecaniem zadań publicznych;

14) współpracują z Departamentem Funduszy Ekologicznych i Departamentem Ekonomicznym w zakresie wdrażania programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych, zgodnie z postanowieniami instrukcji wykonawczej;

15) aktualizują, administrują i redagują serwisy internetowe i serwis intranetowy Ministerstwa, w tym część serwisu internetowego Ministerstwa pełniącą funkcję strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonej przez Ministra;

16) współpracują, udzielając informacji i wyjaśnień, z Rzecznikiem Prasowym Ministerstwa oraz Departamentem Komunikacji i Edukacji przy prowadzeniu polityki informacyjnej Ministerstwa;

17) współpracują z Departamentem Zrównoważonego Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej oraz Zespołem do spraw Ocen Skutków Regulacji, powołanym na podstawie zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 8 sierpnia 2014 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw Ocen Skutków Regulacji (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 51, z 2015 r. poz. 60 oraz z 2016 r. poz. 51 i 53), zwanym dalej „Zespołem”, w zakresie przeprowadzania oceny wpływu regulacji, w szczególności oceny funkcjonowania obowiązujących regulacji, analizy potencjalnych skutków społeczno-gospodarczych proponowanych rozwiązań, doboru środków zmierzających do ich osiągnięcia i planowania ewaluacji efektów jego wdrożenia;

18) przygotowują założenia do planu finansowego Ministerstwa, realizują swoje plany finansowe i zapewniają wydatkowanie środków finansowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), w tym także w układzie zadaniowym;

19) realizują obowiązek zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;

20) realizują zadania Ministra w zakresie skarg, wniosków i petycji;

21) realizują obowiązki wynikające z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. poz. 1414, z późn. zm.), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058, z późn. zm.), ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. poz. 1228, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. poz. 489 oraz z 2012 r. poz. 951);

22) realizują politykę środowiskową Ministerstwa, przyjętą w ramach wdrożonego w Ministerstwie systemu ekozarządzania i audytu EMAS, przestrzegają procedur systemu EMAS oraz współpracują z Dyrektorem Generalnym Ministerstwa i Pełnomocnikiem do spraw zarządzania środowiskowego oraz audytorami wewnętrznymi systemu zarządzania środowiskowego i weryfikatorem środowiskowym EMAS w procesie ciągłego doskonalenia działań prośrodowiskowych;

23) sprawują nadzór nad wykorzystaniem majątku Skarbu Państwa będącego w zarządzie jednostek podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra, w tym przygotowują projekty decyzji majątkowych Ministra;

24) obsługują organy doradcze i opiniodawcze Ministra;

25) realizują obowiązki wynikające z funkcjonowania w Ministerstwie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz z Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Ministerstwie Środowiska;

26) wykonują inne zadania zlecone przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa oraz wykonują polecenia Pełnomocnika, o którym mowa w § 25 pkt 6.

2. Komórki, w zakresie swojej właściwości, przekazują:

1) do Departamentu Prawnego:

a) do kontroli formalnoprawnej i parafowania projekty:

– wzorów umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa-Minister albo Skarb Państwa-Ministerstwo, dołączanych do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

– wzorów umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa-Minister albo Skarb Państwa-Ministerstwo, przygotowywanych w szczególnie uzasadnionych przypadkach,

– umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa-Minister albo Skarb Państwa-Ministerstwo, z wyjątkiem umów przygotowywanych na podstawie wzorów skontrolowanych wcześniej pod względem formalnoprawnym i parafowanych przez Departament Prawny, innych niż dołączane do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

– porozumień Ministra albo Ministerstwa z innymi jednostkami reprezentującymi Skarb Państwa, zbliżonych charakterem do umów cywilnoprawnych,

– umów zlecających realizację zadania publicznego,

– pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa,

– aktów kierownictwa wewnętrznego wydawanych w formie zarządzeń, decyzji i postanowień przez Ministra oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa,

b) do kontroli formalnoprawnej:

– projekty umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa-Minister albo Skarb Państwa-Ministerstwo, przygotowywanych na podstawie wzorów narzuconych przez podmioty zewnętrzne, niepodlegających zmianie, z wyłączeniem umów dotyczących organizacji w Ministerstwie staży dla osób bezrobotnych lub niepełnosprawnych oraz praktyk zawodowych dla studentów,

– projekty porozumień Ministra albo Ministerstwa z innymi jednostkami reprezentującymi Skarb Państwa, zbliżonych charakterem do umów cywilnoprawnych, przygotowywanych na podstawie wzorów narzuconych przez podmioty zewnętrzne, niepodlegających zmianie, z wyłączeniem porozumień dotyczących organizacji w Ministerstwie staży dla osób bezrobotnych lub niepełnosprawnych oraz praktyk zawodowych dla studentów,

– projekty wzorów umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa-Minister albo Skarb Państwa-Ministerstwo, dołączanych do zapytań ofertowych,

– projekty statutów jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra, nadawanych w innej formie niż akty normatywne,

– projekty dokumentów określających prawa lub obowiązki pracowników Ministerstwa wydawanych przez Ministra Środowiska albo Dyrektora Generalnego,

c) dokumenty związane z przygotowywaniem do notyfikacji Komisji Europejskiej projektów aktów prawnych i aktów prawnych, w trybie art. 114 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,

d) informacje i dane niezbędne do realizacji zadań dotyczących uczestnictwa Rzeczypospolitej Polskiej w postępowaniach toczących się przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej i sądem EFTA, w tym merytoryczne analizy toczących się postępowań oraz stanowiska odnośnie do udziału Rzeczypospolitej Polskiej w omawianych postępowaniach, oparte na przedmiotowych analizach;

2) do Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego kopie sprawozdań lub protokołów oraz zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli organów i jednostek podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra, a także kopie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne zewnętrznych organów kontroli.

3. Komórki realizują zadania bezpośrednio nałożone przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu i Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

3a. Projekty, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a i b, przekazywane przez komórki do Departamentu Prawnego odpowiednio do kontroli formalnoprawnej lub parafowania, akceptują dyrektorzy tych komórek lub ich zastępcy. W przypadku gdy w toku kontroli formalnoprawnej projektu wprowadzone zostają istotne zmiany, w szczególności w opisie przedmiotu umowy albo porozumienia, przed parafowaniem projektu przez Departament Prawny projekt wymaga ponownej akceptacji dyrektora komórki, która przekazała projekt, lub jego zastępcy.

4. Komórki, zwracając się do Departamentu Prawnego z wnioskiem o wyrażenie opinii, przedstawiają materiały i informacje niezbędne do wyrażenia opinii, w tym zwięźle podają stan sprawy oraz wskazują kwestie problematyczne wymagające rozwiązania, a w przypadku gdy komórka zatrudnia radcę prawnego – przedstawiają także szczegółową analizę kwestii problematycznych wymagających rozwiązania.

5. Komórki, zwracając się do Departamentu Prawnego z wnioskiem o zaopiniowanie projektu decyzji administracyjnej lub postanowienia, przedstawiają uzasadnienie wskazujące na skomplikowany, a w przypadku gdy komórka zatrudnia radcę prawnego – szczególnie skomplikowany, charakter sprawy lub stan prawny, w którym decyzja lub postanowienie ma być wydane. W takim przypadku dyrektor komórki zwracającej się do Departamentu Prawnego z wnioskiem o wyrażenie opinii lub jego zastępca:

1) parafuje przekazany do opiniowania projekt decyzji lub postanowienia;

2) przekazuje pisemne stanowisko w danej sprawie wraz ze szczegółowym jej opisem.

§ 4. 1. Dokumenty sporządzone w komórkach, przedkładane do podpisu Ministrowi, Sekretarzom Stanu i Podsekretarzom Stanu oraz Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa parafują dyrektorzy tych komórek lub ich zastępcy, a dokumenty przedkładane do podpisu Ministrowi parafują także Sekretarze Stanu lub Podsekretarze Stanu właściwi w danej sprawie.

2. Dokumenty inne niż wymienione w ust. 1 podpisują dyrektorzy lub, w zakresie określonym w wewnętrznych regulaminach organizacyjnych komórek, ich zastępcy.

3. Pracownicy Ministerstwa w trakcie wykonywania zadań przestrzegają drogi służbowej, zgodnie z którą:

1) pracownik podlega bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i wobec którego odpowiada za całokształt powierzonych mu spraw;

2) pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, ma obowiązek powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

§ 5. 1. Realizacji zadań należących do właściwości kilku komórek dokonują wszystkie zainteresowane komórki, każda w zakresie swojej właściwości.

2. Realizację zadań, o których mowa w ust. 1, koordynuje komórka, do której właściwości należy problematyka o wiodącym znaczeniu dla danego zadania. Pozostałe zainteresowane komórki, o których mowa w ust. 1, są zobowiązane do współdziałania z komórką koordynującą w realizacji zadania.

3. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami rozstrzyga Dyrektor Generalny Ministerstwa.

4. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami i organami lub jednostkami podległymi Ministrowi albo nadzorowanymi przez Ministra rozstrzyga Minister.

§ 6. 1. Dyrektor komórki:

1) odpowiada za zapewnienie zgodności działań komórki z kierunkami określonymi przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa oraz z prawem powszechnie obowiązującym i regulacjami wewnętrznymi;

2) organizuje, planuje i kieruje pracą komórki oraz nadzoruje i zapewnia prawidłową, efektywną i terminową realizację celów i zadań komórki określonych w regulaminie oraz bezpośrednio nałożonych przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa;

3) zapewnia właściwą organizację pracy komórki i prawidłowe wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;

4) zapewnia właściwe wykorzystanie i rozwój zasobów ludzkich w komórce;

5) dba o interes Skarbu Państwa, w tym w szczególności w zakresie dochodów i wydatków, oraz ściśle współpracuje w tym zakresie ze służbami finansowymi Ministerstwa;

6) monitoruje terminowość wykonywania zadań przez podległe mu wydziały, zespoły lub samodzielne stanowiska pracy w zakresie udzielania odpowiedzi na pisma oraz opiniowania i analizowania dokumentów;

7) zapewnia realizację zadań określonych w działaniu 1.2 wynikającym z Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014-2019, w szczególności w zakresie opracowywania i opiniowania projektów aktów normatywnych i założeń projektów ustaw pod kątem obniżania ryzyka wystąpienia korupcji, w tym w zakresie ograniczania uznaniowości przy podejmowaniu decyzji przez pracowników i urzędników w administracji publicznej;

8) zapewnia odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji w komórce, zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji w Ministerstwie Środowiska, oraz współpracuje z Zespołem do Spraw Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji, a w szczególności określa zagrożenia dla informacji oraz szacuje ryzyko w zakresie bezpieczeństwa informacji dla komórki;

9) współpracuje z komórką właściwą do spraw informatyki w zakresie projektowania, testowania, wdrażania, eksploatacji i doskonalenia specjalistycznych systemów informatycznych dedykowanych komórce;

10) współdziała z innymi komórkami w zakresie realizacji zadań Ministra;

11) zapewnia przepływ informacji w strukturze Ministerstwa w odniesieniu do zadań realizowanych przez komórkę;

12) reprezentuje Ministerstwo w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami w sprawach należących do właściwości komórki, w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

2. Dyrektor komórki, stosownie do zakresu działania komórki, przygotowuje projekty decyzji i podpisuje pisma niezastrzeżone do kompetencji innych osób, w szczególności:

1) parafuje pisma i materiały kierowane do podpisu Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa;

2) podpisuje pisma kierowane do równorzędnych stanowiskiem osób w urzędach administracji publicznej;

3) podpisuje wnioski w sprawach personalnych pracowników komórki.

3. Do realizacji okresowych zadań dyrektor komórki może powoływać, spośród pracowników komórki, zespoły wewnętrzne, określając cel ich powołania, skład, zakres zadań i tryb pracy. Powołanie zespołu nie wymaga zmiany wewnętrznego regulaminu organizacyjnego komórki.

§ 7. Do zakresu działania Gabinetu Politycznego Ministra (GPM) należy zapewnienie politycznej obsługi i merytorycznego doradztwa Ministra, Sekretarzy Stanu i Podsekretarzy Stanu, stosownie do przydzielonych im zadań oraz realizacji bezpośrednich poleceń Ministra.

§ 8. Do zakresu działania Departamentu Ekonomicznego (DE) należy:

1) realizacja zadań Ministra, jako dysponenta części budżetowej 41 w zakresie planowania i realizacji dochodów i wydatków, w tym środków Unii Europejskiej i środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych, w tym w układzie zadaniowym;

2) realizacja zadań Ministra jako Instytucji Pośredniczącej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 X osi – Pomoc techniczna i beneficjenta Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020  oraz w zakresie finansowym w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013, Funduszu Spójności 2004-2006 i Operatora programów dofinansowywanych ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego;

3) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową dysponentów drugiego i trzeciego stopnia podległych Ministrowi oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej w tym zakresie.

§ 9. Do zakresu działania Departamentu Edukacji i Komunikacji (DEK) należy inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki edukacyjno-informacyjnej Ministra, z wyłączeniem działań, o których mowa w § 21a pkt 2 i 3, oraz podejmowanie działań mających na celu podnoszenie stanu świadomości ekologicznej społeczeństwa, w szczególności poprzez:

1) realizację zadań Ministra w zakresie edukacji ekologicznej;

2) realizację zadań wynikających z założeń polityki informacyjnej, komunikacyjnej i medialnej określonej przez Kierownictwo Ministerstwa;

3) podejmowanie i koordynowanie działań promocyjnych związanych z realizacją zadań Ministra;

4) koordynowanie współpracy z organizacjami „trzeciego sektora”, w tym pozarządowymi organizacjami ekologicznymi;

5) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad fundacjami działającymi w zakresie ochrony środowiska;

6) koordynowanie komunikacji celów strategicznych pomiędzy Ministrem i Ministerstwem, a organami i jednostkami podległymi Ministrowi lub nadzorowanymi przez Ministra.

§ 10. Do zakresu działania Departamentu Funduszy Ekologicznych (DFE) należy:

1) realizacja zadań Ministra w zakresie programów finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej oraz środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych, w tym zadań Instytucji Pośredniczącej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 i 2014-2020 oraz Operatora programów dofinansowywanych ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego, z zastrzeżeniem § 8 pkt 1 i 2, § 9, § 21 pkt 1 oraz § 24 ust. 1 pkt 2;

2) realizacja zadań Ministra w zakresie monitorowania funkcjonowania systemu finansowania ochrony środowiska w Polsce;

3) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i uzgadnianiem list zadań z zakresu ochrony środowiska realizowanych przez państwowe jednostki budżetowe, dla których dysponentem części budżetowej jest Minister, ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej;

4) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, z wyłączeniem nadzoru nad realizowaniem przez Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej zadań Krajowego operatora systemu zielonych inwestycji oraz badania zgodności z prawem uchwał Rady Nadzorczej Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

§ 11. Do zakresu działania Departamentu Geologii i Koncesji Geologicznych (DGK) należy:

1) udzielanie koncesji i ustanawianie użytkowania górniczego;

2) monitorowanie wydanych koncesji i zobowiązań wynikających z zawartych przez Ministra umów o ustanowieniu użytkowania górniczego;

3) prowadzanie spraw związanych geologią inżynierską i hydrogeologią;

4) prowadzenie spraw związanych z dokumentacjami złóż kopalin;

5) rozporządzanie informacją geologiczną;

6) prowadzenie spraw związanych z opłatami eksploatacyjnymi;

7) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem kwalifikacji w zakresie wykonywania i dozorowania prac geologicznych oraz kierowania tymi pracami;

8) prowadzenie spraw wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej w zakresie geologii i z członkostwa w Międzynarodowej Organizacji Dna Morskiego;

9) obsługa Pełnomocnika Rządu do spraw rozwoju wydobywania węglowodorów.

§ 12. Do zakresu działania Departamentu Gospodarki Odpadami (DGO) należy inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra oraz realizacja zadań Ministra w zakresie gospodarki odpadami i ochrony powierzchni ziemi, wynikających z przepisów prawa, z wyłączeniem prowadzenia postępowań administracyjnych oraz zapewnienia zastępstwa Ministra w postępowaniach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi.

