

**ZARZĄDZENIE Nr 16  
MINISTRA ŚRODOWISKA<sup>1)</sup>**

z dnia 23 marca 2012 r.

**w sprawie  
regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska**

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ministerstwu Środowiska nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Środowiska, w porozumieniu z Dyrektorem Biura Kadr i Szkoleń oraz Dyrektorem Departamentu Prawnego, określają w wewnętrznych regulaminach organizacyjnych strukturę oraz podział zadań wewnątrz podległych sobie komórek.

2. Wewnętrzne regulaminy organizacyjne zatwierdza Dyrektor Generalny Ministerstwa Środowiska, z wyjątkiem wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Gabinetu Politycznego Ministra, który zatwierdza Minister Środowiska.

§ 3. W terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Środowiska opracują i przedłożą do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Środowiska nowe wewnętrzne regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych kierowanych przez siebie.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 54 Ministra Środowiska z dnia 21 września 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska<sup>3)</sup>.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wejścia w życie zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie nadania statutu Ministerstwu Środowiska.

MINISTER ŚRODOWISKA

---

<sup>1)</sup> Minister Środowiska kieruje działem administracji rządowej - gospodarka wodna oraz środowisko, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Środowiska (Dz. U. Nr 248, poz. 1493 i Nr 284, poz. 1671).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277, z 2010 r. Nr 57, poz. 354 oraz z 2011 r. Nr 117, poz. 676 i Nr 185, poz. 1092.

<sup>3)</sup> Niniejsze zarządzenie zostało zmienione zarządzeniem nr 1 Ministra Środowiska z dnia 5 stycznia 2011 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska, zarządzeniem nr 11 Ministra Środowiska z dnia 14 lutego 2011 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska, zarządzeniem nr 12 z dnia 23 lutego 2011 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska, zarządzeniem nr 30 z dnia 24 maja 2011 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska oraz zarządzeniem nr 3 z dnia 20 stycznia 2012 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

## **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 dyrektorów, 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:
  - 1) realizują zadania Ministra Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, wynikające z przepisów prawa polskiego, w tym także z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej;
  - 2) inicjują i przygotowują projekty aktów normatywnych, dokumentów i innych materiałów, w tym projekty tekstów jednolitych rozporządzeń Ministra;
  - 3) opiniują projekty aktów normatywnych, dokumentów i innych materiałów przygotowywanych wewnątrz i na zewnątrz Ministerstwa;
  - 4) inicjują, prowadzą negocjacje i realizują umowy i konwencje międzynarodowe;
  - 5) przeprowadzają notyfikację aktów normatywnych i ich projektów;
  - 6) prezentują stanowiska na spotkaniach w kraju i za granicą;
  - 7) udzielają informacji i przedstawiają opinie, w tym dotyczące stosowania przepisów prawnych;
  - 8) współpracują z innymi komórkami, a także podmiotami spoza Ministerstwa;
  - 9) przygotowują projekty odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie oraz oświadczenia senatorskie;
  - 10) prowadzą postępowania administracyjne oraz zapewniają zastępstwo Ministra w postępowaniach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi;
  - 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 we współpracy z Biurem Dyrektora Generalnego;
  - 13) realizują obowiązki związane ze zlecaniem zadań publicznych;
  - 14) współpracują z Departamentem Funduszy Europejskich w zakresie programowania i wdrażania programów europejskich, zgodnie z postanowieniami instrukcji wykonawczej;
  - 15) zamieszczają, aktualizują i usuwają informacje z serwisu internetowego i intranetowego Ministerstwa, w tym z części pełniącej funkcję strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonej przez Ministra;
  - 16) 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. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), w tym także w układzie zadaniowym;

- 17) realizują obowiązek zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
  - 18) realizują obowiązki wynikające z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z późn. zm.), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.), ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. Nr 76, poz. 489);
  - 19) realizują politykę środowiskową Ministerstwa, przyjętą w ramach wdrożonego w Ministerstwie systemu ek zarządzania 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.
2. Komórki, w zakresie swojej właściwości, przekazują:
- 1) do Departamentu Leśnictwa i Ochrony Przyrody stanowiska w sprawach związanych z opiniowaniem wniosków 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 2004 r. Nr 167, poz. 1758, z późn. zm.);
  - 2) do Departamentu Prawnego:
    - a) do kontroli formalnoprawnej i parafowania projekty:
      - aktów normatywnych w zakresie właściwości Ministra,
      - 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,
      - wzorów umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa-Minister albo Skarb Państwa-Ministerstwo, przygotowywanych w szczególnie uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach, w szczególności, gdy przedmiot umowy jest taki sam,
      - 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, Sekretarza Stanu, Podsekretarza 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:
      - wzorów umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa-Minister albo Skarb Państwa-Ministerstwo, dołączanych do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
      - umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa-Minister albo Skarb Państwa-Ministerstwo, przygotowywanych na podstawie wzorów narzuconych przez podmioty zewnętrzne, niepodlegających zmianie,
      - 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,
    - c) 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,
- d) dokumenty związane z przygotowaniem do notyfikacji Komisji Europejskiej projektów aktów prawnych i aktów prawnych, w trybie art. 114 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej;
- 3) do Biura Kontroli i Audytu Wewnętrzznego kopie sprawozdań lub protokołów oraz zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli organów i jednostek organizacyjnych podległych albo nadzorowanych przez Ministra, a także kopie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne zewnętrznych organów kontroli.
- 3. Komórki, do których kompetencji w najszerszym zakresie należą zagadnienia będące przedmiotem projektu dokumentu rządowego, innego niż projekt aktu normatywnego, projekt założeń projektu ustawy, projekt stanowiska Rządu wobec projektu ustawy, projekt umowy międzynarodowej, dla którego organem wnioskującym nie jest Minister Środowiska, koordynują opiniowanie przez inne komórki tych projektów.
  - 4. Komórki realizują zadania bezpośrednio nałożone przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu i Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

#### § 4.

- 1. Dokumenty sporządzone w komórkach, przedkładane do podpisu Ministrowi, Sekretarzowi Stanu i Podsekretarzom Stanu oraz Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa, parafują dyrektorzy tych komórek lub ich zastępcy, a dokumenty przedkładane do podpisu Ministrowi parafują także Sekretarz Stanu i Podsekretarze Stanu właściwi w danej sprawie.
- 2. Dokumenty inne niż wymienione w ust. 1 podpisują dyrektorzy lub, w zakresie przez nich określonym, ich zastępcy.
- 3. Pracownicy Ministerstwa w trakcie wykonywania zadań przestrzegają drogi służbowej, zgodnie z którą:
  - 1) pracownik podlega bezpośrednio 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. Koordynacja realizacji zadań, o której mowa w ust. 2, polega w szczególności na:
  - 1) przedkładaniu materiałów dotyczących zadania zainteresowanym komórkom w celu zaopiniowania;
  - 2) zasięgnięciu informacji i wnioskowaniu o przedłożenie dokumentów niezbędnych do realizacji zadania;
  - 3) wyznaczaniu terminów przedkładania opinii, informacji i dokumentów;
  - 4) organizowaniu spotkań dotyczących realizacji zadania.
- 4. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami rozstrzyga Dyrektor Generalny Ministerstwa.
- 5. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami i jednostkami organizacyjnymi lub organami podległymi albo nadzorowanymi przez Ministra rozstrzyga Minister.

#### § 6.

- 1. Dyrektor komórki:

- 1) odpowiada za zapewnienie zgodności działań komórki z kierunkami określonymi przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza 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, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
  - 3) zapewnia właściwą organizację pracy komórki i prawidłowe wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
  - 4) dba o interes Skarbu Państwa, w tym w szczególności w zakresie dochodów i wydatków, oraz ściśle współpracuje w tym zakresie ze służbami finansowymi Ministerstwa;
  - 5) ustala wewnętrzną strukturę organizacyjną komórki oraz określa wewnętrzny podział pracy;
  - 6) monitoruje terminowość wykonywania zadań przez bezpośrednio podległe mu wydziały, zespoły lub samodzielne stanowiska pracy w zakresie udzielania odpowiedzi na pisma oraz opiniowania i analizowania dokumentów;
  - 7) reprezentuje Ministerstwo w stosunkach z innym urzędami i instytucjami w sprawach należących do właściwości komórki, w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.
2. Dyrektor komórki, stosownie do zakresu działania kierowanej komórki, przygotowuje projekty decyzji i podpisuje pisma niezastrzeżone do kompetencji innych osób, w szczególności:
- 1) parafuje pisma i materiały kierowane do podpisu Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza 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;
  - 4) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych w odrębnym upoważnieniu.

## § 7.

Do zakresu działania **Gabinetu Politycznego Ministra (GPM)** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie politycznej obsługi Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu, stosownie do przydzielonych im zadań oraz bezpośrednich poleceń Ministra;
- 2) współpraca z partiami politycznymi, klubami parlamentarnymi, organami administracji publicznej i władzy państwowej oraz organizacjami pozarządowymi;
- 3) współpraca z gabinetami politycznymi innych ministrów;
- 4) współpraca z Biurem Ministra w zakresie kreowania polityki informacyjnej i medialnej Ministra;
- 5) opiniowanie zasadności proponowanych wizyt i spotkań Ministra.

## § 8.

Do zakresu działania **Departamentu Ekonomicznego (DE)** należy realizacja zadań Ministra jako dysponenta części budżetu państwa 22 i 41 oraz jako ministra właściwego do spraw środowiska i gospodarki wodnej, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie tradycyjnym i zadaniowym, w tym projektu planu dysponenta części budżetu państwa;
- 2) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową dysponentów środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia podległych Ministrowi oraz sporządzanie łącznych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych dysponenta części budżetu państwa, w zakresie budżetu środków krajowych i budżetu środków europejskich, w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 3) przygotowywanie wniosków oraz decyzji Ministra dotyczących zmian w budżecie państwa oraz budżecie środków europejskich;
- 4) udział w planowaniu i rozliczaniu pomocy technicznej przewidzianej dla Instytucji Wdrażających Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko;

- 5) udział w realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w zakresie finansowania i rozliczania priorytetów, dla których Minister jest Instytucją Pośredniczącą;
- 6) limitowanie, nadzorowanie i prowadzenie ewidencji wykorzystania środków europejskich przez Instytucje Wdrażające na podstawie zrealizowanych w Banku Gospodarstwa Krajowego zleceń płatności;
- 7) udział w realizacji projektów w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego, w zakresie finansowania i rozliczania Instytucji Wdrażających;
- 8) zapewnienie przepływu środków finansowych z budżetu państwa do jednostek podległych, do wysokości limitu określonego w ich planach finansowych, oraz środków dotacji celowych przekazywanych dla innych jednostek organizacyjnych, na podstawie zawartych umów;
- 9) nadzór nad gospodarczym wykorzystaniem majątku Skarbu Państwa będącego w trwałym zarządzie państwowych jednostek budżetowych podległych i nadzorowanych przez Ministra, w tym przygotowywanie projektów decyzji majątkowych Ministra;
- 10) realizacja spraw związanych z nadzorem statutowym nad fundacjami działającymi w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

#### § 9.

Do zakresu działania **Departamentu Funduszy Europejskich (DFE)** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Ministra jako instytucji pośredniczącej w zarządzaniu dla perspektywy finansowej 2004-2006 (Sektorowy Program Operacyjny Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw; Strategia wykorzystania Funduszu Spójności);
- 2) organizacja i koordynacja działań Ministra jako instytucji pośredniczącej w zarządzaniu dla perspektywy finansowej 2007-2013 (Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko);
- 3) organizacja i koordynacja procesu programowania perspektywy finansowej 2014-2020 w obszarze środowiska, w tym koordynacja współpracy z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz wojewódzkimi funduszami ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 4) organizacja i koordynacja działań Ministra w zakresie programowania i wdrażania instrumentu LIFE/LIFE+, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego oraz innych mechanizmów finansowych;
- 5) współpraca z Generalną Dyrekcją Ochrony Środowiska i reprezentowanie Ministra w pracach krajowej sieci organów środowiskowych i instytucji zarządzających funduszami unijnymi „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju”;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad wykonywaniem przez Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, wojewódzkie fundusze ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych funkcji Instytucji Wdrażających w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko;
- 7) 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.

#### § 10.

Do zakresu działania **Departamentu Geologii i Koncesji Geologicznych (DGK)** należy realizacja zadań Ministra w dziedzinie geologii, w szczególności:

- 1) projektowanie priorytetowych kierunków działań Ministra i państwowej służby geologicznej w poszczególnych dziedzinach geologii oraz głównych kierunków polityki koncesyjnej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem koncesji i ustanawianiem użytkowania górniczego oraz spraw związanych z opłatami za działalność regulowaną ustawą – Prawo geologiczne i górnicze;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozporządzaniem informacją geologiczną;

- 4) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie sprzedaży nieruchomości położonych w granicach terenów górniczych;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz zapewnienie zastępstwa Ministra w postępowaniach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi w sprawach dotyczących geologii i górnictwa;
- 6) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, znajdujących się w zakresie właściwości Departamentu;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Prezesem Państwowej Agencji Atomistyki, Prezesem Wyższego Urzędu Górniczego oraz nad Państwowym Instytutem Geologicznym – Państwowym Instytutem Badawczym, w tym nad realizacją zadań państwowej służby geologicznej.

#### § 11.

Do zakresu działania **Departamentu Gospodarki Odpadami** (DGO) należy realizacja zadań Ministra w zakresie gospodarki odpadami, w szczególności:

- 1) analiza stanu gospodarki odpadami w kraju, w tym w zakresie zapobiegania powstawaniu odpadów i gospodarowania odpadami;
- 2) planowanie gospodarki odpadami w kraju, w tym w zakresie zapobiegania powstawaniu odpadów i gospodarowania odpadami oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z planów szczebla krajowego i wojewódzkiego oraz przepisów prawa;
- 3) projektowanie instrumentów prawnych, ekonomicznych i organizacyjnych wdrażających zasady ochrony środowiska w zakresie ochrony powierzchni ziemi oraz gospodarki odpadami, w tym hierarchii postępowania z odpadami, rozszerzonej odpowiedzialności producenta, a także zasady „zanieczyszczający płaci”, w szczególności dotyczących:
  - a) odpadów użytkowych,
  - b) odpadów technologicznych,
  - c) technologii zagospodarowania odpadów,
  - d) planowania gospodarki odpadami;
- 4) realizacja zadań w zakresie ochrony powierzchni ziemi, w tym ochrony gleb w szczególności rewitalizacji terenów zdegradowanych działalnością przemysłową i zapobiegania degradacji gleb.

#### § 12.

Do zakresu działania **Departamentu Informacji o Środowisku** (DIŚ) należy w szczególności:

- 1) realizacja ogólnopolskich medialnych kampanii społecznych mających na celu podnoszenie świadomości ekologicznej mieszkańców Polski i promocję przyjaznych środowisku postaw i zachowań w społeczeństwie;
- 2) upowszechnianie edukacji dla zrównoważonego rozwoju w nauczaniu szkolnym i pozaszkolnym;
- 3) koordynowanie zlecania realizacji zadań publicznych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 4) koordynowanie spraw związanych z zawodami regulowanymi, dla których Minister jest organem właściwym;
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej środowiska i jego ochrony, w szczególności spraw związanych z dostępem do informacji o środowisku, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych oraz zapewnienie zastępstwa Ministra w postępowaniach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi w tych sprawach;
- 6) koordynowanie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz wydawaniem dziennika urzędowego;
- 7) prowadzenie biblioteki Ministerstwa;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Centrum Informacji o Środowisku w zakresie działań związanych z dostępem do informacji o środowisku i jego ochronie.

### § 13.

Do zakresu działania **Departamentu Leśnictwa i Ochrony Przyrody** (DLP) należy realizacja zadań Ministra w zakresie leśnictwa, ochrony przyrody, ochrony lasów i gruntów leśnych, łowiectwa, szkół leśnych oraz organizmów genetycznie zmodyfikowanych, w szczególności:

- 1) projektowanie instrumentów prawnych, ekonomicznych i organizacyjnych w zakresie zrównoważonego leśnictwa, ochrony przyrody, łowiectwa, szkół leśnych oraz organizmów genetycznie zmodyfikowanych;
- 2) koordynowanie kontroli i monitorowania działalności regulowanej ustawą o organizmach genetycznie zmodyfikowanych oraz koordynowanie gromadzenia i wymiany informacji dotyczącej zapewnienia bezpieczeństwa ludzi i środowiska w zakresie organizmów genetycznie zmodyfikowanych;
- 3) podejmowanie działań w kierunku ochrony i wykorzystania zasobów leśnych oraz zachowania różnorodności biologicznej;
- 4) podejmowanie działań w zakresie właściwego gospodarowania populacjami zwierząt łownych;
- 5) realizacja zadań związanych z prowadzeniem przez Ministra szkół leśnych oraz sprawowaniem nad nimi nadzoru pedagogicznego;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz zapewnienie zastępstwa Ministra w postępowaniach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi w sprawach dotyczących zakresu działania Departamentu;
- 7) koordynowanie opiniowania wniosków o wydanie zezwolenia na nabycie nieruchomości przez cudzoziemca;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Generalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska, Państwowym Gospodarstwem Leśnym „Lasy Państwowe”, Instytutem Badawczym Leśnictwa, Biurem Nasiennictwa Leśnego, Polskim Związkiem Łowieckim oraz parkami narodowymi;
- 9) obsługa Państwowej Rady Ochrony Przyrody oraz Komisji do spraw Organizmów Genetycznie Zmodyfikowanych.