§ 13. Do zakresu działania Departamentu Leśnictwa (DL) należy:

1) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra oraz realizacja zadań Ministra w zakresie leśnictwa, ochrony lasów i gruntów leśnych oraz łowiectwa;

2) realizacja zadań związanych z prowadzeniem przez Ministra szkół leśnych oraz sprawowaniem nad nimi nadzoru pedagogicznego;

3) koordynowanie spraw dotyczących finansowania leśnictwa z Europejskiego Funduszu Rolnego Rozwoju Obszarów Wiejskich w latach 2014-2020;

3a) prowadzenie spraw z zakresu sprawowania przez Ministra funkcji organu założycielskiego przedsiębiorstwa państwowego Biuro Urządzania Lasu i Geodezji Leśnej z siedzibą w Sękocinie Starym;

4) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Państwowym Gospodarstwem Leśnym Lasy Państwowe, Instytutem Badawczym Leśnictwa, Biurem Nasiennictwa Leśnego oraz Polskim Związkiem Łowieckim.

§ 14. Do zakresu działania Departamentu Nadzoru Geologicznego (DNG) należy:

1) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Prezesem Państwowej Agencji Atomistyki i Państwowym Instytutem Geologicznym – Państwowym Instytutem Badawczym;

2) prowadzenie spraw wynikających z członkostwa we Wspólnej Organizacji Interoceanmetal;

3) współpraca z organami państwowymi i samorządowymi w zakresie przeciwdziałania niezgodnej z prawem działalności geologicznej i górniczej.

§ 15. Do zakresu działania Departamentu Ochrony Powietrza i Klimatu (DPK) należy:

1) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra oraz realizacja zadań Ministra w zakresie:

a) ochrony atmosfery oraz oddziaływań fizycznych (odory), z wyłączeniem prowadzenia postępowań administracyjnych oraz zapewnienia zastępstwa Ministra w postępowaniach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi,

b) ochrony klimatu, w tym koordynowanie prac w zakresie kształtowania i wdrażania średnio- i długoterminowej europejskiej polityki w tym zakresie, z zastrzeżeniem § 21b pkt 2;

2) prowadzenie spraw z zakresu obrotu jednostkami Kioto oraz systemu handlu uprawnieniami do emisji;

3) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie realizacji zadań Krajowego operatora systemu zielonych inwestycji.

§ 16. Do zakresu działania Departamentu Ochrony Przyrody (DOP) należy:

1) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra oraz realizacja zadań Ministra w zakresie ochrony przyrody oraz organizmów genetycznie zmodyfikowanych;

2) koordynowanie spraw dotyczących finansowania ochrony przyrody z Europejskiego Funduszu Rolnego Rozwoju Obszarów Wiejskich w latach 2014-2020;

2a) kontrola aktów prawa miejscowego wydawanych na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2016 r. poz. 2134, z późn. zm.) pod względem zgodności z przepisami powszechnie obowiązującymi, zasadami rzetelności i gospodarności oraz z polityką Rady Ministrów;

3) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Generalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska oraz parkami narodowymi.

§ 16a. (uchylony).

§ 17. Do zakresu działania Departamentu Polityki Surowcowej i Analiz (DSA) należy:

1) obsługa merytoryczna, organizacyjno-prawna, techniczna i kancelaryjno-biurowa Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Surowcowej Państwa, w tym w zakresie koordynowania, inicjowania i opracowywania polityki surowcowej państwa;

2) obsługa techniczno-organizacyjna oraz biurowa prac Międzyresortowego Zespołu do Spraw Polityki Surowcowej Państwa;

3) merytoryczne opiniowanie planu prac państwowej służby geologicznej w zakresie właściwości Departamentu;

4) prowadzenie spraw dotyczących opiniowania projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, a także spraw dotyczących opiniowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planów zagospodarowania przestrzennego województwa;

5) prowadzenie spraw z zakresu uzgadniania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy, w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych, w zakresie właściwości Ministra;

6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami położonymi w granicach terenów górniczych w zakresie właściwości Ministra;

7) współpraca merytoryczna z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w zakresie opiniowania spraw związanych z:

a) posadowieniem sztucznych wysp, konstrukcji i urządzeń, a także układania i utrzymywania podmorskich kabli i rurociągów na obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej,

b) wnioskami Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji o wydanie zezwolenia na nabycie nieruchomości przez cudzoziemca, prowadzonych na podstawie ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców (Dz. U. z 2017 r. poz. 2278).

§ 18. Do zakresu działania Departamentu Prawnego (DP) należy:

1) obsługa prawna Ministra i Ministerstwa, w tym:

a) sporządzanie opinii prawnych na wniosek komórek, w których powstają zagadnienia prawne budzące poważne wątpliwości,

b) udzielanie porad prawnych komórkom w sprawach, w których powstają zagadnienia prawne budzące poważne wątpliwości,

c) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów decyzji administracyjnych lub postanowień, na wniosek komórek, jeżeli jest to niezbędne ze względu na skomplikowany charakter sprawy lub stan prawny, w którym ma być wydana decyzja lub postanowienie, a w przypadku gdy komórka zatrudnia radcę prawnego – jeżeli jest to niezbędne ze względu na szczególnie skomplikowany charakter sprawy lub stan prawny, w którym ma być wydana decyzja lub postanowienie,

d) kontrola formalnoprawna i parafowanie projektów dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1 lit. a,

e) kontrola formalnoprawna projektów dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1 lit. b,

f) wspomaganie komórek w przygotowywaniu projektów umów i innych dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1 lit. a,

g) zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym Naczelnym Sądem Administracyjnym i Trybunałem Konstytucyjnym;

2) koordynowanie lub wspomaganie prowadzenia rządowego procesu legislacyjnego projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych i projektów stanowisk Rządu do projektów ustaw w zakresie właściwości Ministra;

3) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów aktów normatywnych przygotowywanych przez inne ministerstwa i urzędy mogących mieć wpływ na funkcjonowanie resortu środowiska, w szczególności kodeksów i ustaw o charakterze systemowym;

3a) udział w posiedzeniach komisji prawniczych dotyczących projektów przygotowywanych przez inne ministerstwa i urzędy, w szczególności w zakresie projektów, o których mowa w pkt 3;

4) koordynowanie spraw związanych z transpozycją oraz naruszeniami prawa Unii Europejskiej;

4a) koordynowanie procesu notyfikacji projektów aktów normatywnych podlegających notyfikacji zgodnie z przepisami dotyczącymi funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych koordynatorowi krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych, a także aktów prawnych w ramach Systemu Notyfikacji Krajowych Środków Wykonawczych;

5) koordynowanie spraw związanych z procedowaniem projektów umów międzynarodowych i dokumentów z nimi związanych;

6) (uchylony);

7) kontrola zgodności z prawem uchwał Rady Nadzorczej Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;

8) prowadzenie spraw z zakresu reprywatyzacji tartaków;

9) (uchylony).

§ 18a. 1. Do zakresu działania Departamentu Spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych (DSO) należy:

1) koordynowanie realizacji zadań Ministra związanych z powszechnym obowiązkiem obrony Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzaniem kryzysowym i ochroną informacji niejawnych oraz realizacja w Ministerstwie zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;

2) koordynowanie realizacji zadań Ministra wynikających z roli gospodarza „systemów produkcji, składowania, przechowywania i stosowania substancji chemicznych i promieniotwórczych, w tym rurociągów substancji niebezpiecznych”;

3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem formacji obrony cywilnej w Ministerstwie.

2. W strukturze Departamentu Spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych funkcjonuje pion ochrony informacji niejawnych, którym kieruje Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, zapewniający właściwą realizację w Ministerstwie zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

§ 19. Do zakresu działania Departamentu Zarządzania Środowiskiem (DZŚ) należy:

1) koordynowanie i prowadzenie, w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek, spraw związanych z realizacją zadań Ministra w zakresie ochrony środowiska, w tym ochrony przed hałasem i polami elektromagnetycznymi oraz gromadzenia i rozpowszechniania informacji na temat najlepszych dostępnych technik (BAT);

2) realizacja zadań Ministra w zakresie pozwoleń zintegrowanych;

3) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz zapewnienie zastępstwa Ministra w postępowaniach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi w zakresie:

a) pozwoleń zintegrowanych,

b) ochrony powietrza,

c) ochrony środowiska przed odpadami,

d) ochrony środowiska przed hałasem i polami elektromagnetycznymi,

e) ochrony środowiska w procesie planistycznym i inwestycyjnym;

4) realizacja zadań Ministra w zakresie udostępniania informacji o środowisku, informacji publicznej oraz ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego;

5) koordynowanie i monitorowanie spraw z zakresu wdrażania infrastruktury informacji przestrzennej w resorcie środowiska;

5a) prowadzenie spraw z zakresu systemów zarządzania środowiskowego, w tym realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o krajowym systemie ekozarządzania i audytu (EMAS) (Dz. U. poz. 1060);

6) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Głównym Inspektorem Ochrony Środowiska oraz Instytutem Ochrony Środowiska – Państwowym Instytutem Badawczym.

§ 20. (uchylony).

§ 21. Do zakresu działania Departamentu Zrównoważonego Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej (DZM) należy:

1) realizacja zadań Ministra w zakresie wyznaczania celów strategicznych w ochronie środowiska, tworzenia i wdrażania instrumentów realizacji tych celów oraz monitorowania ich efektywności;

1a) monitorowanie i wsparcie realizacji w Ministerstwie projektów należących do Portfela Projektów Ministerstwa, o których mowa w Procedurze zarządzania projektami w Ministerstwie Środowiska, stanowiącej załącznik nr 3 do regulaminu;

2) koordynowanie opiniowania projektów strategii i programów przygotowywanych przez inne ministerstwa i urzędy, w tym projektów uchwał dotyczących przyjęcia strategii lub programu;

3) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie polityki zrównoważonego rozwoju na szczeblu krajowym i międzynarodowym, w tym w ramach ciał i struktur Narodów Zjednoczonych właściwych do spraw zrównoważonego rozwoju, procesu post Rio+20 oraz zadań wynikających z członkostwa w Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD);

4) monitorowanie, we współpracy z właściwymi komórkami, realizacji zobowiązań wynikających z konwencji i umów międzynarodowych;

5) koordynowanie, we współpracy z właściwymi komórkami, współpracy dwustronnej i regionalnej oraz zadań wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej, w tym koordynowanie realizacji planu pracy Komitetu do Spraw Europejskich w części dotyczącej resortu środowiska;

5a) koordynowanie przygotowania udziału Ministra, Sekretarzy Stanu i Podsekretarzy Stanu w posiedzeniach Komitetu do Spraw Europejskich;

6) koordynowanie prac nad wdrażaniem Strategicznego planu adaptacji dla sektorów i obszarów wrażliwych na zmiany klimatu do roku 2020 z perspektywą do roku 2030 (SPA2020);

6a) (uchylony);

6b) (uchylony);

6c) (uchylony);

7) prowadzenie polityki efektywności zasobowej, programowanie i wdrażanie instrumentów wspierających ekoinnowacje oraz rozwój technologii środowiskowych;

7a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w zakresie przeprowadzania oceny wpływu regulacji, w szczególności oceny funkcjonowania obowiązujących regulacji, analizy potencjalnych skutków społeczno-gospodarczych proponowanych rozwiązań, doboru środków zmierzających do ich osiągnięcia i planowania ewaluacji efektów jego wdrożenia;

8) obsługa oraz wsparcie Zespołu w zakresie działań zmierzających do zapewnienia wysokiej jakości merytorycznej ocen skutków regulacji oraz koordynowanie współpracy z właściwą w zakresie ocen skutków regulacji komórką merytoryczną Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;

9) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Instytutem Ekologii Terenów Uprzemysłowionych.

§ 21a. (uchylony)

§ 21b. Do zakresu działania Biura do spraw Prezydencji Konferencji Stron (BP) należy:

1) obsługa merytoryczna, organizacyjno-prawna, techniczna, w tym w zakresie bieżących działań informacyjno-promocyjnych, i kancelaryjno-biurowa Pełnomocnika Rządu do spraw Prezydencji Konferencji Stron;

2) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra oraz realizacja zadań Ministra w zakresie koordynacji procesu negocjacji na forum międzynarodowym w zakresie ochrony klimatu;

3) obsługa Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Klimatycznej;

4) zapewnienie wsparcia organizacyjnego oraz finansowego dla działalności Championa do spraw Działań Klimatycznych, o którym mowa w przepisach wydanych przez Konferencję Stron Ramowej konwencji Narodów Zjednoczonych w sprawie zmian klimatu.

§ 22. Do zakresu działania Biura Dyrektora Generalnego (BDG) należy:

1) obsługa techniczna, gospodarcza, teleinformatyczna i administracyjna Ministerstwa oraz ewidencja i gospodarowanie majątkiem;

2) organizacja zamówień publicznych;

3) zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Ministerstwie;

4) prowadzenie archiwum zakładowego i biblioteki Ministerstwa;

5) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w Ministerstwie oraz kierowników jednostek podległych Ministrowi lub nadzorowanych przez Ministra;

6) prowadzenie spraw z zakresu rozwoju zawodowego pracowników Ministerstwa.

§ 23. Do zakresu działania Biura Finansowego (BF) należy realizacja zadań Ministra jako dysponenta trzeciego stopnia części budżetowej 41, w tym obsługa finansowo-księgowa Ministerstwa, z uwzględnieniem obsługi finansowej w zakresie realizacji projektów finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej oraz środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych.

§ 24. 1. Do zakresu działania Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego (BKA) należy:

1) realizacja zadań Ministra w zakresie kontroli i audytu wewnętrznego;

2) realizacja zadań Ministra w zakresie programów finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej w części dotyczącej kontroli projektów Pomocy Technicznej, kontroli trwałości tych projektów, a w przypadku Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 – również kontroli systemowych;

3) koordynowanie realizacji zadań Ministra w zakresie kontroli zarządczej;

4) koordynowanie realizacji zadań Ministra w zakresie skarg, wniosków i petycji;

5) koordynowanie nadzoru nad organami i jednostkami podległymi Ministrowi lub nadzorowanymi przez Ministra;

6) zapewnienie współpracy Ministerstwa z organami kontroli zewnętrznej;

7) koordynowanie działań związanych z przeciwdziałaniem korupcji.

2. W strukturze Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego funkcjonuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji, zapewniający przestrzeganie w Ministerstwie przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 25. 1. Do zakresu działania Biura Ministra (BM) należy:

1) zapewnienie wsparcia Ministrowi, Sekretarzom Stanu i Podsekretarzom Stanu w zakresie ich bieżącej pracy oraz udziału w krajowym procesie decyzyjnym;

1a) koordynowanie przygotowania udziału Ministra, Sekretarzy Stanu i Podsekretarzy Stanu w posiedzeniach Stałego Komitetu Rady Ministrów, Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów, Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji i Rady Ministrów oraz Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego;

1b) koordynowanie opiniowania dokumentów rządowych przygotowywanych przez inne ministerstwa i urzędy, z wyłączeniem tych wskazanych w § 21 pkt 2;

2) (uchylony);

3) prowadzenie Dziennika Urzędowego Ministra Środowiska;

4) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Ministerstwa;

5) obsługa Państwowej Rady Ochrony Środowiska;

6) obsługa Pełnomocnika Ministra – koordynatora, do którego zadań należy:

a) monitorowanie realizacji zadań wykonywanych przez Departament Geologii i Koncesji Geologicznych, Departament Nadzoru Geologicznego oraz Departament Polityki Surowcowej i Analiz w zakresie określonym przez Ministra,

b) koordynowanie inicjowania i przygotowywania projektów aktów normatywnych, założeń projektów ustaw, dokumentów i innych materiałów oraz prowadzenia monitoringu i ewaluacji wprowadzonych aktów prawnych.

2. (uchylony).

3. Pełnomocnik, o którym mowa w ust. 1 pkt 6, w celu realizacji powierzonych mu zadań ma prawo w szczególności żądać od komórek przedstawienia wyjaśnień lub dokumentów.

§ 26. Tryb pracy komórek określają w szczególności wewnętrzne regulaminy organizacyjne oraz:

1) Procedura przygotowywania i uzgadniania projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych, stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu;

2) Procedura dotycząca prac nad umowami międzynarodowymi w Ministerstwie Środowiska, stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu;

3) Procedura zarządzania projektami w Ministerstwie Środowiska, stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu.

Załączniki do Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska

Załącznik nr 1

PROCEDURA PRZYGOTOWYWANIA I UZGADNIANIA PROJEKTÓW ZAŁOŻEŃ PROJEKTÓW USTAW   
I PROJEKTÓW AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 1. Procedura przygotowywania i uzgadniania projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych, zwana dalej „procedurą”, określa zakres i tryb pracy komórek organizacyjnych Ministerstwa Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem”, w ramach przygotowywania i uzgadniania projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych, w zakresie właściwości Ministra Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”.