### § 14.

Do zakresu działania **Departamentu Ochrony Powietrza** (DOP) należy realizacja zadań Ministra w zakresie ochrony powietrza i pozwoleń zintegrowanych, w szczególności:

- 1) projektowanie instrumentów prawnych, ekonomicznych i organizacyjnych w zakresie ochrony powietrza;
- 2) realizacja zadań w zakresie ochrony atmosfery, w szczególności:
  - a) ustalanie standardów jakości powietrza i standardów emisyjnych substancji zanieczyszczających do powietrza,
  - b) nadzór nad przygotowaniem i realizacją programów ochrony powietrza,
  - c) inicjowanie i współdziałanie w opracowywaniu wskaźników emisji substancji zanieczyszczających powietrze dla różnych technologii produkcji i technik ochronnych;
- 3) opracowywanie, wdrażanie, monitorowanie oraz doskonalenie zasad funkcjonowania mechanizmów elastycznych Protokołu z Kioto (projektów wspólnych wdrożeń oraz mechanizmu czystego rozwoju);
- 4) koordynowanie opracowywania materiałów na potrzeby realizacji obowiązków sprawozdawczych w zakresie emisji gazów cieplarnianych wynikających z prawa Unii Europejskiej oraz Konwencji Narodów Zjednoczonych w sprawie Zmian Klimatu;
- 5) prowadzenie negocjacji w zakresie sprzedaży jednostek przyznanej emisji (AAU) oraz monitorowanie realizacji zawartych umów sprzedaży w ramach Krajowego systemu zielonych inwestycji;
- 6) promocja działań związanych z efektywnością energetyczną, racjonalizacją zużycia energii oraz rozwojem energetyki opartej na źródłach odnawialnych;



- 7) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem systemu pozwoleń zintegrowanych, w tym udział w procesie opracowywania najlepszych dostępnych technik (BAT);
- 8) realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska przed hałasem i polami elektromagnetycznymi;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz zapewnienie zastępstwa Ministra w postępowaniach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi w sprawach niezastrzeżonych do właściwości innych komórek, w tym w sprawach dotyczących:
  - a) systemu handlu uprawnieniami do emisji, projektów wspólnych wdrożeń oraz projektów mechanizmu czystego rozwoju,
  - b) ochrony powietrza,
  - c) ochrony środowiska przed odpadami,
  - d) ochrony środowiska przed hałasem i polami elektromagnetycznymi,
  - e) pozwoleń zintegrowanych;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie realizacji zadań Krajowego operatora systemu zielonych inwestycji oraz nad wykonywaniem przez Instytut Ochrony Środowiska – Państwowy Instytut Badawczy zadań Krajowego ośrodka bilansowania i zarządzania emisjami.

#### § 15.

Do zakresu działania **Departamentu Prawnego** (DP) należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem zgodności z prawem oraz poprawności redakcji i techniki legislacyjnej (kontrola formalnoprawna) projektów aktów prawnych, umów cywilnoprawnych, porozumień i wzorów umów cywilnoprawnych oraz pełnomocnictw i upoważnień, a także koordynowanie opiniowania przez inne komórki projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, projektów stanowisk Rządu wobec projektów ustaw oraz projektów umów międzynarodowych, przekazanych w ramach uzgodnień międzyresortowych i na kolejnych etapach procedury legislacyjnej;
- 2) przygotowywanie, we współpracy z komórkami, propozycji do wykazu prac legislacyjnych Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów w części dotyczącej resortu środowiska oraz przygotowywanie, we współpracy z innymi komórkami, wykazu prac legislacyjnych Ministra, a także monitorowanie wykonania tych wykazów;
- 3) koordynowanie spraw związanych z notyfikacją aktów prawnych w ramach Systemu Notyfikacji Krajowych Środków Wykonawczych oraz notyfikacją projektów aktów prawnych zawierających przepisy techniczne;
- 4) koordynowanie spraw związanych z naruszeniami prawa unijnego, wszczętych przez Komisję Europejską oraz prowadzonych przez Komisję Europejską w ramach systemu EU-Pilot;
- 5) koordynowanie spraw związanych z uczestnictwem Polski w postępowaniach toczących się przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej i sądem EFTA;
- 6) prowadzenie bazy zawierającej informacje dotyczące stanu transpozycji dyrektyw Rynku Wewnętrznego (Internal Market Scoreboard) w Ministerstwie;
- 7) koordynowanie elektronicznego systemu transpozycji e-STEP;
- 8) koordynowanie spraw dotyczących weryfikacji polskich wersji językowych aktów prawa Unii Europejskiej w obszarze ochrony środowiska;
- 9) kontrola zgodności z prawem uchwał Rady Nadzorczej Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, statutów organów i jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra;
- 10) kontrola aktów prawa miejscowego pod względem zgodności z prawem oraz zgodności z polityką Rządu, wykonywana przy współudziale właściwych komórek oraz organów i jednostek podległych albo nadzorowanych przez Ministra;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu reprivatyzacji tartaków;
- 12) interpretacja przepisów i wydawanie opinii prawnych;
- 13) zapewnienie zastępstwa Ministra i Dyrektora Generalnego Ministerstwa przed Naczelnym Sądem Administracyjnym i sądami powszechnymi oraz sporządzanie i składanie skarg kasacyjnych;
- 14) koordynowanie spraw związanych z deregulacją;
- 15) przekazywanie do podpisu, rejestracja i ewidencjonowanie:

- a) aktów kierownictwa wewnętrznego wydawanych w formie zarządzeń, decyzji i postanowień przez Ministra albo Dyrektora Generalnego Ministerstwa,
- b) pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

#### § 16.

Do zakresu działania **Departamentu Zasobów Wodnych** (DZW) należy realizacja zadań Ministra w zakresie działu gospodarka wodna, w szczególności:

- 1) inicjowanie kierunków polityki wodnej Polski;
- 2) współpraca z Krajowym Zarządem Gospodarki Wodnej w ramach współpracy międzynarodowej;
- 3) współpraca z Krajowym Zarządem Gospodarki Wodnej w zakresie planowania i monitorowania działań dotyczących ochrony przeciwpowodziowej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem oraz odwoływaniem członków Krajowej Rady Gospodarki Wodnej, Prezesa Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej oraz jego Zastępców;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Prezesem Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej oraz Instytutem Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowym Instytutem Badawczym.

#### § 17.

Do zakresu zadań **Departamentu Zrównoważonego Rozwoju** (DZR) należy realizacja zadań Ministra w zakresie kształtowania polityki zrównoważonego rozwoju, wyznaczania celów strategicznych, tworzenia i wdrażania instrumentów realizacji tych celów oraz monitorowania efektywności tej polityki, w szczególności:

- 1) opracowywanie analiz i raportów w celu kształtowania priorytetów zrównoważonego rozwoju, w tym koordynowanie prac resortu nad horyzontalnymi dokumentami strategicznymi w ramach Systemu zarządzania rozwojem Polski oraz prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem list zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej realizowanych przez państwowe jednostki budżetowe ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 2) programowanie instrumentów polityki zrównoważonego rozwoju, m.in. w zakresie efektywnego korzystania z zasobów, zrównoważonych wzorców produkcji i konsumpcji, systemu opłat za korzystanie ze środowiska, systemu zarządzania środowiskiem (EMAS), normalizacji, systemu ekoznakowania;
- 3) kształtowanie priorytetów polityki międzynarodowej Ministra w zakresie zrównoważonego rozwoju, w szczególności inicjowanie nowych kierunków i form współpracy;
- 4) koordynowanie procesu negocjacji na forum Konwencji Narodów Zjednoczonych w sprawie zmian klimatu;
- 5) koordynowanie realizacji zadań w zakresie rozwoju technologii środowiskowych i ekoinnowacji, w tym wdrożenie Europejskiego systemu Weryfikacji Technologii Środowiskowych (ETV) i wspieranie transferu polskich technologii środowiskowych za granicę;
- 6) współudział w kształtowaniu polityki badawczo-rozwojowej resortu, w tym koordynowanie prac dotyczących badań statystycznych;
- 7) koordynowanie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad instytutami badawczymi;
- 8) prowadzenie i koordynowanie spraw w zakresie pomocy publicznej;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Głównym Inspektorem Ochrony Środowiska, Instytutem Ekologii Terenów Uprzemysłowionych oraz Instytutem Ochrony Środowiska-Państwowym Instytutem Badawczym, z wyłączeniem nadzoru nad wykonywaniem zadań Krajowego ośrodka bilansowania i zarządzania emisjami.

#### § 18.

Do zakresu działania **Biura Dyrektora Generalnego** (BDG) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu i układu wykonawczego planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych Ministerstwa, w tym w ramach programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych, w oparciu o jednostkowe plany rzeczowo-finansowe;
- 2) obsługa finansowo-księgową poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa, w tym w ramach programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych, oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, a także projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych oraz projektów realizowanych w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego;
- 3) realizowanie dochodów budżetowych, dochodów własnych oraz wydatków budżetowych w oparciu o przyjęty roczny plan finansowy oraz sporządzanie analiz i obowiązkowej sprawozdawczości w tym zakresie;
- 4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym finansowanych również ze środków zagranicznych, z wyłączeniem postępowań znajdujących się w zakresie właściwości Departamentu Geologii i Koncesji Geologicznych;
- 5) obsługa administracyjno-biurowa, logistyczna, w tym związana z tłumaczeniami ustnymi i pisemnymi, i techniczna Ministerstwa oraz nieruchomości znajdujących się w zarządzie i władaniu Ministerstwa, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia dostawy towarów i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Ministerstwa;
- 6) obsługa wyjazdów zagranicznych pracowników Ministerstwa i ekspertów Ministra,
- 7) zapewnienie rozwoju systemów teleinformatycznych Ministerstwa, z uwzględnieniem wymagań dotyczących Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, oraz administrowanie tymi systemami, w tym również systemami, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 8) obsługa techniczna strony internetowej i intranetowej Ministerstwa;
- 9) koordynowanie realizacji zadań Ministra związanych z zarządzaniem kryzysowym i powszechnym obowiązkiem obrony, zapewnienie przestrzegania w Ministerstwie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz odbieranie i przechowywanie oświadczeń majątkowych;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Centrum Informacji o Środowisku z wyłączeniem nadzoru merytorycznego nad prowadzeniem działań związanych z dostępem do informacji o środowisku i jego ochronie.