§ 2. 1. Procedura określa zasady przygotowywania i uzgadniania opracowywanych przez Ministra projektów:

1) założeń projektu ustawy;

2) ustawy;

3) rozporządzenia Ministra;

4) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów;

5) rozporządzenia Rady Ministrów.

2. Jeżeli w procedurze jest mowa o:

1) projekcie – należy przez to rozumieć każdy z projektów, o których mowa w ust. 1;

2) właściwej komórce – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Ministerstwa merytorycznie właściwą dla danego projektu, do kompetencji której należy całość lub przeważająca część zagadnień będących przedmiotem projektu.

3. Na pisemne polecenie Ministra, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu, sporządzone zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do procedury, prace nad projektem mogą być prowadzone w trybie odrębnym. Oryginał polecenia właściwa komórka przekazuje do Departamentu Prawnego.

4. Procedurę stosuje się odpowiednio do przygotowywanych w Ministerstwie projektów aktów normatywnych, innych niż wymienione w ust. 1, które na podstawie odrębnych przepisów podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej albo Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej ”Monitor Polski”.

5. Procedurę stosuje się odpowiednio do projektów programów, strategii oraz innych dokumentów rządowych, w tym projektów stanowisk Rządu do projektów ustaw, przygotowywanych w Ministerstwie.

§ 3. 1. Dyrektor właściwej komórki może, za zgodą członka Kierownictwa Resortu nadzorującego działanie tej komórki, powołać zespół projektowy, w celu prowadzenia prac nad projektem, zwany dalej „zespołem projektowym”. Wzór decyzji o powołaniu zespołu projektowego stanowi załącznik nr 2 do procedury.

2. W skład zespołu projektowego wchodzi kierownik zespołu projektowego, przedstawiciele właściwej komórki oraz przedstawiciele Departamentu Prawnego i Departamentu Zrównoważonego Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej wskazani przez dyrektorów tych komórek. W zależności od potrzeb w skład zespołu mogą wchodzić także przedstawiciele innych właściwych przedmiotowo komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz jednostek podległych Ministrowi lub nadzorowanych przez Ministra.

§ 4. Poszczególne wersje projektu, a w przypadku projektu aktu normatywnego także uzasadnienia, w tym OSR, oraz dokumentów, o których mowa w § 11 ust. 4, § 15 ust. 9, § 18 ust. 1 i § 20 ust. 2 pkt 2, są przekazywane przez właściwą komórkę na kolejne etapy procesu legislacyjnego w zaakceptowanej przez jej dyrektora postaci elektronicznej i wymagają oznaczenia przez zamieszczenie na nich daty opracowania.

§ 5. 1. Projekt, a w przypadku projektu aktu normatywnego także uzasadnienie, w tym OSR, kierowane na zewnątrz Ministerstwa wymaga opatrzenia podpisem elektronicznym przez członka Kierownictwa Resortu nadzorującego właściwą komórkę.

2. Pisma kierujące projekt aktu normatywnego na zewnątrz oraz zawierające stanowisko Ministra do uwag lub opinii zgłoszonych do projektu wymagają opatrzenia podpisem elektronicznym przez członka Kierownictwa Resortu nadzorującego właściwą komórkę.

§ 6. 1. Projekt aktu normatywnego kierowany na zewnątrz Ministerstwa wymaga potwierdzenia podpisem elektronicznym przez dyrektora Departamentu Prawnego za zgodność pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do projektu stanowiska Rządu do projektu ustawy opracowywanego przez Ministra.

§ 7. 1. Departament Prawny, na etapie uzgodnień, konsultacji publicznych i opiniowania oraz konferencji uzgodnieniowej, udostępnia projekt oraz wszelkie dokumenty dotyczące prac nad nim, w postaci elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Rządowego Centrum Legislacji.

2. Właściwa komórka na każdym etapie opracowywania i uzgadniania projektu przekazuje do Departamentu Prawnego, na bieżąco, wszelkie pisma i inne dokumenty otrzymane od podmiotów zewnętrznych dotyczące prac nad projektem.

3. Departament Prawny przekazuje właściwej komórce, na bieżąco, pisma zawierające uwagi, opinie i stanowiska podmiotów, otrzymane w trakcie konsultacji publicznych i opiniowania, uzgodnień oraz na etapie Komitetu Rady Ministrów do Spraw Cyfryzacji, Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów, Stałego Komitetu Rady Ministrów i Rady Ministrów.

4. Departament Zrównoważonego Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej przekazuje właściwej komórce, na bieżąco, pisma zawierające uwagi, opinie i stanowiska podmiotów, otrzymane na etapie Komitetu do Spraw Europejskich.

§ 8. 1. Przed przystąpieniem do opracowania projektu właściwa komórka dokonuje oceny przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych. Oceny dokonuje się zgodnie z przyjętymi w dniu 5 maja 2015 r. przez Radę Ministrów „Wytycznymi do przeprowadzania oceny wpływu i konsultacji publicznych w ramach rządowego procesu legislacyjnego”. Zakres dokonywania oceny właściwa komórka ustala w zależności od rodzaju oraz przedmiotu i zasięgu oddziaływania projektu.

2. Wyniki oceny, o której mowa w ust. 1, właściwa komórka przedstawia w OSR, zawierającej:

1) wskazanie podmiotów, na które oddziałuje projektowany akt normatywny;

2) informację o konsultacjach przeprowadzonych przed opracowaniem projektu;

3) informacje o wynikach analiz możliwości osiągnięcia celu projektu za pomocą innych środków;

4) informację o zakresie konsultacji publicznych i opiniowania projektu, w tym o obowiązku zasięgnięcia opinii określonych podmiotów wynikającym z przepisów odrębnych, o których mowa w § 15 ust. 3-6, w szczególności takich jak związki zawodowe i organizacje pracodawców, Komisja Wspólna Rządu i Samorządu Terytorialnego, Rada Dialogu Społecznego, Rada Legislacyjna, organy i instytucje Unii Europejskiej lub − w przypadku projektu aktu normatywnego, który nie jest kierowany do konsultacji publicznych lub opiniowania − wskazanie przyczyn rezygnacji z prowadzenia tych konsultacji lub opiniowania, w tym opiniowania wymaganego przepisami odrębnymi;

5) przedstawienie wyników analizy wpływu projektowanego aktu normatywnego na podmioty, o których mowa w pkt 1, oraz wpływu projektu w szczególności na:

a) sektor finansów publicznych, w tym budżet państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego,

b) rynek pracy,

c) konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorców, a zwłaszcza mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców,

d) sytuację ekonomiczną i społeczną rodziny, a także osób niepełnosprawnych oraz osób starszych;

6) wskazanie źródeł finansowania, zwłaszcza jeżeli projekt pociąga za sobą obciążenie budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego;

7) wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń;

8) w przypadku projektu założeń projektu ustawy lub projektu ustawy także:

a) zidentyfikowanie rozwiązywanego problemu,

b) określenie celu i istoty interwencji,

c) porównanie z rozwiązaniami przyjętymi w innych krajach.

3. OSR projektu aktu normatywnego, który określa zasady podejmowania, wykonywania lub zakończenia działalności gospodarczej, zawiera także:

1) wyniki analizy zgodności projektu z przepisami ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. poz. 646, 1479, 1629, 1633 i 2212);

2) informację o zastosowaniu proporcjonalnych ograniczeń obowiązków administracyjnych wobec przedsiębiorców albo uzasadnienie braku możliwości zastosowania takich ograniczeń, o których mowa w art. 68 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców.

4. OSR opracowuje się na formularzu, którego wzór jest zamieszczony na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

5. Właściwa komórka przesyła OSR do zaopiniowania do Zespołu do spraw Ocen Skutków Regulacji, powołanego na podstawie zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 8 sierpnia 2014 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw Ocen Skutków Regulacji (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 51, z 2015 r. poz. 60 oraz z 2016 r. poz. 51 i 53), zwanego dalej „Zespołem”.

6. W przypadku zgłoszenia uwag przez Zespół właściwa komórka przygotowuje OSR uwzględniający uwagi Zespołu i przekazuje go Zespołowi do akceptacji.

7. W przypadku powołania zespołu projektowego postanowień ust. 5 i 6 nie stosuje się.

§ 9. 1. Właściwa komórka przygotowuje i przedstawia Kierownictwu Resortu do zatwierdzenia oraz przekazuje do Departamentu Prawnego i Departamentu Zrównoważonego Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej do wiadomości opatrzony podpisem elektronicznym przez członka Kierownictwa Resortu nadzorującego daną komórkę projekt:

1) wniosku o wprowadzenie projektu założeń projektu ustawy, projektu ustawy albo projektu rozporządzenia Rady Ministrów do wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów, opracowany na formularzu zgłoszenia, którego wzór jest zamieszczony na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;

2) wniosku o wprowadzenie projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów do wykazu prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów, opracowany na formularzu zgłoszenia, którego wzór jest zamieszczony na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;

3) wniosku o wprowadzenie projektu rozporządzenia Ministra do wykazu prac legislacyjnych Ministra, opracowany na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do procedury.

2. Do projektów wniosków:

1) o wprowadzenie projektu założeń projektu ustawy oraz projektu ustawy do wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów,

2) o wprowadzenie projektu rozporządzenia Ministra do wykazu prac legislacyjnych Ministra

- właściwa komórka załącza OSR.

3. Do projektu wniosku o wprowadzenie do właściwego wykazu projektu rozporządzenia Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów właściwa komórka załącza uzgodniony wewnątrzresortowo projekt tego rozporządzenia wraz z uzasadnieniem i OSR, zaakceptowany przez Kierownictwo Resortu.

4. Zatwierdzone przez Kierownictwo wnioski, o których mowa w ust. 1, właściwa komórka przekazuje do Departamentu Prawnego. Departament Prawny odpowiednio przekazuje wnioski do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów celem wprowadzenia projektu do wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów albo wykazu prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów, albo wprowadza projekt rozporządzenia Ministra do wykazu prac legislacyjnych Ministra.

5. Departament Prawny przekazuje do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów wniosek o zmianę informacji o projekcie zawartych w wykazie prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów albo wykazie prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów albo wykreślenie projektu z właściwego wykazu, na wniosek właściwej komórki zaakceptowany przez członka Kierownictwa Resortu nadzorującego daną komórkę.

6. Departament Prawny zmienia informacje o projekcie zawarte w wykazie prac legislacyjnych Ministra albo wykreśla projekt z tego wykazu na wniosek właściwej komórki zaakceptowany przez członka Kierownictwa Resortu nadzorującego daną komórkę.

§ 10. 1. Właściwa komórka przystępuje do przygotowania projektu:

1) założeń projektu ustawy albo ustawy – niezwłocznie po otrzymaniu pozytywnej oceny wniosku, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1, przez Zespół do spraw Programowania Prac Rządu;

2) rozporządzenia Rady Ministrów albo rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów – jednocześnie z przystąpieniem do opracowania projektu wniosku, o którym mowa odpowiednio w § 9 ust. 1 pkt 1 albo 2;

3) rozporządzenia Ministra do wykazu prac legislacyjnych Ministra – niezwłocznie po wprowadzeniu projektu do wykazu, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 3.

2. Projekt założeń projektu ustawy przygotowywany przez właściwą komórkę obejmuje zwięzłe przedstawienie:

1) celu projektowanej ustawy;

2) istoty proponowanych rozwiązań;

3) zakresu przewidywanej regulacji;

4) zasadniczych kwestii wymagających uregulowania, w tym zniesienia dotychczasowych lub powołania nowych organów lub instytucji.

3. Odrębną część projektu założeń projektu ustawy stanowi OSR.

§ 11. 1. Projekt aktu normatywnego przygotowuje się z uwzględnieniem zasad techniki prawodawczej, określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283). Projekt aktu normatywnego sporządza się na szablonie aktów normatywnych opracowanym przez Rządowe Centrum Legislacji.

2. Do projektu aktu normatywnego właściwa komórka dołącza uzasadnienie obejmujące:

1) wyjaśnienie potrzeby i celu wydania aktu;

2) przedstawienie rzeczywistego stanu w dziedzinie, która ma być unormowana;

3) wskazanie różnic między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym (przewidywane skutki prawne wejścia aktu normatywnego w życie);

4) oświadczenie co do zgodności projektu aktu normatywnego z prawem Unii Europejskiej;

5) ocenę, czy projekt aktu normatywnego podlega notyfikacji zgodnie z przepisami dotyczącymi funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych.

3. Odrębną część uzasadnienia projektu aktu normatywnego stanowi OSR.

4. Do projektu aktu normatywnego mającego na celu wdrożenie aktu normatywnego Unii Europejskiej właściwa komórka dołącza dodatkowo:

1) tabelaryczne zestawienie przepisów dyrektywy lub dyrektyw, których wdrożenie jest celem projektu, oraz projektowanych przepisów prawa polskiego, zwane dalej „tabelą zgodności”;

2) wyjaśnienie określające przyczyny wejścia w życie aktu normatywnego lub niektórych jego przepisów w danym terminie oraz zawierające informacje, czy proponowany termin wejścia w życie uwzględnia wymogi w zakresie terminów wdrożenia aktu normatywnego Unii Europejskiej, zwane dalej „wyjaśnieniem terminu wejścia w życie”;

3) w przypadku gdy projekt ustawy zawiera przepisy, które wykraczają poza cel wdrożenia aktu normatywnego Unii Europejskiej – tabelaryczne zestawienie takich przepisów wraz z wyjaśnieniem niezbędności objęcia ich projektem, zwane dalej „odwróconą tabelą zgodności”.

§ 12. 1. Właściwa komórka uzgadnia projekt w procesie uzgodnień wewnątrzresortowych z:

1) komórkami organizacyjnymi Ministerstwa,

2) jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi albo nadzorowanymi przez Ministra,

3) organami podległymi Ministrowi albo nadzorowanymi przez Ministra

– do właściwości których należą zagadnienia będące przedmiotem projektu.

2. Uzgodnienia wewnątrzresortowe przeprowadza się przed:

1) przedłożeniem projektu Zespołowi do spraw Programowania Prac Rządu – w przypadku założeń projektu ustawy albo ustawy;

2) przedstawieniem wniosku, o którym mowa odpowiednio w § 9 ust. 1 pkt 1 albo 2, do zatwierdzenia przez Kierownictwo Resortu – w przypadku projektu rozporządzenia Rady Ministrów albo rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów;

3) skierowaniem projektu do uzgodnień, opiniowania i konsultacji publicznych – w przypadku projektu rozporządzenia Ministra.

3. Jeżeli przekazany do uzgodnień wewnątrzresortowych projekt ustawy przewiduje wydanie aktów wykonawczych, właściwa komórka dołącza projekty takich aktów   
o podstawowym znaczeniu dla proponowanej regulacji wraz z uzasadnieniem i OSR,   
a w przypadku projektu ustawy mającej na celu wdrożenie prawa Unii Europejskiej – projekty aktów wykonawczych, których obowiązek wydania przewiduje projekt ustawy, regulacji wraz z uzasadnieniem i OSR.

4. Jeżeli projekt dotyczy spraw finansowych, właściwa komórka współpracuje w pracach nad nim z Departamentem Ekonomicznym.

5. Komórki, jednostki i organy, o których mowa w ust. 1, zgłaszają uwagi do projektu w terminie wyznaczonym przez właściwą komórkę, jednak nie krótszym niż 3 dni. Nieprzedstawienie uwag w wyznaczonym terminie uważa się za brak zastrzeżeń do projektu.

6. Rozbieżności powstałe w toku uzgodnień wewnątrzresortowych usuwa się w trybie roboczym. W przypadku, gdy rozbieżności nie zostaną usunięte w trybie roboczym, właściwa komórka przedstawia sprawę właściwemu członkowi Kierownictwa Resortu nadzorującemu daną komórkę, który wyznacza termin spotkania z udziałem właściwej komórki oraz zainteresowanych komórek, jednostek i organów. Jeżeli spotkanie nie doprowadzi do uzgodnienia stanowisk, sprawę przedstawia się do rozstrzygnięcia Ministrowi.