#### § 19.

Do zakresu działania **Biura Kadr i Szkoleń** (BKS) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie polityki personalnej w Ministerstwie;
- 2) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy członków korpusu służby cywilnej oraz innych pracowników Ministerstwa;
- 3) organizowanie praktyk studenckich, staży absolwenckich i wolontariatu oraz naboru pracowników do pracy w Ministerstwie;
- 4) koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy oraz wartościowaniem stanowisk pracy, a także przeprowadzaniem ocen okresowych w Ministerstwie;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu rozwoju zawodowego pracowników Ministerstwa;
- 6) naliczanie należności wynikających ze stosunku pracy oraz gospodarowanie środkami przeznaczonymi na wynagrodzenia i szkolenia pracowników Ministerstwa;
- 7) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 8) prowadzenie działalności socjalnej w ramach administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (z wyłączeniem obsługi księgowej);
- 9) prowadzenie we współpracy z komórkami sprawującymi nadzór merytoryczny nad jednostkami podległymi albo nadzorowanymi przez Ministra, spraw związanych z nawiązaniem, zmianą oraz ustaniem stosunku pracy kierowników tych jednostek.

#### § 20.

Do zakresu działania **Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego** (BKA) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów rocznych planów kontroli oraz rocznych planów audytu wewnętrznego;
- 2) organizowanie i przeprowadzanie kontroli w komórkach oraz jednostkach organizacyjnych podległych albo nadzorowanych przez Ministra, w tym kontroli doraźnych;
- 3) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych Ministra lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa oraz wniosków i zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli;
- 4) prowadzenie audytu wewnętrznego;
- 5) opracowywanie rocznych sprawozdań z kontroli oraz rocznych sprawozdań z audytu wewnętrznego wraz z wnioskami z nich wynikającymi;
- 6) prowadzenie i koordynowanie zadań w zakresie skarg i wniosków;
- 7) obsługa Komitetu Audytu;
- 8) zapewnienie współpracy Ministerstwa z organami kontroli zewnętrznej, w szczególności ewidencjonowanie wystąpień i zaleceń pokontrolnych tych organów;
- 9) koordynowanie kontroli i audytu wewnętrznego w ramach resortu;
- 10) koordynowanie spraw z zakresu kontroli zarządczej.

#### § 21.

Do zakresu działania **Biura Ministra** (BM) należy w szczególności:

- 1) wsparcie organizacyjne Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu;
- 2) monitorowanie realizacji zadań wynikających z ustaleń ścisłego kierownictwa resortu;
- 3) koordynowanie przygotowania udziału Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu w posiedzeniach plenarnych Parlamentu i w posiedzeniach jego komisji;
- 4) koordynowanie przygotowania udziału Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu w posiedzeniach Rady Ministrów, stałego Komitetu Rady Ministrów, Komitetu do Spraw Europejskich, Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji, Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego oraz przygotowywanie, we współpracy z komórkami, planów pracy komitetów Rady Ministrów oraz Komitetu do spraw Europejskich w części dotyczącej resortu środowiska, a także monitorowanie wykonania tych planów;
- 5) koordynowanie realizacji spraw związanych z członkostwem w Unii Europejskiej, w tym udziału Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu w procesie decyzyjnym Unii Europejskiej;
- 6) opiniowanie projektów testów regulacyjnych oraz oceny skutków regulacji do projektów dokumentów opracowywanych w Ministerstwie;
- 7) koordynowanie spraw związanych z obejmowaniem patronatem Ministra wydarzeń i przedsięwzięć o szczególnym znaczeniu dla ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju Polski;
- 8) planowanie, w porozumieniu z Gabinetem Politycznym Ministra, oraz przygotowywanie i obsługa protokolarna udziału Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu w spotkaniach międzynarodowych w kraju i za granicą;
- 9) planowanie i realizacja polityki informacyjnej i medialnej Ministra i Ministerstwa, w tym koordynowanie współpracy Ministerstwa z pozarządowymi organizacjami ekologicznymi;
- 10) obsługa korespondencji przesyłanej bezpośrednio do Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu oraz do Ministerstwa bez wskazania departamentów;
- 11) prowadzenie kancelarii ogólnej Ministerstwa, zapewnienie obiegu dokumentów pomiędzy klientami zewnętrznymi a komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 12) prowadzenie obsługi sekretarskiej Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa i Szefa Gabinetu Politycznego Ministra;
- 13) prowadzenie rejestru zgłoszeń zainteresowanych pracami nad projektami, zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
- 14) obsługa biurowa Państwowej Rady Ochrony Środowiska.

#### § 22.

Tryb pracy komórek określają w szczególności:

- 1) Procedura przygotowywania i uzgadniania projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych, stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) Procedura przygotowywania stanowisk Ministra do projektów dokumentów rządowych otrzymywanych przez Ministra Środowiska w ramach uzgodnień międzyresortowych i na kolejnych etapach procedury legislacyjnej, stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu;
- 3) Procedura postępowania z aktami normatywnymi transponującymi dyrektywy prawa unijnego, stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu;
- 4) Procedura notyfikowania projektów aktów prawnych zawierających przepisy techniczne, stanowiąca załącznik nr 4 do regulaminu;
- 5) Procedura dotycząca prac nad umowami międzynarodowymi w Ministerstwie Środowiska, stanowiąca załącznik nr 5 do regulaminu;
- 6) Procedura zlecenia realizacji zadań publicznych w Ministerstwie Środowiska, stanowiąca załącznik nr 6 do regulaminu.

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

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

1. Niniejszy załącznik określa zasady przygotowywania i uzgadniania opracowywanych przez Ministra projektów:
  - 1) założeń projektów ustaw;
  - 2) ustaw;
  - 3) rozporządzeń Ministra;
  - 4) rozporządzeń Prezesa Rady Ministrów;
  - 5) rozporządzeń Rady Ministrów.
2. Jeżeli w niniejszym załączniku jest mowa o projekcie bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć każdy z projektów, o których mowa w ust. 1.
3. Niniejszy załącznik określa odrębnie zasady przygotowywania i uzgadniania projektów ustaw opracowywanych przez Rządowe Centrum Legislacji i przekazywanych Ministrowi, jako organowi wnioskującemu.
4. Przepisy niniejszego załącznika stosuje się odpowiednio do projektów aktów normatywnych opracowywanych przez Ministra, innych niż wymienione w ust. 1, które na podstawie odrębnych przepisów podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej lub Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
5. Przepisy niniejszego załącznika stosuje się odpowiednio do projektów innych dokumentów rządowych opracowywanych przez Ministra.
6. Przepisy niniejszego załącznika nie naruszają postanowień innych przepisów odnoszących się do projektów, o których mowa w ust. 1 i 3 - 5, w szczególności przepisów uchwały Nr 49 Rady Ministrów z dnia 19 marca 2002 r. - Regulaminu pracy Rady Ministrów (M. P. Nr 13, poz. 221, z późn. zm.).
7. Na polecenie Ministra, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu może być stosowany odrębny tryb opracowania i uzgodnienia projektów, o których mowa w ust. 1 i 3 - 5.

§ 2.

1. Przygotowanie projektu należy do merytorycznie właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa, zwanej dalej „właściwą komórką”, do której kompetencji należy całość lub przeważająca część zagadnień będących przedmiotem projektu.
2. W przypadku udzielenia przez Ministra upoważnienia do opracowania określonego projektu centralnemu organowi administracji rządowej, przygotowanie projektu należy do kompetencji tego organu. Przepisy odnoszące się do właściwej komórki stosuje się odpowiednio, chyba że z upoważnienia wynika inny zakres kompetencji centralnego organu administracji rządowej.
3. Kolejne wersje projektu powinny być oznaczone poprzez zamieszczenie na nich daty opracowania i parafowane przez dyrektora właściwej komórki. Projekt kierowany na zewnątrz Ministerstwa jest parafowany również przez dyrektora Departamentu Prawnego, przy czym projekt aktu normatywnego jest parafowany „za zgodność pod względem prawnym i redakcyjnym”.
4. Na każdym etapie prac nad projektem właściwa komórka współpracuje z Departamentem Prawnym, udzielając niezbędnych wyjaśnień.
5. Właściwa komórka przekazuje projekty oraz wszelkie dokumenty dotyczące prac nad nimi, w wersji elektronicznej (zeskanowane, w formacie PDF/A), upoważnionym pracownikom Ministerstwa, w celu udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Rządowego Centrum Legislacji.

6. Obowiązek, o którym mowa w ust. 5, nie dotyczy etapu kierowania projektów na Komitet Rady Ministrów do Spraw Cyfryzacji, stały Komitet Rady Ministrów, Komitet do Spraw Europejskich, Komisję Prawniczą i Radę Ministrów.
7. Departament Prawny udostępnia właściwej komórce projekty oraz dokumenty skierowane na zewnątrz Ministerstwa.
8. Departament Prawny wskazuje osobę, do której należy przysyłać opinie i uwagi w formie elektronicznej.
9. Dokumenty przekazywane przez komórki organizacyjne Ministerstwa w trakcie uzgadniania i opiniowania projektu przesyła się również w wersji elektronicznej, chyba że wersja taka nie jest dostępna.