§ 13. 1. Po przeprowadzeniu uzgodnień wewnątrzresortowych, jednak najpóźniej na 3 dni przed planowanym przekazaniem projektu do Departamentu Prawnego, właściwa komórka przekazuje projekt wraz z wynikami uzgodnień Zespołowi w celu zaopiniowania OSR. Postanowienie § 8 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

2. W przypadku gdy projekt jest zgodny z informacjami zawartymi w OSR, a treść OSR nie uległa w toku uzgodnień wewnątrzresortowych znaczącej zmianie merytorycznej względem wersji zaakceptowanej przez Zespół, właściwa komórka może zdecydować o rezygnacji z przekazania projektu do Zespołu zgodnie z ust. 1.

3. Projekt zaakceptowany przez Zespół albo projekt, o którym mowa w ust. 2, właściwa komórka przekazuje wraz z wynikami uzgodnień do Departamentu Prawnego celem uzgodnienia:

1) pod względem zgodności z prawem – w przypadku projektów założeń projektów ustaw;

2) pod względem zgodności z prawem oraz poprawności redakcji i techniki legislacyjnej – w przypadku projektów aktów normatywnych;

3) pod względem zgodności z projektowaną ustawą, w szczególności z projektowanym upoważnieniem ustawowym – w przypadku projektów aktów wykonawczych, o których mowa w § 12 ust. 3.

4. Departament Prawny akceptuje projekt lub zgłasza do niego uwagi w terminach:

1) do projektu założeń projektu ustawy i projektu ustawy – nie dłuższym niż 21 dni;

2) do pozostałych projektów aktów normatywnych – nie dłuższym niż 14 dni.

§ 14. 1. Właściwa komórka przekazuje na posiedzenie Kierownictwa Resortu celem akceptacji projekt wraz z uzasadnieniem i OSR:

1) uzgodniony wewnątrzresortowo;

2) zaakceptowany przez członka Kierownictwa Resortu nadzorującego właściwą komórkę;

3) potwierdzony podpisem elektronicznym przez dyrektora Departamentu Prawnego za zgodność pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym.

2. Przekazanie projektu założeń projektu ustawy albo projektu ustawy do akceptacji przez Kierownictwo Resortu następuje przed przedłożeniem projektu Zespołowi do spraw Programowania Prac Rządu.

3. Właściwa komórka niezwłocznie przekazuje zaakceptowany przez Kierownictwo Resortu projekt założeń projektu ustawy albo projekt ustawy do Departamentu Prawnego, który przedkłada projekt Zespołowi do spraw Programowania Prac Rządu.

§ 15. 1. Departament Prawny, na wniosek właściwej komórki, kieruje projekt do uzgodnień, konsultacji publicznych i opiniowania, zgodnie ze wskazanym w OSR zakresem konsultacji publicznych i opiniowania.

2. Skierowanie projektu założeń ustawy, projektu ustawy, projektu rozporządzenia Rady Ministrów albo projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów do uzgodnień, konsultacji publicznych i opiniowania następuje po wpisaniu projektu do właściwego wykazu, a innego projektu po jego zaakceptowaniu przez Kierownictwo Resortu.

3. Projekt, który dotyczy zakresu objętego zadaniami związków zawodowych i organizacji pracodawców, kieruje się do opinii reprezentatywnych organizacji związkowych oraz pracodawców. Zastosowanie znajdują przepisy ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców (Dz. U. z 2015 r. poz. 2029 oraz z 2018 r. poz. 1608) oraz ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263).

4. Projekt o szczególnie istotnych skutkach prawnych, społecznych lub gospodarczych kieruje się, za pośrednictwem Prezesa Rządowego Centrum Legislacji, do zaopiniowania przez Radę Legislacyjną przy Prezesie Rady Ministrów.

5. Projekt kieruje się także do Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organów administracji rządowej lub innych organów i instytucji państwowych, jeżeli projekt dotyczy ich zakresu działania,   
a w przypadkach określonych w odrębnych przepisach także do podmiotów wskazanych w tych przepisach, w szczególności w przypadku projektu dotyczącego problematyki objętej zakresem działania rządu i samorządu terytorialnego – do Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego, lub jeśli projekt dotyczy spraw, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2232 i 1608) – do Rady Dialogu Społecznego, oraz do organów opiniodawczo-doradczych Ministra.

6. W przypadkach określonych przepisami prawa Unii Europejskiej projekt aktu normatywnego kieruje się do zaopiniowania w celu uzyskania opinii, dokonania powiadomienia, konsultacji albo uzgodnienia przez organy i instytucje Unii Europejskiej.

7. Po przeprowadzeniu konsultacji publicznych i opiniowania właściwa komórka dokonuje analizy opinii zgłoszonych w ich trakcie, konsultując się w niezbędnym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa.

8. W razie uwzględnienia opinii zgłoszonych w trakcie konsultacji publicznych i opiniowania, właściwa komórka przygotowuje nową wersję projektu oraz dokonuje aktualizacji niezbędnych dokumentów, w szczególności uzasadnienia, w tym OSR.

9. Właściwa komórka sporządza i przekazuje do Departamentu Prawnego:

1) raport z konsultacji publicznych i opiniowania, w którym zamieszcza:

a) omówienie wyników konsultacji publicznych i opiniowania, w tym wskazanie podmiotów, które przedstawiły stanowisko lub opinię, oraz omówienie tych stanowisk i opinii i odniesienie się do nich, albo wskazanie braku potrzeby zasięgania tych opinii,

b) przedstawienie wyników zasięgnięcia opinii, o której mowa w ust. 6, albo wskazanie braku potrzeby zasięgania tych opinii,

c) wskazanie podmiotów, które zgłosiły zainteresowanie pracami nad projektem w trybie przepisów o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, a także informację o kolejności wniesienia tych zgłoszeń albo informację o ich braku,

d) szczegółowe uzasadnienie skrócenia terminu konsultacji publicznych lub opiniowania;

2) zestawienie nieuwzględnionych uwag zgłoszonych w ramach opiniowania, o którym mowa w ust. 3 i 5, wraz ze wskazaniem podmiotu zgłaszającego uwagę i stanowiskiem do tych uwag.

§ 16. 1. Departament Prawny kieruje projekt do uzgodnień z członkami Rady Ministrów, Szefem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz Rządowym Centrum Legislacji, wskazując termin do zajęcia stanowiska.

2. Jeżeli w toku uzgodnień zostaną zgłoszone uwagi do projektu, właściwa komórka:

1) przekazuje do Departamentu Prawnego projekt stanowiska Ministra do zgłoszonych uwag, z zastrzeżeniem ust. 4;

2) w razie potrzeby – organizuje konferencję uzgodnieniową projektu, uprzednio przygotowując zestawienie zgłoszonych uwag oraz stanowiska Ministra do uwag i przekazując zainteresowanym organom projekt wraz z tym zestawieniem.

3. Zaproszenie na konferencję uzgodnieniową wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 2, przekazuje się nie później niż na 7 dni przed dniem konferencji.

4. Jeżeli zgłoszone uwagi dotyczą wyłącznie poprawności redakcji bądź zgodności z prawem lub zasadami techniki prawodawczej, projekt stanowiska, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przygotowuje Departament Prawny.

§ 17. 1. Wyznaczenie, w ramach konsultacji publicznych, opiniowania lub uzgodnień, terminu do zajęcia stanowiska krótszego niż:

1) dla projektu ustawy – 21 dni,

2) dla projektu rozporządzenia – 10 dni,

3) dla projektów innych aktów normatywnych – 14 dni,

4) dla innych projektów niż wymienione w pkt 1-3 – 7 dni

– wymaga szczegółowego uzasadnienia.

2. Projekt w celu przedstawienia opinii, o której mowa w § 15 ust. 3, kieruje się na czas nie krótszy niż 30 dni.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, oraz w przypadku skrócenia do 21 dni terminu, o którym mowa w ust. 2, właściwa komórka, przekazując projekt Departamentowi Prawnemu, szczegółowo uzasadnia skrócenie terminu.

§ 18. 1. Po zakończeniu uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania właściwa komórka opracowuje nowy tekst projektu, uwzględniający zgłoszone uwagi oraz dokonuje aktualizacji niezbędnych dokumentów, w szczególności uzasadnienia, w tym OSR, lub sporządza protokół rozbieżności, w którym omawia zgłoszone uwagi oraz przyczyny ich nieuwzględnienia, i przekazuje projekt do Departamentu Prawnego, celem skierowania projektu do:

1) podmiotów, o których mowa w § 16 ust. 1 – chyba że zakres zmian jest nieznaczny lub

2) podmiotów, którym przekazano projekt do zaopiniowania, oraz którym przekazano projekt w ramach konsultacji publicznych – w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w obszarze zainteresowania tych podmiotów, lub

3) rozpatrzenia przez:

a) Komitet Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji – jeżeli projekt dotyczy spraw związanych z informatyzacją, lub

b) Komitet do Spraw Europejskich – jeżeli projekt dotyczy spraw związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, lub

c) Komitet Ekonomiczny Rady Ministrów – jeżeli projekt dotyczy zagadnień związanych ze społeczno-gospodarczym rozwojem kraju lub odpowiednie zalecenie przedstawił Zespół do Spraw Programowania Prac Rządu przy wprowadzaniu projektu do wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów.

2. Na posiedzenie Komitetu do Spraw Europejskich Departament Prawny kieruje projekt za pośrednictwem Departamentu Zrównoważonego Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej.

3. W przypadku projektu rozporządzenia Ministra nie sporządza się protokołu rozbieżności, o którym mowa w ust. 1.

§ 19. Właściwa komórka, przekazując do Departamentu Prawnego projekt celem skierowania do rozpatrzenia przez:

1) Komitet Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji – przekazuje informacje oraz załącza dokumenty, o których mowa w zarządzeniu nr 48 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2016 r. w sprawie Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji (M.P. poz. 379);

2) Komitet do Spraw Europejskich – przekazuje informacje oraz załącza dokumenty, o których mowa w uchwale nr 18 Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Komitetu do Spraw Europejskich (M.P. z 2015 r. poz. 49);

3) Komitet Ekonomiczny Rady Ministrów – przekazuje informacje, o których mowa w dokumencie „Organizacja pracy Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów (KERM)”;

4) Stały Komitet Rady Ministrów – załącza dokumenty, o których mowa w § 20 ust. 2.

§ 20. 1. Wniosek o rozpatrzenie projektu przez Stały Komitet Rady Ministrów powinien, w sposób możliwie zwięzły, określać jego istotę i cel oraz wskazywać inne okoliczności mające istotny wpływ na podjęcie rozstrzygnięcia lub wyrażenie opinii przez Stały Komitet Rady Ministrów, a także przedstawiać:

1) w przypadku projektu ustawy opracowanego na podstawie założeń projektu ustawy − informację o dacie przyjęcia założeń przez Radę Ministrów;

2) informację o pozycji projektu w właściwym wykazie prac legislacyjnych oraz o terminie planowanego przyjęcia tego projektu, jeżeli termin został określony;

3) informację o wynikach przeprowadzonych uzgodnień;

4) informację o stanowisku organu wnioskującego wobec opinii Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego;

5) informację na temat ustaleń właściwych komitetów.

2. Do wniosku o rozpatrzenie projektu przez Stały Komitet Rady Ministrów dołącza się:

1) tekst projektu wraz z jego uzasadnieniem oraz OSR;

2) protokół rozbieżności, zestawienie uwag, o którym mowa w § 15 ust. 9, oraz raport z konsultacji;

3) opinię o zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej i stanowisko Ministra w przypadku nieuwzględnienia uwag przedstawionych w tej opinii;

4) opinię Rady Legislacyjnej przy Prezesie Rady Ministrów wraz ze stanowiskiem Ministra;

5) tabelę zgodności, odwróconą tabelę zgodności oraz wyjaśnienie terminu wejścia w życie – w przypadku projektu ustawy mającej na celu wdrożenie aktu normatywnego Unii Europejskiej;

6) tabelę zgodności oraz wyjaśnienie terminu wejścia w życie – w przypadku projektu rozporządzenia mającego na celu wdrożenie aktu normatywnego Unii Europejskiej;

7) jeżeli projekt ustawy przewiduje wydanie aktów wykonawczych – projekty takich aktów o podstawowym znaczeniu dla proponowanej regulacji, a w przypadku projektu ustawy mającej na celu wdrożenie aktu normatywnego Unii Europejskiej – projekty aktów wykonawczych, których obowiązek wydania przewiduje projekt ustawy;

8) opinie, analizy i inne materiały wymagane lub niezbędne ze względu na przedmiot projektu.

§ 21. 1. Po przyjęciu projektu ustawy opracowanego przez Ministra, projektu rozporządzenia Rady Ministrów i projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów przez Stały Komitet Rady Ministrów, a w przypadku projektu rozporządzenia Ministra – po przeprowadzeniu uzgodnień, konsultacji i opiniowania albo po rozpatrzeniu tego projektu przez Stały Komitet Rady Ministrów, Departament Prawny występuje, na wniosek właściwej komórki, do Rządowego Centrum Legislacji z wnioskiem o rozpatrzenie projektu przez komisję prawniczą:

1) w terminie:

a) 5 dni od dnia przyjęcia projektu ustawy, projektu rozporządzenia Rady Ministrów albo projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów przez Stały Komitet Rady Ministrów bez zmian,

b) wyznaczonym przez Przewodniczącego Stałego Komitetu Rady Ministrów, jeżeli projekt ustawy, projekt rozporządzenia Rady Ministrów albo projekt rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów został przyjęty przez Stały Komitet Rady Ministrów ze zmianami;

2) niezwłocznie po przeprowadzeniu uzgodnień, konsultacji i opiniowania projektu rozporządzenia Ministra albo jego rozpatrzeniu przez Stały Komitet Rady Ministrów.

2. Do projektu kierowanego do rozpatrzenia przez komisję prawniczą dołącza się:

1) uzasadnienie, w tym OSR;

2) opinię o zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej;

3) jeżeli projekt ustawy przewiduje wydanie aktów wykonawczych – projekty takich aktów o podstawowym znaczeniu dla proponowanej regulacji, a w przypadku projektu ustawy mającej na celu wdrożenie aktu normatywnego Unii Europejskiej – projekty aktów wykonawczych, których obowiązek wydania przewiduje projekt ustawy;

4) raport z konsultacji publicznych i opiniowania.

3. Na posiedzeniach komisji prawniczej Ministra reprezentuje przedstawiciel Departamentu Prawnego wraz z przedstawicielami właściwej komórki oraz przedstawicielami organów podległych Ministrowi lub nadzorowanych przez Ministra.

§ 22. Projekt aktu normatywnego, rozpatrzony uprzednio przez Stały Komitet Rady Ministrów na posiedzeniu, w brzmieniu zwolnionym z obowiązku rozpatrzenia przez komisję prawniczą albo uzgodnionym na posiedzeniu komisji prawniczej, Departament Prawny kieruje, na wniosek właściwej komórki, do potwierdzenia przez ten Komitet, w terminie:

1) 14 dni od dnia rozpatrzenia projektu przez komisję prawniczą albo

2) 5 dni od dnia zwolnienia projektu z obowiązku rozpatrzenia przez komisję prawniczą.

§ 23. 1. Departament Prawny koordynuje proces notyfikacji projektu podlegającego notyfikacji zgodnie z przepisami dotyczącymi funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych koordynatorowi krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych na zasadach i w trybie określonych tymi przepisami.

2. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 20-22 oraz w ust. 1, Departament Prawny kieruje projekt:

1) w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700 i 730) do podpisu Ministra – w przypadku projektu rozporządzenia Ministra, a następnie do podpisu właściwego ministra lub ministrów – w przypadku projektu podpisywanego w porozumieniu z innym ministrem lub ministrami;

2) w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne do podpisu Prezesa Rady Ministrów – w przypadku projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów;

3) na posiedzenie Rady Ministrów – w przypadku projektu założeń projektu ustawy, projektu ustawy i projektu rozporządzenia Rady Ministrów.

3. Wniosek o rozpatrzenie projektu przez Radę Ministrów powinien, w sposób możliwie zwięzły, określać jego istotę i cel oraz wskazywać inne okoliczności mające istotny wpływ na podjęcie rozstrzygnięcia przez Radę Ministrów, a także przedstawiać:

1) informację o wynikach przeprowadzonych uzgodnień;

2) informację o stanowisku organu wnioskującego wobec opinii Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego;

3) informację na temat ustaleń właściwych komitetów i Stałego Komitetu Rady Ministrów;

4) zmiany projektu wprowadzone po rozpatrzeniu projektu przez Stały Komitet Rady Ministrów i przyczyny ich wprowadzenia;

5) informację o rozpatrzeniu projektu przez komisję prawniczą albo zwolnieniu projektu z obowiązku rozpatrzenia przez komisję prawniczą.

4. Do wniosku o rozpatrzenie projektu przez Radę Ministrów dołącza się dokumenty wymienione w § 20 ust. 2, zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem wniesione w trybie przepisów o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa oraz opinię o projekcie przedstawioną przez Centrum Analiz Strategicznych w ramach Stałego Komitetu Rady Ministrów wraz ze stanowiskiem Ministra.

5. Rozporządzenie Ministra, podpisane zgodnie z ust. 2 pkt 1, Departament Prawny kieruje do Rządowego Centrum Legislacji z wnioskiem o ogłoszenie w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 24. W przypadkach wynikających z przepisów Unii Europejskiej albo przepisów krajowych właściwa komórka kieruje projekt do notyfikacji innej niż notyfikacja, o której mowa w § 23 ust. 1, w zakresie i terminach określonych tymi przepisami.

§ 25. 1. Właściwa komórka przygotowuje projekt tekstu jednolitego aktu normatywnego w zakresie właściwości Ministra z uwzględnieniem zasad techniki prawodawczej, określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, na szablonie tekstów jednolitych opracowanym przez Rządowe Centrum Legislacji.

2. Właściwa komórka przekazuje projekt tekstu jednolitego, o którym mowa w ust. 1, do Departamentu Prawnego celem kontroli poprawności redakcji i techniki legislacyjnej.

3. Po kontroli, o której mowa w ust. 2, Departament Prawny uzgadnia projekt tekstu jednolitego z Rządowym Centrum Legislacji i kieruje projekt tekstu jednolitego:

1) w przypadku rozporządzenia Ministra − do podpisu Ministra, a następnie do Rządowego Centrum Legislacji z wnioskiem o ogłoszenie w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej;

2) rozporządzenia Rady Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów − do podpisu Prezesa Rady Ministrów i ogłoszenia w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej.

Załączniki do procedury przygotowywania i uzgadniania projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych

Załącznik nr 1

WZÓR

|  |  |
| --- | --- |
| MINISTER ŚRODOWISKA/  Ministerstwo Środowiska  SEKRETARZ STANU/  Podsekretarz Stanu  …………………….……….  (imię i nazwisko odpowiednio Ministra Środowiska albo właściwego Sekretarza Stanu albo właściwego Podsekretarza Stanu wydającego polecenie) | Warszawa, dnia ……………….. |

POLECENIE

Na podstawie § 2 ust. 3 załącznika nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 3 czerwca 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 41 i …), zwanego dalej „procedurą”, polecam …………………………………………. (nazwa komórki organizacyjnej w Ministerstwie Środowiska, do której jest skierowane polecenie) prowadzenie prac nad projektem ………………………………………………….. (tytuł projektu, którego dotyczy polecenie) w odrębnym trybie polegającym na[[1]](#footnote-1)):

1) odstąpieniu od opiniowania oceny skutków regulacji przez Zespół do spraw Ocen Skutków Regulacji (§ 8 ust. 5 i 6 oraz § 13 ust. 1 procedury);

2) odstąpieniu od przedstawiania do zatwierdzenia przez Kierownictwo Resortu projektu wniosku o wpis do wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów (§ 9 ust. 1 pkt 1 procedury[[2]](#footnote-2)));

3) odstąpieniu od przedstawiania do zatwierdzenia przez Kierownictwo Resortu projektu wniosku o wpis do wykazu prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów (§ 9 ust. 1 pkt 2 procedury[[3]](#footnote-3)));

4) odstąpieniu od przedstawiania do zatwierdzenia przez Kierownictwo Resortu projektu wniosku o wpis do wykazu prac legislacyjnych Ministra Środowiska (§ 9 ust. 1 pkt 3 procedury[[4]](#footnote-4)));

7) opracowaniu projektu przez ……………………………… (nazwa komórki organizacyjnej w Ministerstwie Środowiska, do której jest skierowane polecenie)[[5]](#footnote-5));

8) odstąpieniu od uzgadniania projektu wewnątrzresortowo (§ 12 procedury);

9) odstąpieniu od przedstawiania projektu wraz z uzasadnieniem do akceptacji Kierownictwa Resortu (§ 13 ust. 5 procedury).

……………………………………………

(podpis wydającego polecenie)

Załącznik nr 2

Wyrażam zgodę

……………………………………

(podpis członka Kierownictwa Resortu)

Warszawa, dnia ………………

DECYZJA O POWOŁANIU ZESPOŁU PROJEKTOWEGO

Powołuje się zespół projektowy, w celu prowadzenia prac nad projektem ………………………………………………………………………………………………………… (określenie rodzaju i nazwy projektu).

W skład zespołu projektowego wchodzą:

1) kierownik zespołu – …………………….;

2) przedstawiciele ………………………… (nazwa właściwej komórki):

a) …………………….,

b) …………………….,

3) przedstawiciel Departamentu Prawnego – …………………………………….;

4) przedstawiciel Departamentu Zrównoważonego Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej – ………………………………;

5) …………………………………… (ewentualnie przedstawiciele innych właściwych przedmiotowo komórek organizacyjnych MŚ, organów lub jednostek podległych Ministrowi lub nadzorowanych przez Ministra).

………………………………….

(podpis dyrektora właściwej komórki)

Załącznik nr 3

**WZÓR**

WNIOSEK O wprowadzenie projektu rozporządzenia Ministra ŚRODOWISKA

DO WYKAZU PRAC LEGISLACYJNYCH MINISTRA ŚRODOWISKA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Tytuł | Informacje o przyczynach i potrzebie wprowadzenia rozwiązań, które planuje się zawrzeć w projekcie | Istota rozwiązań, które planuje się zawrzeć w projekcie | Imię i nazwisko sekretarza/podsekretarza stanu lub dyrektora/zastępcy dyrektora komórki merytorycznej odpowiedzialnej za opracowanie projektu | Informacja o rezygnacji z prac nad projektem i jej przyczynach | Planowany termin wydania rozporządze-nia |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
|  |  |  |  |  |  |  |

akceptuję

(podpis członka Kierownictwa Resortu

nadzorującego komórkę odpowiedzialną za projekt)

Załącznik nr 2

PROCEDURA DOTYCZĄCA PRAC NAD UMOWAMI MIĘDZYNARODOWYMI W MINISTERSTWIE ŚRODOWISKA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Niniejsza procedura określa zasady:

1) przygotowywania projektów umów międzynarodowych i instrukcji negocjacyjnych;

2) przygotowywania i uzgadniania projektów wniosków:

a) o udzielenie zgody na rozpoczęcie negocjacji umowy międzynarodowej,

b) o udzielenie zgody na podpisanie umowy międzynarodowej,

c) w sprawie sprzeciwu wobec zastrzeżenia innej umawiającej się strony,

d) o udzielenie pełnomocnictwa do prowadzenia negocjacji, przyjęcia tekstu umowy międzynarodowej oraz podpisania umowy międzynarodowej,

e) o ratyfikację albo zatwierdzenie umowy międzynarodowej,

f) o ogłoszenie umowy międzynarodowej,

g) o wypowiedzenie umowy międzynarodowej,

h) o zmianę zakresu obowiązywania umowy międzynarodowej.

2. Ilekroć w niniejszym załączniku jest mowa o „umowie międzynarodowej”, rozumie się przez to umowę międzynarodową w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 kwietnia 2000 r. o umowach międzynarodowych (Dz. U. poz. 443, z późn. zm.).

§ 2. 1. Przygotowanie projektów, o których mowa w § 1, należy do merytorycznie właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa Środowiska, zwanej dalej „właściwą komórką”, do której kompetencji należy całość lub przeważająca część zagadnień będących przedmiotem danego projektu.

2. Kolejne wersje projektów, o których mowa w § 1, powinny być oznaczone poprzez zamieszczenie na nich daty opracowania i parafowane przez dyrektora właściwej komórki.

3. Na każdym etapie prac nad projektami, o których mowa § 1, właściwa komórka współpracuje z Departamentem Prawnym, udzielając niezbędnych wyjaśnień.

4. Dokumenty przekazywane przez komórki organizacyjne Ministerstwa Środowiska w trakcie uzgadniania i opiniowania projektów, o których mowa w § 1, przesyła się również w wersji elektronicznej, chyba że wersja taka nie jest dostępna.

PRZYGOTOWYWANIE I UZGADNIANIE WNIOSKU O UDZIELENIE ZGODY NA ROZPOCZĘCIE NEGOCJACJI

§ 3. 1. Wniosek o udzielenie zgody na rozpoczęcie negocjacji właściwa komórka przygotowuje zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 sierpnia 2000 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o umowach międzynarodowych (Dz. U. poz. 891), zwanego dalej „rozporządzeniem”.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

1) propozycję organu właściwego do prowadzenia negocjacji oraz organów lub instytucji uczestniczących w negocjacjach;

2) wskazanie, z którymi ministrami projekt uzgodniono oraz omówienie istotnych uwag zgłoszonych do projektu, które nie zostały uwzględnione.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, właściwa komórka dołącza:

1) projekt umowy międzynarodowej, chyba że podstawą negocjacji będzie obcy projekt umowy międzynarodowej, w tym umowy wielostronnej przyjmowanej w ramach organizacji międzynarodowej lub na konferencji dyplomatycznej;

2) instrukcję negocjacyjną zawierającą wytyczne o charakterze wiążącym i o charakterze zaleceń, w tym wytyczne co do rangi umowy międzynarodowej oraz trybu związania nią Rzeczypospolitej Polskiej, chyba że szczególne okoliczności uzasadniają brak pisemnej instrukcji negocjacyjnej;

3) uzasadnienie obejmujące:

a) wyjaśnienie potrzeby i celu związania Rzeczypospolitej Polskiej umową międzynarodową,

b) wskazanie różnic między dotychczasowym i projektowanym stanem prawnym,

c) wskazanie przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych, finansowych, politycznych i prawnych, związanych z wejściem w życie umowy międzynarodowej, wraz z określeniem źródeł finansowania.

§ 4. 1. Właściwa komórka uzgadnia projekt wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1, oraz dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 3, z:

1) komórkami organizacyjnymi Ministerstwa,

2) organami podległymi Ministrowi albo nadzorowanymi przez Ministra,

- do właściwości których należą zagadnienia, będące przedmiotem uzgadnianych dokumentów.

2. Jeżeli projekt umowy dotyczy spraw finansowych, właściwa komórka współpracuje w pracach nad nim z Departamentem Ekonomicznym.

3. Komórki i organy, o których mowa w ust. 1, zgłaszają uwagi w terminie wyznaczonym przez właściwą komórkę, jednak nie krótszym niż 3 dni i nie dłuższym niż 10 dni. W uzasadnionych przypadkach termin zgłaszania uwag może zostać wydłużony, w szczególności jeżeli projekt jest obszerny. Nieprzedstawienie uwag w wyznaczonym terminie uważa się za brak zastrzeżeń.

4. Rozbieżności powstałe w toku uzgodnień wewnątrzresortowych usuwa się w trybie roboczym.

5. W przypadku, gdy rozbieżności nie zostaną usunięte w trybie roboczym, właściwa komórka przedstawia sprawę właściwemu Sekretarzowi Stanu lub Podsekretarzowi Stanu, który wyznacza termin spotkania z udziałem zainteresowanych komórek i organów. Jeżeli spotkanie nie doprowadzi do uzgodnienia stanowisk, sprawę przedstawia się do rozstrzygnięcia Ministrowi Środowiska.

§ 5. 1. Po przeprowadzeniu uzgodnień wewnątrzresortowych właściwa komórka przekazuje uzgodnione projekty, o których mowa w § 4 do Departamentu Prawnego, celem uzgodnienia pod względem zgodności z prawem oraz poprawności redakcji i techniki legislacyjnej.

2. Departament Prawny akceptuje projekty, o których mowa w § 4 lub zgłasza do nich uwagi w terminie wyznaczonym przez właściwą komórkę, jednak nie krótszym niż 7 dni. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych przez właściwą komórkę, termin ten może zostać skrócony do 3 dni.

3. Właściwa komórka przekazuje projekty, o których mowa w § 4, uzgodnione wewnątrzresortowo oraz parafowane przez dyrektora Departamentu Prawnego i właściwego Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu na posiedzenie Kierownictwa Resortu.

4. Po przyjęciu projektów, o których mowa w ust. 3, przez Kierownictwo Resortu właściwa komórka przekazuje je do Departamentu Prawnego, wraz z listą zainteresowanych ministrów, z którymi projekty mają zostać uzgodnione.

5. Departament Prawny niezwłocznie kieruje projekty, o których mowa w ust. 4, do uzgodnień z ministrem właściwym do spraw zagranicznych, Prezesem Rządowego Centrum Legislacji oraz ministrami wskazanymi przez właściwą komórkę.

6. Departament Prawny wyznacza termin na zgłaszanie uwag wskazany przez właściwą komórkę, jednak nie krótszy niż 14 dni, licząc od daty doręczenia projektów. Wyznaczenie terminu krótszego może nastąpić tylko w wyjątkowych przypadkach i wymaga przekazania do Departamentu Prawnego szczegółowego uzasadnienia przez właściwą komórkę.

7. Zgłoszone w trakcie uzgodnień, o których mowa w ust. 5, uwagi Departament Prawny przekazuje niezwłocznie do właściwej komórki, która:

1) przygotowuje zestawienie uwag;

2) przygotowuje projekt stanowiska Ministra Środowiska do zgłoszonych uwag, z zastrzeżeniem ust. 8;

3) w razie potrzeby – organizuje konferencję uzgodnieniową, uprzednio przekazując zainteresowanym organom uzgadniane projekty wraz z zestawieniem uwag oraz stanowiskiem Ministra Środowiska do uwag.

8. Jeżeli zgłoszone uwagi dotyczą wyłącznie poprawności redakcji bądź zgodności z prawem lub zasadami techniki prawodawczej, projekt stanowiska, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, przygotowuje Departament Prawny.

§ 6. 1. Po zakończeniu uzgodnień właściwa komórka opracowuje nowy tekst projektu wniosku wraz z załącznikami i przekazuje go do Departamentu Prawnego.

2. Departament Prawny przekazuje wniosek Prezesowi Rady Ministrów do akceptacji.

3. Po wpłynięciu zaakceptowanego przez Prezesa Rady Ministrów wniosku, Departament Prawny przekazuje go niezwłocznie do właściwej komórki celem rozpoczęcia negocjacji.

PRZYGOTOWYWANIE I UZGADNIANIE WNIOSKU O UDZIELENIE ZGODY NA PODPISANIE UMOWY MIĘDZYNARODOWEJ

§ 7. 1. Wniosek o udzielenie zgody na podpisanie umowy międzynarodowej właściwa komórka przygotowuje zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

1) projekt uchwały Rady Ministrów;

2) polski tekst umowy międzynarodowej albo tekst jej tłumaczenia na język polski, uwierzytelniony przez dyrektora właściwej komórki przez umieszczenie klauzuli „za zgodność tłumaczenia z oryginałem”;

3) tekst umowy międzynarodowej przynajmniej w jednym z języków obcych, w których umowę międzynarodową sporządzono;

4) tekst proponowanych zastrzeżeń, deklaracji lub sprzeciwów, które zamierza złożyć strona polska, w języku polskim i przynajmniej w jednym z języków obcych, w których umowę międzynarodową sporządzono;

5) tekst zastrzeżeń, deklaracji lub sprzeciwów innej umawiającej się strony, przynajmniej w jednym z języków obcych, w których umowę międzynarodową sporządzono, oraz tekst ich tłumaczenia na język polski, uwierzytelniony przez dyrektora właściwej komórki przez umieszczenie klauzuli „za zgodność tłumaczenia z oryginałem”;

6) uzasadnienie obejmujące:

a) wyjaśnienie potrzeby i celu związania Rzeczypospolitej Polskiej umową międzynarodową,

b) wskazanie różnic między dotychczasowym i projektowanym stanem prawnym,

c) wskazanie przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych, finansowych, politycznych i prawnych, związanych z wejściem w życie umowy międzynarodowej, wraz z określeniem źródeł finansowania,

d) wyjaśnienie wyboru trybu związania Rzeczypospolitej Polskiej umową międzynarodową, określające:

– podmioty prawa krajowego, których dotyczy umowa międzynarodowa, w tym zakres, w jakim umowa międzynarodowa dotyczy osób fizycznych i prawnych,

– sposób, w jaki umowa dotyczy spraw uregulowanych w prawie wewnętrznym,

– środki prawne, jakie powinny zostać przyjęte w celu wykonania umowy międzynarodowej;

7) opinię o zgodności umowy międzynarodowej z prawem Unii Europejskiej.