## **PRZYGOTOWYWANIE I UZGADNIANIE PROJEKTÓW**

### **§ 3.**

1. Przed przystąpieniem do sporządzenia projektu założeń projektu ustawy, projektu ustawy lub projektu rozporządzenia Rady Ministrów właściwa komórka przygotowuje projekt zgłoszenia tego projektu do wykazu prac legislacyjnych Rady Ministrów, zawierający:
  - 1) tytuł projektu;
  - 2) zwięzłą informację o przyczynach i potrzebie wprowadzenia rozwiązań, które planuje się zawrzeć w projekcie;
  - 3) wskazanie istoty rozwiązań, które planuje się zawrzeć w projekcie;
  - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za opracowanie projektu;
  - 5) imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcję osoby odpowiedzialnej za opracowanie projektu;
  - 6) wskazanie organu odpowiedzialnego za przedłożenie projektu Radzie Ministrów;
  - 7) informację o tym, czy projekt wynika z expose Prezesa Rady Ministrów, wykonuje wyrok Trybunału Konstytucyjnego lub implementuje prawo Unii Europejskiej;
  - 8) informację o planowanym terminie przedłożenia projektu Radzie Ministrów.
2. Do projektu zgłoszenia projektu założeń projektu ustawy właściwa komórka załącza test regulacyjny, o którym mowa w § 5 ust. 2.
3. Projekt zgłoszenia projektu ustawy opracowanego przez Ministra bez uprzedniego przyjęcia przez Radę Ministrów założeń projektu ustawy zawiera także wskazanie okoliczności uzasadniających uchylenie wymogu opracowania i uzgodnienia projektu założeń projektu ustawy.
4. Przed przystąpieniem do sporządzenia projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów właściwa komórka przygotowuje projekt zgłoszenia tego projektu do wykazu prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów, zawierający:
  - 1) tytuł projektu;
  - 2) zwięzłą informację o przyczynach i potrzebie wprowadzenia rozwiązań, które planuje się zawrzeć w projekcie;
  - 3) wskazanie istoty rozwiązań, które planuje się zawrzeć w projekcie;
  - 4) imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcję osoby odpowiedzialnej za opracowanie projektu;
  - 5) informację o planowanym terminie wydania rozporządzenia.
5. Przed przystąpieniem do sporządzenia projektu rozporządzenia Ministra właściwa komórka przygotowuje propozycję umieszczenia tego projektu w wykazie prac legislacyjnych Ministra, zawierającą elementy określone w ust. 4 pkt 1 -5.
6. Właściwa komórka przekazuje projekty zgłoszeń, o których mowa w ust. 1 i 4, oraz propozycję, o której mowa w ust. 5, parafowane przez właściwego Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu, na posiedzenie Kierownictwa Resortu.
7. Przyjęte przez Kierownictwo Resortu projekty zgłoszeń, o których mowa w ust. 1 i 4, właściwa komórka przekazuje do Departamentu Prawnego, który niezwłocznie przekazuje je odpowiednio Zespołowi do Spraw Programowania Prac Rządu lub Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
8. Przyjętą przez Kierownictwo Resortu propozycję, o której mowa w ust. 5, właściwa komórka przekazuje do Departamentu Prawnego, który niezwłocznie umieszcza projekt w wykazie prac legislacyjnych Ministra.

#### § 4.

Właściwa komórka przystępuje do sporządzenia projektu założeń projektu ustawy, projektu ustawy lub projektu rozporządzenia Rady Ministrów po umieszczeniu danego projektu w wykazie prac legislacyjnych Rady Ministrów.

#### § 5.

1. Projekt założeń projektu ustawy przygotowywany przez właściwą komórkę obejmuje zwięzłe przedstawienie:
  - 1) celu projektowanej ustawy;
  - 2) zakresu przewidywanej regulacji;
  - 3) zasadniczych kwestii wymagających uregulowania, w tym zniesienia dotychczasowych lub powołania nowych organów lub instytucji.
2. Odrębną część projektu założeń projektu ustawy stanowi przedstawienie testu regulacyjnego obejmującego w szczególności wstępną analizę ekonomiczną, finansową i społeczną, w tym oszacowanie obciążeń regulacyjnych, oraz porównanie z rozwiązaniami przyjętymi w innych krajach, a także wskazanie osoby odpowiedzialnej za projekt.

#### § 6.

Przed sporządzeniem projektu aktu normatywnego właściwa komórka dokonuje oceny przewidywanych skutków (kosztów i korzyści) społeczno-gospodarczych regulacji. Zakres dokonywania oceny określa się w zależności od przedmiotu i zasięgu oddziaływania regulacji.

#### § 7.

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. Nr 100, poz. 908).
2. Do projektu aktu normatywnego właściwa komórka dołącza uzasadnienie obejmujące:
  - 1) przedstawienie istniejącego stanu rzeczy w dziedzinie, która ma być unormowana, oraz wyjaśnienie potrzeby i celu wydania aktu;
  - 2) wykazanie różnic między dotychczasowym a proponowanym stanem prawnym;
  - 3) charakterystykę i ocenę przewidywanych, związanych z wejściem w życie aktu skutków prawnych, w tym w szczególności dotyczących ograniczenia uznaniowości i uproszczenia stosowanych procedur;
  - 4) informację, czy projekt aktu normatywnego podlega notyfikacji zgodnie z trybem przewidzianym w przepisach dotyczących sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych - w przypadku projektów zawierających przepisy techniczne;
  - 5) listę właściwych instytucji i organów Unii Europejskiej, z ewentualnym uwzględnieniem Europejskiego Banku Centralnego, którym projekt ma zostać przedstawiony celem uzyskania opinii, dokonania konsultacji albo uzgodnienia, w przypadkach określonych w obowiązujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przepisach Unii Europejskiej.
3. Uzasadnienie projektów ustaw powinno odpowiadać wymaganiom określonym w ustawach oraz w Regulaminie Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Uzasadnienie projektu ustawy dostosowującej polskie prawo do prawa Unii Europejskiej, obok wymogów określonych w ust. 2, 3 i 5, powinno zawierać:
  - 1) tabelaryczne zestawienie przepisów prawa Unii Europejskiej, których wdrożenie jest celem projektu ustawy dostosowującej i projektowanych przepisów prawa polskiego;
  - 2) wyjaśnienie dotyczące terminu wejścia w życie ustawy dostosowującej lub niektórych jej przepisów, określające przyczyny wejścia w życie ustawy dostosowującej lub niektórych jej przepisów w danym terminie oraz zawierające informacje, czy proponowany termin wejścia w życie uwzględnia założenia strategii akcesyjnej i wymogi procesu dostosowawczego.



5. Odrębną część uzasadnienia stanowi syntetyczne przedstawienie wyników oceny, o której mowa w § 6, zwane dalej "oceną skutków regulacji (OSR)", zawierające:
  - 1) wskazanie podmiotów, na które oddziałuje akt normatywny;
  - 2) listę uczestników konsultacji, w tym konsultacji społecznych, w szczególności jeżeli obowiązek zasięgnięcia takich opinii wynika z przepisów prawa;
  - 3) przedstawienie wyników analizy wpływu aktu normatywnego 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 przedsiębiorstw,
    - d) sytuację i rozwój regionalny;
  - 4) wskazanie źródeł finansowania, zwłaszcza jeżeli projekt pociąga za sobą obciążenie budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego.
6. Do projektu aktu normatywnego właściwa komórka dołącza wstępną opinię o zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej, a jeżeli projekt przewiduje wydanie aktów wykonawczych - projekty takich aktów o podstawowym znaczeniu dla proponowanej regulacji.
7. Do projektu ustawy dostosowującej polskie prawo do prawa Unii Europejskiej właściwa komórka dołącza projekty aktów wykonawczych, których obowiązek wydania przewiduje projekt ustawy.

#### § 8.

1. Właściwa komórka uzgadnia projekt w procesie uzgodnień wewnątrzresortowych z:
  - 1) komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
  - 2) jednostkami organizacyjnymi podległymi albo nadzorowanymi przez Ministra;
  - 3) organami podległymi albo nadzorowanymi przez Ministra;
  - 4) organami opiniodawczo-doradczymi Ministra,do właściwości których należą zagadnienia, będące przedmiotem projektu.
2. W przypadku Departamentu Prawnego uwagi na tym etapie mogą ograniczyć się do uwag o charakterze systemowym i kierunkowym lub zgłoszenia kluczowych problemów odnoszących się do projektu.
3. Właściwa komórka kieruje projekt do Biura Ministra w celu zaopiniowania testu regulacyjnego, o którym mowa w § 5 ust. 2, lub oceny skutków regulacji (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 i nie dłuższym niż 10 dni. W uzasadnionych przypadkach termin zgłaszania uwag może zostać wydłużony, w szczególności jeżeli projekt jest obszerny. Nieprzedstawienie uwag w terminie uważa się za brak zastrzeżeń do projektu.
6. Rozbieżności powstałe w toku uzgodnień wewnątrzresortowych usuwa się w trybie roboczym.
7. 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, jednostek i podmiotów. Jeżeli spotkanie nie doprowadzi do uzgodnienia stanowisk, sprawę przedstawia się do rozstrzygnięcia Ministrowi.

#### § 9.

1. Po przeprowadzeniu uzgodnień wewnątrzresortowych właściwa komórka przekazuje projekt wraz z informacją o wynikach 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.