§ 8. 1. Projekt wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 1, podlega uzgodnieniom. Przepisy § 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

2. Wysyłając projekt wniosku do uzgodnień, Departament Prawny zwraca się jednocześnie do ministra właściwego do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej o wyrażenie opinii odnośnie zgodności umowy międzynarodowej z prawem Unii Europejskiej.

§ 9. 1. Po zakończeniu uzgodnień właściwa komórka opracowuje nowy tekst projektu wniosku i przekazuje go do Departamentu Prawnego.

2. Departament Prawny przekazuje wniosek Radzie Ministrów.

3. Po wyrażeniu przez Radę Ministrów zgody na podpisanie umowy międzynarodowej, Departament Prawny przekazuje stosowną informację niezwłocznie do właściwej komórki.

4. Po podpisaniu umowy międzynarodowej na podstawie stosownych pełnomocnictw uzyskanych zgodnie z § 13 i 14, właściwa komórka przekazuje niezwłocznie oryginał umowy międzynarodowej, a w przypadku umowy wielostronnej kopię uwierzytelnioną przez depozytariusza umowy międzynarodowej, do Departamentu Prawnego.

5. Departament Prawny niezwłocznie przekazuje dokumenty, o których mowa w ust. 4, ministrowi właściwemu do spraw zagranicznych.

PRZYGOTOWYWANIE I UZGADNIANIE WNIOSKU W SPRAWIE SPRZECIWU WOBEC ZASTRZEŻENIA INNEJ UMAWIAJĄCEJ SIĘ STRONY

§ 10. 1. Wniosek w sprawie sprzeciwu wobec zastrzeżenia innej umawiającej się strony, złożony do wielostronnej umowy międzynarodowej właściwa komórka przygotowuje zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

1) projekt uchwały Rady Ministrów;

2) tekst proponowanego sprzeciwu, który zamierza złożyć strona polska, w języku polskim i przynajmniej w jednym z języków obcych, w których umowę międzynarodową sporządzono;

3) polski tekst umowy międzynarodowej albo tekst jej tłumaczenia na język polski, uwierzytelniony przez dyrektora właściwej komórki przez umieszczenie klauzuli „za zgodność tłumaczenia z oryginałem”;

4) tekst umowy międzynarodowej przynajmniej w jednym z języków obcych, w których umowę międzynarodową sporządzono;

5) tekst zastrzeżenia, do którego złożony ma być sprzeciw, przynajmniej w jednym z języków obcych, w których umowę międzynarodową sporządzono, oraz tekst jego tłumaczenia na język polski, uwierzytelniony przez organ występujący z wnioskiem przez umieszczenie klauzuli „za zgodność tłumaczenia z oryginałem”;

6) teksty sprzeciwów wobec tego zastrzeżenia złożone przez inne umawiające się strony, przynajmniej w jednym z języków obcych, w których umowę międzynarodową sporządzono, oraz tekst ich tłumaczenia na język polski, uwierzytelniony przez dyrektora właściwej komórki przez umieszczenie klauzuli „za zgodność tłumaczenia z oryginałem”;

7) uzasadnienie, obejmujące:

a) wyjaśnienie potrzeby i celu złożenia sprzeciwu,

b) wskazanie różnic między dotychczasowym i projektowanym stanem prawnym,

c) wskazanie przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych, finansowych, politycznych i prawnych, związanych ze złożeniem sprzeciwu.

§ 11. Właściwa komórka przesyła projekt wniosku, o którym mowa w § 10 ust. 1, do uzgodnień wewnątrzresortowych i uzgadnia go z Departamentem Prawnym. Przepisy § 4 i § 5 ust. 1 - 3 stosuje się odpowiednio.

§ 12. 1. Po przyjęciu projektu wniosku przez Kierownictwo Resortu właściwa komórka przekazuje go do Departamentu Prawnego, celem przekazania Radzie Ministrów.

2. Po podjęciu przez Radę Ministrów uchwały w sprawie sprzeciwu wobec zastrzeżenia innej umawiającej się strony złożonego do umowy wielostronnej, Departament Prawny przekazuje niniejszą uchwałę niezwłocznie do właściwej komórki.

PRZYGOTOWYWANIE I UZGADNIANIE WNIOSKÓW O UDZIELENIE PEŁNOMOCNICTWA

§ 13. 1. W przypadku gdy jest wymagane pełnomocnictwo do prowadzenia negocjacji oraz przyjęcia tekstu umowy międzynarodowej, właściwa komórka przygotowuje stosowny wniosek zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do rozporządzenia.

2. W przypadku gdy jest wymagane pełnomocnictwo do podpisania umowy międzynarodowej, właściwa komórka przygotowuje stosowny wniosek zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do rozporządzenia.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 1 i 2, wskazują w szczególności:

1) tytuł umowy międzynarodowej;

2) strony negocjujące w przypadku wniosku o udzielenie pełnomocnictwa do prowadzenia negocjacji lub przyjęcia tekstu umowy międzynarodowej;

3) uzyskanie zgody na prowadzenie negocjacji, przyjęcie tekstu umowy międzynarodowej lub jej podpisanie;

4) imię, nazwisko i urzędową nazwę stanowiska lub funkcji osoby mającej być pełnomocnikiem.

4. Do wniosków, o których mowa w ust. 1 i 2, dołącza się:

1) dokument potwierdzający uzyskanie zgody na prowadzenie negocjacji, przyjęcie tekstu umowy międzynarodowej lub jej podpisanie;

2) polski tekst umowy międzynarodowej albo tekst jej tłumaczenia na język polski, uwierzytelniony przez dyrektora właściwej komórki przez umieszczenie klauzuli „za zgodność tłumaczenia z oryginałem”;

3) uzasadnienie oraz instrukcję negocjacyjną, chyba że przepis szczególny zwalnia z obowiązku ich sporządzenia.

§ 14. 1. Właściwa komórka przekazuje projekt wniosku, o którym mowa w § 13 ust. 1 lub 2, do Departamentu Prawnego, celem uzgodnienia pod względem zgodności z prawem.

2. Departament Prawny uzgadnia projekt wniosku w terminie wyznaczonym przez właściwą komórkę, jednak nie krótszym niż 7 dni. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych przez właściwą komórkę organizacyjną, termin ten może zostać skrócony do 3 dni.

3. Po uzgodnieniu projektu wniosku Departament Prawny kieruje go do podpisu Ministra, a następnie przekazuje ministrowi właściwemu do spraw zagranicznych.

4. Po udzieleniu przez ministra właściwego do spraw zagranicznych pełnomocnictwa do prowadzenia negocjacji oraz przyjęcia tekstu umowy, albo po udzieleniu przez Prezesa Rady Ministrów pełnomocnictwa do podpisania umowy międzynarodowej, Departament Prawny niezwłocznie przekazuje właściwej komórce informację o możliwości odbioru stosownego pełnomocnictwa.

PRZYGOTOWYWANIE I UZGADNIANIE WNIOSKÓW O RATYFIKACJĘ LUB ZATWIERDZENIE UMOWY MIĘDZYNARODOWEJ

§ 15. 1. Wniosek o ratyfikację lub zatwierdzenie umowy międzynarodowej właściwa komórka przygotowuje zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do rozporządzenia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wskazuje:

1) przedmiot proponowanego rozstrzygnięcia;

2) osobę, która podpisała umowę międzynarodową w imieniu strony polskiej;

3) sygnatariuszy umowy międzynarodowej;

4) strony umowy międzynarodowej.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:

1) uzasadnienie zawierające elementy, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 6;

2) informację o zakresie i wynikach przeprowadzonego postępowania uzgadniającego;

3) polski tekst umowy międzynarodowej albo tekst jej tłumaczenia na język polski, uwierzytelniony przez dyrektora właściwej komórki przez umieszczenie klauzuli „za zgodność tłumaczenia z oryginałem”;

4) tekst umowy międzynarodowej przynajmniej w jednym z języków obcych, w których umowę międzynarodową sporządzono;

5) dokumenty uzupełniające do umowy międzynarodowej przynajmniej w jednym z języków obcych, w których umowę międzynarodową sporządzono, oraz tekst ich tłumaczenia na język polski, uwierzytelniony przez dyrektora właściwej komórki przez umieszczenie klauzuli „za zgodność tłumaczenia z oryginałem”;

6) tekst zastrzeżeń, deklaracji lub sprzeciwów, które złożyła lub zamierza złożyć strona polska, w języku polskim i przynajmniej w jednym z języków obcych, w których umowę międzynarodową sporządzono;

7) teksty zastrzeżeń, deklaracji lub sprzeciwów złożonych przez inne umawiające się strony, przynajmniej w jednym z języków obcych, w których umowę międzynarodową sporządzono, oraz tekst ich tłumaczenia na język polski, uwierzytelniony przez dyrektora właściwej komórki przez umieszczenie klauzuli „za zgodność tłumaczenia z oryginałem”;

8) opinię o zgodności umowy międzynarodowej z prawem Unii Europejskiej.

§ 16. Projekt wniosku, o którym mowa w § 15 ust. 1, podlega uzgodnieniom. Przepisy § 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 17. 1. Po zakończeniu uzgodnień właściwa komórka opracowuje nowy tekst projektu wniosku i przekazuje go do Departamentu Prawnego.

2. Departament Prawny przekazuje wniosek Radzie Ministrów za pośrednictwem ministra właściwego do spraw zagranicznych.

§ 18. Przepisy § 15-17 stosuje się odpowiednio do przystąpienia do umowy międzynarodowej.

PRZYGOTOWYWANIE I UZGADNIANIE WNIOSKU O OGŁOSZENIE UMOWY MIĘDZYNARODOWEJ

§ 19. 1. Po zatwierdzeniu przez Radę Ministrów umowy międzynarodowej, o której mowa w art. 18 ust. 3 ustawy o umowach międzynarodowych lub związaniu jej postanowieniami w innym trybie przewidzianym ustawą, właściwa komórka, po uzyskaniu uwierzytelnionej kopii umowy międzynarodowej, przygotowuje wniosek o ogłoszenie umowy międzynarodowej.

2. Do wniosku o ogłoszenie właściwa komórka dołącza oświadczenie rządowe:

1) o związaniu Rzeczypospolitej Polskiej umową międzynarodową, wskazujące sposób jej zawarcia i datę jej wejścia w życie w stosunku do Rzeczypospolitej Polskiej, wraz z:

a) polskim tekstem umowy międzynarodowej albo tekstem jej tłumaczenia na język polski,

b) tekstem umowy międzynarodowej przynajmniej w jednym z języków obcych, w których umowę międzynarodową sporządzono,

c) tekstem zastrzeżeń, deklaracji lub sprzeciwów, które złożyła strona polska,

2) o mocy obowiązującej umowy międzynarodowej lub uczestnictwie w niej innych stron, w tym tekstów zastrzeżeń, deklaracji lub sprzeciwów złożonych przez strony umowy międzynarodowej oraz innych dokumentów załączonych do umowy międzynarodowej lub ją uzupełniających, przynajmniej w jednym z języków obcych, w których umowę międzynarodową sporządzono, oraz tekst ich tłumaczenia na język polski.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, oraz oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, właściwa komórka przekazuje do Departamentu Prawnego.

4. Departament Prawny przekazuje wniosek wraz z podpisanym oświadczeniem rządowym Prezesowi Rady Ministrów celem zarządzenia ogłoszenia umowy międzynarodowej.

§ 20. 1. W przypadku, gdy publikacja umowy międzynarodowej w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, zwanym dalej „Monitorem Polskim”, mogłaby zagrozić istotnemu interesowi państwa, w szczególności interesowi obronności, bezpieczeństwa państwa i obywateli, właściwa komórka przygotowuje projekt wniosku o odstąpienie od obowiązku ogłoszenia tej umowy w Monitorze Polskim.

2. Projekt wniosku, o którym mowa w ust. 1, właściwa komórka przekazuje do Departamentu Prawnego.

3. Departament Prawny przekazuje wniosek Prezesowi Rady Ministrów.

PRZYGOTOWYWANIE I UZGADNIANIE WNIOSKÓW O WYPOWIEDZENIE LUB ZMIANĘ ZAKRESU OBOWIĄZYWANIA UMOWY MIĘDZYNARODOWEJ

§ 21. 1. Wniosek o wypowiedzenie umowy międzynarodowej lub zmianę zakresu jej obowiązywania właściwa komórka przygotowuje zgodnie ze wzorem stanowiącym odpowiednio załącznik nr 7 lub 8 do rozporządzenia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

1) przedmiot proponowanego rozstrzygnięcia;

2) tryb związania Rzeczypospolitej Polskiej umową międzynarodową;

3) strony umowy międzynarodowej.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, właściwa komórka dołącza:

1) uzasadnienie zawierające:

a) wyjaśnienie potrzeby i celu wypowiedzenia umowy międzynarodowej lub zmiany zakresu jej obowiązywania,

b) wskazanie różnic między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym,

c) wskazanie przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych, finansowych, politycznych i prawnych wypowiedzenia umowy międzynarodowej lub zmiany zakresu jej obowiązywania,

d) wyjaśnienie wyboru trybu wypowiedzenia umowy międzynarodowej lub zmiany zakresu jej obowiązywania;

2) polski tekst umowy międzynarodowej albo tekst jej tłumaczenia na język polski, uwierzytelniony przez dyrektora właściwej komórki przez umieszczenie klauzuli „za zgodność tłumaczenia z oryginałem”, wraz z zastrzeżeniami lub deklaracjami złożonymi przez stronę polską;

3) opinię o zgodności wypowiedzenia umowy międzynarodowej, lub zmiany jej zakresu z prawem Unii Europejskiej.

§ 22. 1. Projekt wniosku, o którym mowa w § 21 ust. 1, podlega uzgodnieniom. Przepisy § 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

2. Wysyłając projekt wniosku do uzgodnień, Departament Prawny zwraca się jednocześnie do ministra właściwego do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej o wyrażenie opinii odnośnie zgodności umowy międzynarodowej z prawem Unii Europejskiej.

§ 23. 1. Po zakończeniu uzgodnień właściwa komórka opracowuje nowy tekst projektu wniosku i przekazuje go do Departamentu Prawnego.

2. Departament Prawny przekazuje wniosek Radzie Ministrów za pośrednictwem ministra właściwego do spraw zagranicznych.

Załącznik nr 3

Procedura zarządzania projektami w Ministerstwie Środowiska

§ 1. 1. Procedurę zarządzania projektami w Ministerstwie Środowiska, zwaną dalej „Procedurą”, stosuje się do inicjatyw realizowanych bądź koordynowanych przez Ministerstwo Środowiska, zwane dalej „MŚ”, które posiadają cechy projektu zgodnie z jego definicją i zostaną włączone przez Kierownictwo MŚ do Portfela Projektów MŚ.

2. Procedura może być również stosowana do innych inicjatyw realizowanych bądź koordynowanych w MŚ, które posiadają cechy projektu zgodnie z jego definicją. W takich przypadkach nie stosuje się postanowień dotyczących raportowania o postępach w realizacji projektu, o których mowa w § 19.