2. Departament Prawny uzgadnia projekt w terminie wyznaczonym przez właściwą komórkę, jednak nie krótszym niż 7 dni w przypadku projektu rozporządzenia i 14 dni w przypadku projektu ustawy lub projektu założeń projektu ustawy.
3. Właściwa komórka przekazuje projekt uzgodniony wewnątrzresortowo oraz parafowany przez dyrektora Departamentu Prawnego i właściwego Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu na posiedzenie Kierownictwa Resortu.
4. Po przyjęciu projektu przez Kierownictwo Resortu właściwa komórka przekazuje go do Departamentu Prawnego, który niezwłocznie kieruje projekt na zewnątrz Ministerstwa.

#### § 10.

1. Departament Prawny przesyła Kancelarii Prezesa Rady Ministrów projekt aktu normatywnego wraz z uzasadnieniem w celu uzyskania stanowiska dotyczącego oceny skutków regulacji (OSR), w szczególności pod względem jej zakresu i zakresu konsultacji społecznych, a w przypadku projektu ustawy opracowanego przez Ministra na podstawie założeń projektu ustawy – także w celu zbadania zgodności projektu ustawy z przyjętymi założeniami.
2. Po otrzymaniu stanowiska Kancelarii Prezesa Rady Ministrów Departament Prawny kieruje je do właściwej komórki, a ta uwzględnia ewentualne, zgłoszone zastrzeżenia i przesyła poprawiony projekt do Departamentu Prawnego.

#### § 11.

1. Departament Prawny kieruje otrzymany projekt do konsultacji i przekazuje właściwej komórce zgłoszone opinie.
2. Po przeprowadzeniu konsultacji właściwa komórka dokonuje analizy opinii zgłoszonych w ich trakcie, konsultując się w niezbędnym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi oraz przygotowuje zestawienie opinii.
3. W razie uwzględnienia opinii zgłoszonych w trakcie konsultacji, właściwa komórka przygotowuje nową wersję projektu.
4. Właściwa komórka uzupełnia projekt założeń projektu ustawy, a w przypadku innego projektu – ocenę skutków regulacji (OSR) o omówienie wyników konsultacji.
5. W uzasadnieniu do projektu aktu normatywnego właściwa komórka zamieszcza zgłoszenia podmiotów, które zgłosiły zainteresowanie pracami nad projektem w trybie przepisów o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa, a także informację o kolejności wniesienia tych zgłoszeń albo informację o ich braku.

#### § 12.

1. Departament Prawny kieruje projekt do uzgodnień międzyresortowych.
2. W przypadku gdy termin zgłaszania uwag w ramach uzgodnień międzyresortowych ma być krótszy niż 7 dni, a w przypadku projektów założeń projektów ustaw i projektów ustaw opracowywanych przez Ministra - krótszy niż 14 dni, właściwa komórka przekazując projekt Departamentowi Prawnemu uzasadnia skrócenie terminu uzgodnień.
3. Departament Prawny, kierując projekt do uzgodnień, przekazuje go ministrowi właściwemu do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, w celu opracowania i przedstawienia opinii o zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej.
4. Jeżeli w toku uzgodnień, o których mowa w ust. 1, zostaną zgłoszone uwagi do projektu, właściwa komórka:
  - 1) przygotowuje zestawienie uwag;
  - 2) przygotowuje projekt stanowiska Ministra do zgłoszonych uwag, z zastrzeżeniem ust. 5;
  - 3) w razie potrzeby – organizuje konferencję uzgodnieniową projektu, uprzednio przekazując zainteresowanym organom projekt wraz z zestawieniem uwag oraz stanowiskiem Ministra do uwag.

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

#### § 13.

1. Po zakończeniu uzgodnień międzyresortowych właściwa komórka opracowuje nowy tekst projektu, uwzględniający zgłoszone uwagi albo sporządza protokół rozbieżności, w którym omawia zgłoszone uwagi oraz przyczyny ich nieuwzględnienia.
2. W razie nieuwzględnienia uwag zgłoszonych w toku uzgodnień międzyresortowych, Departament Prawny kieruje projekt do rozpatrzenia przez stały Komitet Rady Ministrów celem usunięcia rozbieżności.

#### § 14.

1. Jeżeli projekt dotyczy spraw związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, przed przekazaniem go pod obrady stałego Komitetu Rady Ministrów, właściwa komórka przekazuje go do Biura Ministra, a ten kieruje go na posiedzenie Komitetu do Spraw Europejskich.
2. Jeżeli projekt dotyczy spraw związanych z informatyzacją administracji publicznej, rozwojem społeczeństwa informacyjnego, rozwojem sieci szerokopasmowych, wdrażaniem rozwiązań informatycznych, w szczególności dotyczących edukacji, ochrony zdrowia i podpisu elektronicznego, łącznością, rejestrami publicznymi, polityką audiowizualną zastosowaniem technologii informacyjnych w budowie gospodarki opartej na wiedzy, współpracą organów administracji państwowej z Systemem Informacyjnym Schengen i Wizowym Systemem Informacyjnym, lub z zastosowaniem technologii informacyjnych w infrastrukturze transportowej, przed przekazaniem go pod obrady stałego Komitetu Rady Ministrów, Departament Prawny kieruje go na posiedzenie Komitetu Rady Ministrów do Spraw Cyfryzacji.

#### § 15.

1. W przypadku projektu rozporządzenia Ministra i projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, projekt uwzględniający uwagi zgłoszone w toku uzgodnień międzyresortowych lub którego brzmienie zostało ustalone zgodnie z § 13 ust. 2, Departament Prawny kieruje do Rządowego Centrum Legislacji z wnioskiem o zwolnienie z obowiązku rozpatrzenia przez Komisję Prawniczą.
2. Departament Prawny kieruje projekt inny niż wymieniony w ust. 1 pod obrady stałego Komitetu Rady Ministrów, a projekt ustawy opracowany przez Ministra i projekt rozporządzenia Rady Ministrów, po przyjęciu przez stały Komitet Rady Ministrów, także do Rządowego Centrum Legislacji z wnioskiem o zwolnienie z obowiązku rozpatrzenia przez Komisję Prawniczą.
3. Na posiedzeniach Komisji Prawniczej Ministra reprezentuje przedstawiciel Departamentu Prawnego wraz z przedstawicielami właściwej komórki.

#### § 16.

1. Projekt aktu normatywnego w brzmieniu zwolnionym z obowiązku rozpatrzenia przez Komisję Prawniczą albo uzgodnionym na posiedzeniu Komisji Prawniczej parafowany jest przez dyrektora właściwej komórki i dyrektora Departamentu Prawnego.
2. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, Departament Prawny kieruje projekt:
  - 1) w wersji papierowej i w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.) do podpisu Ministra, za pośrednictwem Gabinetu Politycznego 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 wersji papierowej i w formie dokumentu elektronicznego 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 opracowanego przez Ministra i projektu rozporządzenia Rady Ministrów.
3. 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.

## **PRZYGOTOWYWANIE I UZGADNIANIE PROJEKTÓW USTAW OPRACOWYWANYCH PRZEZ RZĄDOWE CENTRUM LEGISLACJI I PRZEKAZYWANYCH MINISTROWI**

### **§ 17.**

1. Komórka, do której kompetencji należy całość lub przeważająca część zagadnień będących przedmiotem projektu ustawy opracowywanego przez Rządowe Centrum Legislacji, współpracuje z Rządowym Centrum Legislacji przy opracowywaniu tego projektu, przed jego przekazaniem Ministrowi przez Rządowe Centrum Legislacji, w tym przekazuje Rządowemu Centrum Legislacji szczegółowe propozycje rozwiązań niezbędnych do opracowania projektu.
2. Komórka, o której mowa w ust. 1, współpracuje w niezbędnym zakresie z komórkami, jednostkami i organami, o których mowa w § 8 ust. 1, oraz z Departamentem Prawnym.

### **§ 18.**

1. Projekt ustawy opracowany przez Rządowe Centrum Legislacji i przekazany Ministrowi, jest kierowany przez Departament Prawny do komórki, o której mowa w § 17 ust. 1, w celu przygotowania i uzgodnienia przez nią, z komórkami, jednostkami i organami, o których mowa w § 8 ust. 1, merytorycznego stanowiska wobec projektu.
2. Komórka, o której mowa w § 17 ust. 1, dokonuje oceny, o której mowa w § 6, sporządza ocenę skutków regulacji (OSR) zawierającą elementy określone w § 7 ust. 5, i przekazuje ją do zaopiniowania do Biura Ministra.
3. Stanowisko, o którym mowa w ust. 1, oraz ocena skutków regulacji (OSR), o której mowa w ust. 2, są przekazywane do Departamentu Prawnego, który dokonuje analizy formalnoprawnej projektu, o którym mowa w ust. 1.
4. W zależności od stanowiska, o którym mowa w ust. 1, i wyników analizy, o której mowa w ust. 2, Departament Prawny:
  - 1) zgłasza uwagi Rządowemu Centrum Legislacji, albo
  - 2) włącza do uzasadnienia projektu ustawy ocenę skutków regulacji (OSR) i przesyła projekt ustawy, parafowany przez dyrektora komórki, o której mowa w § 17 ust. 1, dyrektora Departamentu Prawnego i właściwego Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu na posiedzenie Kierownictwa Resortu.

### **§ 19.**

1. Po przyjęciu projektu ustawy przez Kierownictwo Resortu Departament Prawny przekazuje go do konsultacji, w szczególności jeżeli obowiązek zasięgnięcia opinii wynika z obowiązujących przepisów. Postanowienia § 11 stosuje się odpowiednio.

### **§ 20.**

1. Po przeprowadzeniu konsultacji, a przed skierowaniem projektu ustawy do rozpatrzenia przez stały Komitet Rady Ministrów, Departament Prawny, na wniosek komórki, o której mowa w § 17 ust. 1, lub na polecenie Ministra, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu, kieruje projekt ustawy do uzgodnień z członkami Rady Ministrów oraz Szefem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Postanowienia § 12 i 13 stosuje się odpowiednio, przy czym zagadnienia

o charakterze legislacyjnym związane ze zgłoszonymi uwagami Departament Prawny przekazuje do rozstrzygnięcia przez Rządowe Centrum Legislacji.

2. Przed skierowaniem projektu ustawy do uzgodnień Departament Prawny przesyła Kancelarii Prezesa Rady Ministrów projekt aktu normatywnego wraz z uzasadnieniem w celu uzyskania stanowiska dotyczącego oceny skutków regulacji (OSR), w szczególności pod względem jej zakresu i zakresu konsultacji społecznych.

#### § 21.

1. W przypadku, gdy projekt ustawy nie został skierowany do uzgodnień, o których mowa w § 20, po przeprowadzeniu konsultacji, a przed skierowaniem projektu do rozpatrzenia przez stały Komitet Rady Ministrów, Departament Prawny przekazuje projekt ustawy:
  - 1) do zbadania Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w celu zapewnienia zgodności projektu ustawy z przyjętymi założeniami;
  - 2) ministrowi właściwemu do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, w celu opracowania i przedstawienia opinii tego ministra co do zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej.
2. Departament Prawny dołącza opinie, o których mowa w ust. 1, do projektu i kieruje go do rozpatrzenia przez stały Komitet Rady Ministrów. Postanowienia § 14 stosuje się odpowiednio.
3. Departament Prawny kieruje projekt przyjęty przez stały Komitet Rady Ministrów albo projekt, co do którego nie udało się usunąć rozbieżności w toku prac stałego Komitetu Rady Ministrów, a co do którego jego przewodniczący podjął decyzję o wniesieniu do rozpatrzenia przez Radę Ministrów, na jej posiedzenie.

### **SZCZEGÓLNE ZASADY PRZYGOTOWYWANIA I UZGADNIANIA PROJEKTÓW DOSTOSOWUJĄCYCH POLSKIE PRAWO DO PRAWA UNII EUROPEJSKIEJ**

#### § 22.

Do przygotowywania i uzgadniania projektów dostosowujących polskie prawo do prawa Unii Europejskiej stosuje się postanowienia niniejszego załącznika uzupełnione o poniższe postanowienia.

#### § 23.

Właściwa komórka przygotowuje projekt dostosowujący polskie prawo do prawa Unii Europejskiej mając na uwadze, odpowiednio:

- 1) termin dostosowania polskiego prawa do prawa Unii Europejskiej, wynikający z aktu prawa Unii Europejskiej opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- 2) konieczność niezwłocznego usunięcia niezgodności prawa polskiego z prawem Unii Europejskiej.

#### § 24.

Właściwa komórka, niezwłocznie po opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej aktu prawa Unii Europejskiej, do którego należy dostosować polskie prawo:

- 1) określa sposób dostosowania prawa polskiego do prawa Unii Europejskiej, a w szczególności:
  - a) rodzaj aktu, który będzie dostosowywał polskie prawo do prawa Unii Europejskiej,
  - b) tytuł aktu, który należy znowelizować albo wprowadzić do polskiego prawa,
  - c) zakres zmian, które mają zostać wprowadzone;
- 2) przygotowuje projekt zgłoszenia, o którym mowa w § 3;
- 3) ustala harmonogram prac, zwany dalej „harmonogramem”, określający terminy:
  - a) w przypadku projektu założeń projektu ustawy:
    - przystąpienia do sporządzenia projektu,
    - skierowania do uzgodnień wewnątrzresortowych,
    - przekazania do Departamentu Prawnego,
    - skierowania na Kierownictwo Resortu,

- skierowania do konsultacji,
  - skierowania do uzgodnień międzyresortowych,
  - ewentualnego skierowania na Komitet Rady Ministrów do Spraw Cyfryzacji,
  - skierowania na Komitet do Spraw Europejskich,
  - skierowania na stały Komitet Rady Ministrów,
  - skierowania na Radę Ministrów,
  - dokonania oceny, o której mowa w § 6,
  - skierowania projektu ustawy na stały Komitet Rady Ministrów,
  - skierowania projektu ustawy na Radę Ministrów,
  - wejścia w życie ustawy wraz z niezbędnymi aktami wykonawczymi,
- b) w przypadku projektu ustawy:
- dokonania oceny, o której mowa w § 6,
  - przystąpienia do sporządzenia projektu,
  - skierowania do uzgodnień wewnątrzresortowych,
  - przekazania do Departamentu Prawnego,
  - skierowania na Kierownictwo Resortu,
  - skierowania do konsultacji,
  - skierowania do uzgodnień międzyresortowych,
  - ewentualnego skierowania na Komitet Rady Ministrów do Spraw Cyfryzacji,
  - skierowania na Komitet do Spraw Europejskich,
  - skierowania na stały Komitet Rady Ministrów,
  - skierowania na Radę Ministrów,
  - wejścia w życie ustawy wraz z niezbędnymi aktami wykonawczymi,
- c) w przypadku projektu rozporządzenia Rady Ministrów:
- dokonania oceny, o której mowa w § 6,
  - przystąpienia do sporządzenia projektu,
  - skierowania do uzgodnień wewnątrzresortowych,
  - przekazania do Departamentu Prawnego,
  - skierowania na Kierownictwo Resortu,
  - skierowania do konsultacji,
  - skierowania do uzgodnień międzyresortowych,
  - ewentualnego skierowania na Komitet Rady Ministrów do Spraw Cyfryzacji,
  - skierowania na Komitet do Spraw Europejskich,
  - skierowania na stały Komitet Rady Ministrów,
  - skierowania na Radę Ministrów,
  - wejścia w życie rozporządzenia,
- d) w przypadku projektu rozporządzenia innego niż wymieniony w lit. c:
- dokonania oceny, o której mowa w § 6,
  - przystąpienia do sporządzenia projektu,
  - skierowania do uzgodnień wewnątrzresortowych,
  - przekazania do Departamentu Prawnego,
  - skierowania na Kierownictwo Resortu,
  - skierowania do konsultacji,
  - skierowania do uzgodnień międzyresortowych,
  - skierowania do podpisu,
  - wejścia w życie rozporządzenia.

## § 25.

1. Właściwa komórka, niezwłocznie po sporządzeniu harmonogramu, przekazuje go, przy piśmie, do Departamentu Prawnego i Biura Ministra.
2. Komórki, o których mowa w ust. 1, mogą w terminie 7 dni od dnia otrzymania harmonogramu zgłaszać do niego uwagi, wynikające w szczególności z:
  - 1) konieczności zachowania terminów wynikających z:

- a) ustawy z dnia 8 października 2010 r. o współpracy Rady Ministrów z Sejmem i Senatem w sprawach związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej (Dz. U. Nr 213, poz. 1395),
  - b) uchwały Nr 49 Rady Ministrów – Regulamin pracy Rady Ministrów,
  - c) niniejszego załącznika;
- 2) nieracjonalności wyznaczonych terminów;
  - 3) konieczności dochowania terminu dostosowania polskiego prawa do prawa Unii Europejskiej.
3. Rozbieżności wynikające ze zgłoszonych uwag usuwa się w trybie roboczym, a w razie ich nieusunięcia sprawę przedstawia się do rozstrzygnięcia właściwemu Sekretarzowi Stanu lub Podsekretarzowi Stanu.

#### § 26.

1. Dyrektor właściwej komórki czuwa nad dochowaniem terminów wynikających z harmonogramu.
2. W przypadku niedochowania terminu wynikającego z harmonogramu dyrektor właściwej komórki niezwłocznie sporządza notatkę dla właściwego Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu, w której:
  - 1) informuje o niedochowaniu terminu;
  - 2) przedstawia przyczyny niedochowania terminu;
  - 3) przedstawia nowe terminy dalszych prac, mając na uwadze w szczególności konieczność dochowania terminu dostosowania polskiego prawa do prawa Unii Europejskiej.
3. Notatka, o której mowa w ust. 2, przekazywana jest do wiadomości Departamentu Prawnego i Biura Ministra.
4. W przypadku niedochowania terminu, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, stosuje się ust. 2 i 3.

#### § 27.

Właściwa komórka, niezwłocznie po stwierdzeniu niezgodności prawa polskiego z prawem Unii Europejskiej podejmuje odpowiednio działania, o których mowa w § 24-26, z tym, że:

- 1) harmonogram jest ustalany po ewentualnym poleceniu Ministra, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu stosowania odrębnego trybu opracowania i uzgodnienia projektu dostosowującego polskie prawo do prawa Unii Europejskiej, o którym mowa w § 1 ust. 7;
- 2) termin na zgłoszenie uwag, o których mowa w § 25 ust. 2, wynosi 3 dni.

### **PRZEPIS PRZEJŚCIOWY**

#### § 28.

Do projektów założeń projektów ustaw skierowanych do uzgodnień przed dniem 6 grudnia 2011 r. oraz do projektów ustaw opracowywanych na podstawie takich założeń stosuje się dotychczasową procedurę stanowiącą załącznik do zarządzenia nr 54 Ministra Środowiska z dnia 21 września 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

**PROCEDURA  
PRZYGOTOWYWANIA STANOWISK MINISTRA  
DO PROJEKTÓW DOKUMENTÓW RZĄDOWYCH  
OTRZYMYWANYCH PRZEZ MINISTRA ŚRODOWISKA  
W RAMACH UZGODNIENÍ MIĘDZYRESORTOWYCH I NA KOLEJNYCH ETAPACH PROCEDURY  
LEGISLACYJNEJ**

§ 1.