§ 2. Użyte w Procedurze pojęcia oznaczają:

1) projekt – zorganizowane przedsięwzięcie, które:

a) odróżnia się od bieżącej działalności administracyjnej tym, że nastawione jest na dokonanie zmiany – zmierza do stworzenia w określonym czasie i budżecie produktu lub usługi, które spełniają określone wymogi jakościowe i ilościowe, oraz

b) niesie ze sobą zwiększony poziom zarówno zagrożeń, jak i szans w stosunku do bieżącej działalności administracyjnej;

2) proces – usystematyzowany zbiór powtarzalnych działań realizowanych zgodnie ze schematem/określoną sekwencją, których realizacja warunkuje osiągnięcie określonego celu;

3) projekty strategiczne – projekty, których realizacja wynika z dokumentów strategicznych (w szczególności ze Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju lub Polityki ekologicznej państwa 2030), objęte monitoringiem prowadzonym przez Radę Monitorowania Portfela Projektów Strategicznych; wśród projektów strategicznych wyróżnia się projekty uznane przez Radę za priorytetowe;

4) Rada Monitorowania Portfela Projektów Strategicznych – organ pomocniczy Prezesa Rady Ministrów, którego zadaniem jest monitorowanie i koordynowanie wybranych przez RMPPS lub wskazanych przez Prezesa Rady Ministrów projektów wynikających ze strategicznych dokumentów Rady Ministrów, w tym w szczególności ze Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju do roku 2020 (z perspektywą do 2030 r.);

5) Portfel Projektów MŚ – zbiór projektów objętych nadzorem prowadzonym przez Radę Portfela Projektów MŚ; w szczególności w skład Portfela Projektów MŚ wchodzą projekty strategiczne;

6) Rada Portfela Projektów MŚ – grupa osób mająca uprawnienia do podejmowania decyzji dotyczących składu Portfela Projektów MŚ oraz dokonywania priorytetyzacji projektów w ramach Portfela. Funkcja pełniona przez Kierownictwo MŚ;

7) Biuro Monitorowania Projektów – komórka organizacyjna MŚ, której powierzono zadania w zakresie monitorowania i wsparcia realizacji projektów należących do Portfela Projektów MŚ;

8) Lider projektu – rola projektowa[[6]](#footnote-6) – osoba posiadająca uprawnienia i obowiązki bieżącego zarządzania projektem, odpowiedzialna za planowanie i przygotowanie projektu, za jego bieżące monitorowanie i zrealizowanie w ramach ustalonego czasu, celów i kosztów, minimalizując ryzyka i maksymalizując korzyści;

9) Zespół projektowy – rola projektowa – struktura składająca się z osób, którym przypisano określone role w projekcie, realizująca projekt pod nadzorem Lidera projektu, który pełni rolę Przewodniczącego Zespołu;

10) Sponsor projektu – rola projektowa – osoba odpowiedzialna za projekt, będąca patronem i ambasadorem projektu zarówno wewnątrz MŚ, jak i na zewnątrz; w przypadku powołania Komitetu Sterującego, Sponsor projektu organizuje jego prace i przewodniczy jego obradom; w przypadku braku powołania Komitetu Sterującego, Sponsor projektu przejmuje zadania i odpowiedzialność Komitetu; funkcja pełniona przez Członka Kierownictwa MŚ właściwego merytorycznie dla danego zagadnienia;

11) Komitet Sterujący (KS) – rola projektowa – grupa osób, która sprawuje stały nadzór nad realizacją projektu oraz podejmuje kluczowe decyzje co do jego realizacji czy zakończenia, a także ponosi finalną odpowiedzialność za rezultaty jego wdrożenia; decyzje podejmowane są w drodze uzgadniania stanowisk (zarówno w drodze głosowania podczas posiedzenia Komitetu, jak również w trybie obiegowym); komitet Sterujący odpowiada za reagowanie w przypadku odstępstw od założonych terminów osiągania kamieni milowych, postępu rzeczowo-finansowego, zakresu projektu, zakładanych celów i produktów; do zadań KS należy określenie celu i wstępnego zakresu działań do realizacji w ramach projektu oraz zapewnienie wystarczających zasobów (w tym finansowych) do realizacji projektu;

12) ryzyko – niepewne zdarzenie, zagrożenie lub szansa;

13) kamienie milowe – przełomowe momenty w projekcie; kamieniem milowym może być osiągnięcie określonego produktu w projekcie, zakończenie danego etapu realizacji, istotne wydarzenie.

§ 3. Zawiązywanie inicjatywy

Poprzez zawiązanie inicjatywy rozumie się podjęcie działań, które będą stanowiły odpowiedź na pojawiającą się potrzebę zewnętrzną lub wewnętrzną, rozwiązanie problemu czy wprowadzenie usprawnień. Na tym etapie istotne jest rozstrzygnięcie czy dana inicjatywa spełnia definicję projektu. W tym celu można posłużyć się check-listą stanowiącą Załącznik nr 1 do Procedury.

bieżąca działalność

projekt

potrzeba zewnętrzna lub wewnętrzna, pomysł, wizja, inicjatywa, obowiązek ustawowy

check-lista

§ 4. Wyróżnia się cztery fazy[[7]](#footnote-7) projektu: faza przygotowania, faza planowania, faza realizacji i faza zakończenia.

Faza przygotowania

Faza zakończenia

Faza planowania

Faza realizacji

§ 5. 1. Faza przygotowania projektu ma na celu wstępne opisanie inicjatywy spełniającej definicję projektu i określenie jej podstawowych założeń, tzn. dostarczenie niezbędnych informacji potrzebnych do podjęcia decyzji przez Sponsora projektu o przesunięciu projektu do fazy planowania.

2. Podczas opisywania projektu istotne jest określenie:

1) jaki problem rozwiązuje projekt, jakie jest uzasadnienie dla jego realizacji w odniesieniu do dokumentów strategicznych Rady Ministrów oraz Ministra Środowiska;

2) zakresu projektu;

3) głównych celów i korzyści z realizacji projektu;

4) na kogo oddziałuje projekt;

5) szacunkowego kosztu i potencjalnych źródeł finansowania;

6) wstępnego harmonogramu jego realizacji;

7) potrzebnych zasobów, w tym w szczególności zasobów ludzkich;

8) najistotniejszych ryzyk w projekcie.

3. Informacje, o których mowa powyżej, należy sformułować w Karcie projektu albo Karcie zadania[[8]](#footnote-8), o której mowa w Procedurze finansowania zadań ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW) oraz wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (wfośigw). W przypadku projektu korzystającego z różnych źródeł finansowania, w tym ze środków NFOŚiGW, sporządza się tylko Kartę projektu. Wzór Karty projektu, zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego MŚ, Biuro Monitorowania Projektów zamieszcza na stronie intranetowej MŚ.

4. Kartę projektu albo Kartę zadania należy przedstawić do akceptacji Sponsorowi projektu.

5. Akceptacja Karty projektu oznacza podjęcie przez Sponsora projektu decyzji o przejściu do fazy planowania projektu.

6. Skan zaakceptowanej przez Sponsora projektu Karty projektu jest przekazywany do wiadomości Biura Monitorowania Projektów, w terminie 3 dni roboczych od dnia jej akceptacji.

7. W przypadku projektów realizowanych ze środków rezerwy celowej poz. 59 skan zaakceptowanej przez Sponsora projektu Karty zadania przekazywany jest do departamentu właściwego ds. list zadań[[9]](#footnote-9), w celu dalszego procedowania, umożliwiającego wpisanie do Wykazu zadań ubiegających się o dofinansowanie ze środków NFOŚiGW.

8. W przypadku projektów realizowanych ze środków rezerwy celowej poz. 59 zakończenie fazy przygotowania projektu następuje wraz z akceptacją przez Ministra Środowiska Wykazu zadań ubiegających się o dofinansowanie ze środków NFOŚiGW.

9. W przypadku odrzucenia projektu należy sporządzić notatkę w celu udokumentowania podjętej decyzji.

10. Za przygotowanie projektu odpowiedzialna jest komórka organizacyjna MŚ, której został powierzony dany projekt.

§ 6. 1. Zakres projektu to ogół pracy, jaki powinien być wykonany w ramach projektu. Zakres projektu stanowi odpowiedź na pytanie, jakie produkty powinny być wytworzone i jakie czynności należy podjąć, oraz wyznacza ramy do oszacowania kosztu i czasu potrzebnego na jego realizację.

2. Pod pojęciem produktu rozumiane jest wszystko to, co ma powstać w wyniku realizacji projektu, z uwzględnieniem dokumentacji przetargowej, projektów umów z wykonawcami i innych dokumentów, których wytworzenie wymaga zaangażowania zasobów.

§ 7. 1. Cele projektu określają, co ma zostać osiągnięte w wyniku realizacji projektu, przedstawiają pożądany stan w przyszłości. Osiągnięcie celu stanowi potwierdzenie skuteczności podejmowanych i zaplanowanych działań. Cel projektu musi być konkretny, dostosowany do potrzeb i okoliczności, mierzalny i weryfikowalny, realny (osiągalny) oraz określony w czasie.

2. Korzyści to efekty, jakie zostaną uzyskane dzięki realizacji projektu. Stanowią jego uzasadnienie.

§ 8. 1. Wyróżnia się następujące źródła finansowania projektów realizowanych w MŚ:

1) budżet MŚ;

2) rezerwa celowa;

3) środki zagraniczne.

2. Wybór źródła finansowania projektu determinuje działania, które należy podjąć w celu pozyskania środków na realizację projektu.

§ 9. 1. Faza planowania projektu ma na celu doprecyzowanie założeń projektu i dostarczenie niezbędnych informacji do podjęcia decyzji o rozpoczęciu realizacji projektu. W tej fazie istotne jest:

1) określenie zakresu rzeczowego projektu, zdefiniowanie i dokładne opisanie produktów (w tym produktu końcowego projektu);

2) określenie kosztów realizacji projektu;

3) doprecyzowanie celów i przyszłych korzyści;

4) opracowanie harmonogramu realizacji projektu z uwzględnieniem terminów osiągnięcia kamieni milowych i planowanych przepływów finansowych;

5) określenie i wskazanie niezbędnych do realizacji projektu zasobów ludzkich (osób, które będą zaangażowane w projekt ze wskazaniem niezbędnych kompetencji, jakie powinny posiadać te osoby i przypisaniem zadań);

6) oszacowanie ryzyk i wskazanie sposobu postępowania w przypadku pojawienia się określonego ryzyka;

7) określenie struktury zarządzania projektem i zakresu odpowiedzialności osób zaangażowanych w projekt, w szczególności sposobu decydowania o ewentualnych zmianach (m.in. ustalenia dotyczące konieczności powołania Komitetu Sterującego projektu, określenie zadań i zakresu odpowiedzialności poszczególnych Członków Komitetu Sterującego);

8) określenie sposobu monitorowania projektu;

9) zweryfikowanie uzasadnienia dla realizacji projektu.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, należy przedstawić, dokonując stosownych aktualizacji i uzupełnień w Karcie projektu.

3. Decyzja o realizacji projektu podejmowana jest przez Sponsora projektu poprzez akceptację zaktualizowanej Karty projektu.

4. Skan zaakceptowanej przez Sponsora projektu zaktualizowanej Karty projektu przekazywany jest do wiadomości Biura Monitorowania Projektów, w terminie 3 dni roboczych od dnia jego podpisania.

5. W przypadku projektów realizowanych ze środków rezerwy celowej poz. 59, w fazie planowania projektu w szczególności przygotowany jest i składany wniosek o dofinansowanie przedsięwzięcia ze środków NFOŚiGW.

6. Decyzja o realizacji projektu ze środków rezerwy celowej poz. 59 podejmowana jest przez Sponsora poprzez podpisanie umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia państwowej jednostki budżetowej zakwalifikowanego do dofinansowania .

7. Po podpisaniu umowy, o której mowa w ust. 6, sporządzana jest Karta projektu i przekazywana do akceptacji Sponsora projektu.

8. W przypadku projektów realizowanych ze środków rezerwy celowej poz. 59, skan zaakceptowanej przez Sponsora projektu Karty projektu przekazywany jest do wiadomości Biura Monitorowania Projektów w terminie 14 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.

9. Biuro Monitorowania Projektów, po przeanalizowaniu informacji dotyczących projektu pod kątem kryteriów, o których mowa w § 10, przedstawia Radzie Portfela Projektów MŚ rekomendacje dotyczące włączenia projektu do Portfela Projektów MŚ.

§ 10. 1. O przynależności projektów do Portfela Projektów MŚ decyduje Rada Portfela Projektów MŚ.

2. Przynależność projektów do Portfela Projektów MŚ uzależniona jest w szczególności od:

1) wagi i znaczenia projektu dla realizacji celów wynikających z dokumentów strategicznych Rady Ministrów oraz Ministra Środowiska;

2) stopnia skomplikowania projektu;

3) konieczności zaangażowania innych podmiotów (komórek organizacyjnych, innych instytucji, resortów itp.) w realizację projektu;

4) zasobów (m.in. ludzkich, finansowych) koniecznych do pozyskania dla sprawnej realizacji projektu;

5) skali oddziaływania projektu i jego interesariuszy;

6) konsekwencji braku realizacji projektu;

7) poziomu ryzyk towarzyszących realizacji projektu;

8) czasu realizacji projektu.

3. Decyzje podejmowane przez Radę są dokumentowane.

§ 11. Harmonogram realizacji projektu zawiera informacje o planowanych terminach osiągania kamieni milowych w projekcie oraz dostarczania poszczególnych produktów, w szczególności :

1) opracowania dokumentacji niezbędnej dla pozyskania finansowania projektu i przewidywane terminy uzyskanych zgód i decyzji (np. przygotowanie wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia, podpisanie umowy o dofinansowanie, uzyskanie zapewnienia finansowania, uruchomienie środków z rezerwy celowej);

2) w przypadku projektów realizowanych ze środków rezerwy celowej poz. 59 lub środków zagranicznych, terminy wynikające z umów o dofinansowanie, w szczególności terminy przekazania i rozliczenia zaliczek;

3) opracowania dokumentacji niezbędnej do uruchomienia postępowań o udzielenie zamówień publicznych i terminy uruchomienia postępowań;

4) zawarcia umów z Wykonawcami;

5) odbiorów poszczególnych etapów prac wynikających z umowy z Wykonawcą;

6) płatności na rzecz Wykonawcy;

7) dostarczenia innych niż określone w umowie z Wykonawcą produktów w projekcie;

8) zakończenia realizacji zadania, w tym termin rozliczenia projektu, uzyskania efektów rzeczowych i ekologicznych projektu.

§ 12. 1. Struktura zarządzania projektem powinna być uzależniona od specyfiki i stopnia jego skomplikowania. Ocena złożoności projektu należy do Lidera projektu, który powinien przeanalizować wpływ struktury zarządzania na powodzenie realizacji projektu i przedstawić swoje rekomendacje w tym zakresie Sponsorowi projektu.

2. Przy realizacji stosunkowo prostych projektów możliwa jest struktura zarządcza złożona jedynie ze Sponsora projektu i Lidera projektu.

3. W złożonych projektach struktura projektu powinna uwzględniać rolę Lidera projektu oraz Komitetu Sterującego wraz z Przewodniczącym, który jednocześnie pełni funkcję Sponsora projektu.

4. Członkami Komitetu Sterującego mogą być osoby w randze Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu, kierownicy i zastępcy kierowników jednostki nadzorowanej, podległej lub innej jednostki zaangażowanej w projekt, dyrektorzy lub zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej MŚ, jednostki nadzorowanej, podległej lub innej jednostki zaangażowanej w projekt. W skład Komitetu może wchodzić również Dyrektor Generalny MŚ.

5. Komitet Sterujący podejmuje samodzielne, wiążące decyzje w projekcie oraz uwzględnia perspektywę przyszłych użytkowników i głównych wykonawców realizowanych produktów. Komitet Sterujący jest ciałem decyzyjnym.

6. Liderem projektu może być merytoryczny pracownik MŚ, niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego, jeśli jego kompetencje umożliwiają mu skuteczną realizację projektu.

7. Lider projektu odpowiada w szczególności za:

1) przygotowanie i zaplanowanie projektu;

2) uzyskanie odpowiednich decyzji w projekcie (między innymi Sponsora projektu lub Komitetu Sterującego);

3) bieżące monitorowanie projektu i przekazywanie informacji o stanie realizacji projektu uprawnionym osobom/instytucjom/komórkom organizacyjnym MŚ;

4) proponowanie rozwiązań stanowiących reakcję na zmiany i ryzyka;

5) koordynację i organizację pracy Zespołu projektowego;

6) dokumentowanie realizacji projektu.

8. Czynności wykonywane przez Lidera projektu zobrazowano w formie Wytycznych, na schemacie stanowiącym Załącznik nr 2 do Procedury.

§ 13. 1. Dobór odpowiednich osób do Zespołu projektowego i prawidłowe relacje między nimi są jednym z kluczowych czynników sukcesu projektu.

2. Do Zespołu projektowego należy dobrać osoby, uprzednio przeprowadzając analizę, z jakiego obszaru tematycznego specjaliści będą potrzebni do efektywnej realizacji projektu, kto konkretnie powinien być członkiem Zespołu, jak również analizę ich dostępności i możliwości realizacji dodatkowych zadań, wychodzących poza zakres obowiązków.

3. Delegowanie osób do zespołów projektowych powinno zostać poprzedzone dokonaniem odpowiednich ustaleń pomiędzy Liderem projektu i przełożonymi tych osób. Ważne jest określenie przez Lidera projektu stopnia zaangażowania danego pracownika w projekt i przypisanie mu konkretnych zadań do realizacji. Lider projektu powinien również przeanalizować i uwzględnić możliwe do wykorzystania narzędzia motywujące członków zespołu do zaangażowania w projekt.

4. Doboru członków Zespołu projektowego dokonuje Lider projektu.

5. Decyzję dotyczącą powołania Zespołu projektowego podejmuje Sponsor projektu, dokonując akceptacji Karty projektu.

§ 14. 1. Wstępna identyfikacja najważniejszych ryzyk w projekcie powinna zostać przeprowadzona w fazie przygotowania projektu. Na tym etapie, informacja o ryzykach będzie pomocna w podjęciu decyzji o realizacji bądź odrzuceniu projektu.

2. W fazie planowania projektu zidentyfikowane ryzyka powinny zostać ocenione pod kątem prawdopodobieństwa ich wystąpienia oraz wpływu danego ryzyka na harmonogram, zakres, budżet i jakość projektu. Należy również określić przyczyny i skutki wystąpienia ryzyk oraz zaplanować działania, które będą stanowiły reakcję na dane ryzyko.

3. W fazie realizacji projektu ryzyka są monitorowane. Na tym etapie wdrażane są również działania, które stanowią reakcje na dane ryzyko, a także identyfikowane są nowe ryzyka.

§ 15. 1. W fazie realizacji podejmowane są działania zaplanowane w projekcie, zmierzające do dostarczenia określonych produktów i osiągnięcia zakładanych korzyści.

2. Kluczowe jest również odpowiednio wczesne reagowanie na zmiany otoczenia, identyfikowanie zagrożeń i szans, które pojawiają się w trakcie realizacji projektu, podejmowanie decyzji o sposobie reakcji na ryzyka i ewentualnych modyfikacjach, które za każdym razem należy zweryfikować pod kątem tego, czy realizacja projektu, w obliczu zaistniałych okoliczności, jest nadal uzasadniona.

3. Faza realizacji kończy się odbiorem końcowego produktu projektu.

4. Decyzja dotycząca odbioru końcowego produktu projektu podejmowana jest przez Sponsora projektu w formie notatki, pisma, korespondencji elektronicznej, protokołu z posiedzenia Komitetu Sterującego lub poprzez akceptację Raportu okresowego, w którym zamieszczono informacje o akceptacji końcowego produktu projektu.

§ 16. 1. Za bieżące monitorowanie projektu odpowiada Lider projektu.

2. W projekcie monitorowane są w szczególności:

1) zakres;

2) budżet;

3) harmonogram;

4) ryzyka.

3. Informacja o postępach w realizacji projektu opracowywana jest w postaci Raportu okresowego. Wzór Raportu okresowego, zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego MŚ, Biuro Monitorowania Projektów zamieszcza na stronie intranetowej MŚ.

4. Informacja o wykonaniu budżetu projektu przekazywana jest na prośbę Biura Finansowego MŚ.

5. Szczegółowe zasady raportowania opisano w § 19.

§ 17. 1. Dokonywanie zmian w projekcie, które mają istotny wpływ na realizację zaplanowanych w harmonogramie kamieni milowych lub osiągnięcie założonych celów i korzyści, wymagają akceptacji Sponsora projektu lub Komitetu Sterującego, jeżeli został powołany.

2. Rozpoczynając etap realizacji projektu należy dokonać ustaleń (np. w formie notatki lub protokołu z posiedzenia Komitetu Sterującego) pomiędzy Liderem i Sponsorem projektu, dotyczących dopuszczalnych odchyleń od przyjętych założeń i zmian, które mogą być wprowadzane bez akceptacji Sponsora lub Komitetu Sterującego (np. wydłużenie terminu realizacji projektu o miesiąc, zmiana podmiotów współpracujących, zmiany w terminach płatności, jeżeli nie mają wpływu na kwotę środków zaplanowaną do wydatkowania w danym roku).

3. Decyzja o dokonaniu zmiany w projekcie, która wykracza poza zakres odpowiedzialności Lidera projektu, może zostać podjęta w formie notatki, pisma, korespondencji elektronicznej, protokołu z posiedzenia Komitetu Sterującego lub poprzez akceptację Raportu okresowego, w którym zamieszczono informacje o proponowanych zmianach.

4. Informacje o zmianach w projekcie, które nie wymagają decyzji Sponsora lub Komitetu Sterującego, Lider projektu zamieszcza w Raporcie okresowym.

§ 18. 1. W fazie zakończenia projektu weryfikowane są założenia dotyczące uzyskania korzyści, planowanego i wykorzystanego budżetu, planowanych i rzeczywistych terminów realizacji poszczególnych etapów projektu. Określany jest również sposób dalszego monitorowania korzyści.

2. Informacje, o których mowa powyżej, opracowywane są w formie Raportu zamknięcia. Wzór Raportu zamknięcia, zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego MŚ, Biuro Monitorowania Projektów zamieszcza na stronie intranetowej MŚ.

3. Dokumentowanie przebiegu realizacji projektu

4. Za dokumentowanie przebiegu realizacji projektu odpowiada Lider projektu.

5. Dokumentację projektu stanowią w szczególności:

1) Karty projektu i Karty zadania;

2) Raporty okresowe (miesięczne i kwartalne) oraz Raport zamknięcia;

3) decyzje podejmowane przez osoby uprawnione dotyczące projektu (np. notatki, pisma, e-maile);

4) protokoły i prezentacje, listy obecności z posiedzeń Komitetu Sterującego i spotkań Zespołu projektowego;

5) dokumentacja finansowa;

6) dokumentacja związana z udzielaniem zamówień publicznych.

§ 19. 1. Lider projektu w ramach realizacji zadań związanych z monitorowaniem projektu sporządza Raporty okresowe (miesięczne i kwartalne) oraz Raport zamknięcia.

2. Raport miesięczny zawiera informacje aktualne na dzień jego sporządzenia, w szczególności informacje dotyczące:

1) statusu projektu odnoszące się do zakresu, budżetu i harmonogramu;

2) postępu w realizacji kamieni milowych;

3) weryfikacji zidentyfikowanych ryzyk, nowych ryzyk i planu reakcji na nie;

4) koniecznych zmian w projekcie oraz ewentualnych rekomendacji w tym zakresie.

3. Raport kwartalny zawiera informacje, o których mowa w ust. 2, oraz dodatkowo informację o postępie finansowym projektu i syntetyczny opis najważniejszych działań/zrealizowanych produktów w projekcie, odnotowanych w danym kwartale.

4. Raporty okresowe o postępach realizacji projektu przekazywane są odpowiednio do 25 dnia każdego miesiąca (Raport miesięczny) lub do 25 dnia trzeciego miesiąca każdego kwartału (Raport kwartalny) do Biura Monitorowania Projektów.

5. Raport zamknięcia zawiera w szczególności:

1) podsumowanie wyników projektu – krótki opis przebiegu realizacji projektu, zrealizowanych działań, napotkanych problemów, zasadności realizacji projektu;

2) przegląd celów i korzyści projektu;

3) informacje na temat zrealizowanych produktów;

4) informacje na temat najważniejszych odstępstw i opóźnień.

6. Raport zamknięcia jest sporządzany po rozliczeniu projektu lub w przypadku rezygnacji z realizacji projektu.

7. Raport zamknięcia jest przedstawiany do akceptacji Sponsorowi projektu lub Komitetowi Sterującemu.

8. Zaakceptowany Raport zamknięcia jest przekazywany do wiadomości Biura Monitorowania Projektów, w terminie 3 dni roboczych od jego akceptacji.

§ 20. 1. Nadzór nad Portfelem Projektów MŚ sprawuje Rada Portfela Projektów MŚ.

2. Przewodniczącym Rady jest Minister Środowiska.

3. Minister Środowiska może powierzyć rolę Przewodniczącego innemu Członkowi Kierownictwa MŚ.

4. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenia i organizuje pracę Rady.

5. Do zadań Rady należy w szczególności:

1) podejmowanie decyzji o przynależności projektów do Portfela Projektów MŚ;

2) ustalanie priorytetów dla Portfela Projektów MŚ;

3) ocena, czy Portfel Projektów MŚ wspiera realizację celów strategicznych Ministra Środowiska i Rady Ministrów;

4) analiza stanu realizacji Portfela Projektów MŚ pod kątem zagrożeń związanych z prawidłowym postępem;

5) wydawanie rekomendacji dotyczących wprowadzenia odpowiednich zmian w rządowych dokumentach strategicznych.

6. Za obsługę Rady Portfela Projektów MŚ odpowiada Biuro Monitorowania Projektów.

§ 21. 1. Do zadań Biura Monitorowania Projektów należy w szczególności:

1) inicjowanie, monitorowanie i prowadzenia ewaluacji realizacji projektów;

2) wsparcie procesu zarządzania projektami w MŚ;

3) wdrażanie i upowszechnienie jednolitej metodyki i kultury zarządzana projektami w MŚ;

4) przygotowywanie zbiorczych raportów o stanie realizowanych projektów i rekomendacji na potrzeby Rady Portfela Projektów MŚ;

5) współpraca z Rządowym Biurem Monitorowania Projektów w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

2. Biuro Monitorowania Projektów przekazuje do Przewodniczącego Rady Monitorowania Portfela Projektów MŚ:

1) Zbiorczy Raport miesięczny, do 5 dnia po zakończeniu każdego miesiąca;

2) Zbiorczy Raport kwartalny, do 5 dnia po zakończeniu każdego kwartału.

3. Zbiorczy Raport miesięczny zawiera w szczególności informacje dotyczące statusów poszczególnych projektów w odniesieniu do: zakresu, harmonogramu i budżetu.

4. Zbiorczy Raport kwartalny zawiera w szczególności informacje dotyczące:

1) statusów poszczególnych projektów w odniesieniu do: zakresu, harmonogramu i budżetu;

2) najistotniejszych osiągniętych rezultatów, produktów i kamieni milowych w danym kwartale;

3) postępów finansowych poszczególnych projektów.

§ 22. Powiązania z innymi procesami zdefiniowanymi w procedurach MŚ przedstawia poniższa tabela:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Faza projektu | Działania | Kto odpowiedzialny | Działania  (dla projektów finansowanych ze środków rezerwy 59) | Kto odpowiedzialny (dla projektów finansowanych ze środków rezerwy 59) | Powiązanie z innymi procedurami |
| Przygotowanie projektu | Opracowanie Karty projektu | Lider projektu | Opracowanie Karty zadania | Lider projektu | 1. Rozporządzenie Rady Ministrów z 16 listopada 2010 r. w sprawie gospodarki finansowej Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej  2. Procedura finansowania zadań ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW) oraz wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (wfośigw)  3. Instrukcja kancelaryjna |
| Akceptacja Karty projektu | Sponsor projektu | Akceptacja Karty zadania | Sponsor projektu |
|  | | Akceptacja Wykazu zadań ubiegających się o dofinansowanie ze środków NFOŚiGW. | Minister Środowiska |
| Planowanie projektu | Doszczegółowienie Karty projektu | Lider projektu | Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu | Lider projektu | 1. Rozporządzenie Rady Ministrów z 16 listopada 2010 r. w sprawie gospodarki finansowej Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej  2. Procedura finansowania zadań ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW) oraz wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (wfośigw)  3. Rekomendacje BF dot. sporządzania planów finansowych  4. Procedura udzielania zamówień publicznych w MŚ (przygotowanie planu zamówień publicznych)  5. Instrukcja kancelaryjna |
| Akceptacja Karty projektu | Sponsor projektu /Komitet Sterujący | Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu | Sponsor projektu |
|  | | Akceptacja list zadań ubiegających się o dofinansowanie ze środków rezerwy 59 | Minister Środowiska |
| Negocjacje umowy o dofinansowanie | Lider projektu we współpracy z Biurem Finansowym MŚ (BF) i Departamentem Prawnym MŚ (DP) (konsultacje projektu umowy z BF, kontrola formalno-prawna projektu umowy przez DP) |
| Zawarcie umowy o dofinansowanie | Sponsor projektu |
| Przygotowanie pełnomocnictw (w szczególności do dysponowania środkami w umowie) | Lider projektu, we współpracy z DP |
| Przygotowanie Karty projektu | Lider projektu |
| Akceptacja Karty projektu | Sponsor projektu |
| Przekazanie skanu zaakceptowanej Karty projektu do Biura Monitorowania Projektów | Lider projektu |
| Realizacja projektu | Zabezpieczenie środków na realizację projektu | Lider projektu we współpracy z BF/ DFE | Wniosek o zapewnienie finansowania zadań pjb | Lider projektu we współpracy z BF, akceptacja wniosku – Sponsor projektu | 1. Procedura finansowania zadań ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW) oraz wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (wfośigw).  2. Procedura udzielania zamówień publicznych w MŚ  3. Procedury kontroli finansowej MŚ  4. Rekomendacje BF dot. realizacji planów finansowych  5. Instrukcja kancelaryjna |
| Wniosek o uruchomienie środków z rezerwy celowej 59 | Lider projektu po akceptacji BF, akceptacja wniosku –Sponsor projektu |
| Opracowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych | Lider projektu, zespół projektowy | Opracowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych | Lider projektu, Zespół projektowy, we współpracy z Wydziałem Zamówień Publicznych (WZP) MŚ |
| Zawarcie umów z Wykonawcami | Sponsor projektu | Zawarcie umów z Wykonawcami | Sponsor projektu |
| Organizacja i koordynacja pracy zespołu projektowego | Lider projektu | Organizacja i koordynacja pracy zespołu projektowego | Lider projektu |
| Monitorowanie projektu, sporządzanie raportów okresowych | Lider projektu | Monitorowanie projektu, sporządzanie raportów okresowych | Lider projektu |
| Akceptacja zmian w projekcie, akceptacja raportów kwartalnych | Sponsor projektu, Komitet Sterujący | Akceptacja zmian w projekcie | Sponsor projektu, Komitet Sterujący |
| Rozliczenie zaliczki | Sponsor projektu |
| Zakończenie projektu | Raport zamknięcia projektu | Lider projektu | Raport zamknięcia projektu | Lider projektu | 1. Rekomendacje BF dot. realizacji planów finansowych  2. Procedury kontroli finansowej MŚ  3. Instrukcja kancelaryjna |
|  |  | Dokumenty potwierdzające realizację zadania, osiągnięcie efektu rzeczowego i efektu ekologicznego wynikające z zawartych umów o dofinansowanie | Lider projektu, Sponsor projektu, akceptacja Raportu zamknięcia przez Sponsora projektu. |

Załącznik nr 1 do Procedury

zarządzania projektami w Ministerstwie Środowiska

Check-lista ułatwiająca odróżnienie działalności bieżącej od projektu

Czy przedsięwzięcie:

Prowadzi do wytworzenia nowego, produktu? (produktów)

TAK NIE

TAK NIE

TAK NIE

TAK NIE

TAK NIE

TAK NIE

Wymaga zaalokowania ponadprzeciętnych zasobów?

TAK NIE

Jest ograniczone w czasie? (ma swój początek i koniec?)

Jest nastawione na dokonanie zmiany?

Ma ściśle określony budżet?

Wymaga odpowiedniego skoordynowania całości przedsięwzięcia?

Pociąga za sobą zwiększony poziom zarówno zagrożeń, jak i szans?

Załącznik nr 2 do Procedury

zarządzania projektami w Ministerstwie Środowiska

Wytyczne dla Lidera projektu

1. )  Należy wybrać właściwe. [↑](#footnote-ref-1)
2. )  W odniesieniu do projektu założeń projektu ustawy, projektu ustawy albo projektu rozporządzenia Rady Ministrów. [↑](#footnote-ref-2)
3. ) W odniesieniu do projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów. [↑](#footnote-ref-3)
4. ) W odniesieniu do projektu rozporządzenia Ministra Środowiska. [↑](#footnote-ref-4)
5. ) W przypadku gdy projekt ma opracować inna komórka niż komórka organizacyjna Ministerstwa merytorycznie właściwa dla danego projektu. [↑](#footnote-ref-5)
6. Użycie określenia „rola projektowa” ma podkreślać, że ta sama osoba w różnych projektach może pełnić bardzo różne role. [↑](#footnote-ref-6)
7. Zgodnie ze Standardami Zarządzania Projektami Strategicznymi KPRM. [↑](#footnote-ref-7)
8. Jeżeli projekt będzie finansowany ze środków rezerwy celowej poz. 59. [↑](#footnote-ref-8)
9. Komórka organizacyjna MŚ, o której mowa w Procedurze finansowania zadań ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW) oraz wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (wfośigw). [↑](#footnote-ref-9)