1. Niniejszy załącznik określa zasady przygotowywania stanowisk Ministra, zwanych dalej „stanowiskami Ministra”, do projektów dokumentów rządowych otrzymywanych przez Ministra w ramach uzgodnień międzyresortowych i na kolejnych etapach procedury legislacyjnej.
2. Przez projekty dokumentów rządowych, o których mowa w ust. 1, zwane dalej „projektami”, rozumie się projekty: założeń projektów ustaw, aktów normatywnych, programów, sprawozdań, informacji, analiz problemowych, ocen realizacji zadań, stanowisk, decyzji i innych rozstrzygnięć Rządu, jak również innych materiałów i przedłożeń przewidzianych w obowiązujących przepisach, zleconych przez Radę Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów albo przygotowywanych za jego zgodą w celu przedstawienia Radzie Ministrów.
3. Przez projekty aktów normatywnych, o których mowa w ust. 2, rozumie się projekty ustaw, rozporządzeń, zarządzeń i uchwał.
4. Niniejszy załącznik stosuje się uwzględniając rodzaj projektu.

§ 2.

1. Przygotowywanie stanowisk Ministra koordynuje:
  - 1) Departament Prawny – w zakresie projektów:
    - a) założeń projektów ustaw,
    - b) aktów normatywnych, z zastrzeżeniem pkt 2 lit. b,
    - c) stanowisk Rządu wobec projektów ustaw,
    - d) umów międzynarodowych;
  - 2) komórka organizacyjna Ministerstwa, do której kompetencji w najszerszym zakresie należą zagadnienia będące przedmiotem projektu – w zakresie projektów:
    - a) innych dokumentów rządowych niż określone w pkt 1,
    - b) uchwał Rady Ministrów, do których załączany jest dokument o charakterze merytorycznym, w szczególności strategia albo program- zwane dalej „komórką wiodącą”.
2. Komórka wiodąca przygotowuje stanowiska Ministra:
  - 1) samodzielnie;
  - 2) po uzyskaniu uwag Sekretarza Stanu lub Podsekretarzy Stanu właściwych w danej sprawie;
  - 3) po uzyskaniu uwag komórek organizacyjnych Ministerstwa właściwych w danej sprawie, zwanych dalej „komórkami merytorycznymi”;
  - 4) po uzyskaniu uwag, właściwych w danej sprawie:
    - a) jednostek organizacyjnych podległych albo nadzorowanych przez Ministra,
    - b) organów podległych albo nadzorowanych przez Ministra,
    - c) organów opiniodawczo-doradczych Ministra, zwanych dalej „jednostkami resortowymi”.
3. Komórka wiodąca przekazuje projekty do komórek merytorycznych wyłącznie w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów, a do jednostek resortowych - przy pomocy poczty elektronicznej i faxu.
4. Komórka wiodąca, przekazując projekty do Sekretarza Stanu lub Podsekretarzy Stanu właściwych w danej sprawie, informuje o terminie zgłaszania uwag wyznaczonym przez podmiot przekazujący projekt.



5. Komórka wiodąca, przekazując projekty do komórek merytorycznych i jednostek resortowych, ustala termin zgłaszania uwag uwzględniający:
  - 1) termin wyznaczony przez podmiot przekazujący projekt;
  - 2) możliwość zapoznania się z projektem i przygotowania do niego uwag;
  - 3) czas potrzebny na przeanalizowanie uwag i przygotowanie w oparciu o nie stanowiska Ministra.
6. Uwagi, o których mowa w ust. 3 pkt 3 i 4, powinny:
  - 1) zawierać:
    - a) konkretną propozycję zmiany, w szczególności brzmienie przepisu,
    - b) szczegółowe uzasadnienie pozwalające ocenić zasadność propozycji zmiany;
  - 2) zostać przekazane do komórki wiodącej w terminie umożliwiającym ich analizę i przygotowanie stanowiska Ministra;
  - 3) zostać przekazane do komórki wiodącej także w wersji elektronicznej (w formacie doc).
7. Niespełnienie wymagań, o których mowa w ust. 7, może skutkować pominięciem uwag przez komórkę wiodącą.
8. Komórka wiodąca udostępnia Sekretarzowi Stanu lub Podsekretarzom Stanu, komórkom merytorycznym oraz jednostkom resortowym kopie stanowisk Ministra.

### § 3.

Komórka wiodąca dokonuje analizy projektu otrzymanego przez Ministra w ramach uzgodnień międzyresortowych, niezwłocznie po jego otrzymaniu, w celu;

- 1) ustalenia Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu właściwych w danej sprawie oraz komórek merytorycznych i jednostek resortowych, do których projekt ma być przekazany;
- 2) zgłoszenia uwag we własnym zakresie.

### § 4.

1. Komórka wiodąca przekazuje otrzymane zaproszenie na konferencję uzgodnieniową, wraz z kopią stanowiska Ministra, do Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu właściwych w danej sprawie oraz komórek merytorycznych i jednostek resortowych, których uwagi zostały zawarte w stanowisku Ministra.
2. Przedstawiciele komórek merytorycznych lub jednostek resortowych, których uwagi zostały zawarte w stanowisku Ministra, prezentują stanowisko Ministra w tym zakresie na konferencji uzgodnieniowej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przedstawiciel Departamentu Prawnego bierze udział w konferencji uzgodnieniowej w przypadku, gdy propozycja stanowiska Ministra zawierała uwagi Departamentu Prawnego oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach .
4. W przypadku nieobecności przedstawiciela komórki wiodącej na konferencji uzgodnieniowej przedstawiciele, o których mowa w ust. 2 i 3, przekazują do komórki wiodącej, po konferencji uzgodnieniowej, informację o ustaleniach podjętych w jej trakcie.

### § 5.

1. Komórka wiodąca przekazuje pisemne stanowisko podmiotu przekazującego projekt, odpowiadające na uwagi zawarte w stanowisku Ministra, do Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu właściwych w danej sprawie oraz do komórek merytorycznych i jednostek resortowych, których uwagi zostały zawarte w stanowisku Ministra.
2. Komórka wiodąca ustala termin na przedstawienie przez komórki merytoryczne i jednostki resortowe opinii w sprawie stanowiska podmiotu przekazującego projekt.
3. Na podstawie opinii Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu właściwych w danej sprawie, komórek merytorycznych i jednostek resortowych komórka wiodąca przygotowuje stanowisko Ministra, akceptujące projekt albo zgłaszające do niego uwagi.

## § 6.

1. Biuro Ministra przekazuje projekt otrzymany przez Ministra przed Komitetem do Spraw Europejskich do komórki wiodącej.
2. Komórka wiodąca przekazuje do Biura Ministra pisemną informację o przebiegu uzgodnień międzyresortowych projektu i aktualnym stanowisku Ministra.

## § 7.

1. Komórka wiodąca przekazuje projekt otrzymany przez Ministra przed Komitetem Rady Ministrów do Spraw Cyfryzacji oraz stałym Komitetem Rady Ministrów do Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu właściwych w danej sprawie oraz komórek merytorycznych lub jednostek resortowych, jeżeli:
  - 1) projekt nie był kierowany do uzgodnień międzyresortowych;
  - 2) w trakcie konferencji uzgodnieniowej albo na skutek wymiany stanowisk, o której mowa w § 5, nie zostały usunięte rozbieżności;
  - 3) w projekcie wprowadzono zmiany w stosunku do projektu tego dokumentu rządowego otrzymanego w ramach uzgodnień międzyresortowych;
  - 4) projekt ma wpływ na funkcjonowanie resortu w dziale środowisko lub gospodarka wodna.
2. Komórka wiodąca przygotowuje kartę informacyjną projektu i wraz z projektem, ewentualnie z wysłanym stanowiskiem Ministra kierowanym do sekretarza właściwego komitetu i do wiadomości podmiotu przekazującego projekt oraz przedaktami projektu przekazuje ją do Biura Ministra, które przekazuje ją Ministrowi, Sekretarzowi Stanu albo Podsekretarzowi Stanu biorącemu udział w posiedzeniu właściwego komitetu.
3. Komórka wiodąca wraz z komórkami merytorycznymi lub jednostkami resortowymi przedstawiają Ministrowi, Sekretarzowi Stanu albo Podsekretarzowi Stanu biorącemu udział w posiedzeniu właściwego komitetu wszelkie niezbędne wyjaśnienia umożliwiające przedstawienie stanowiska Ministra na posiedzeniu tego komitetu.

## § 8.

W Komisji Prawniczej dotyczącej projektu biorą udział przedstawiciele Departamentu Prawnego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach także przedstawiciele innych komórek merytorycznych lub jednostek resortowych.

## § 9.

1. Komórka wiodąca przekazuje projekt otrzymany przez Ministra przed Radą Ministrów do Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu właściwych w danej sprawie oraz komórek merytorycznych lub jednostek resortowych, jeżeli:
  - 1) projekt nie był kierowany do uzgodnień międzyresortowych lub nie był rozpatrywany przez stały Komitet Rady Ministrów;
  - 2) dotychczasowe rozbieżności nie zostały usunięte;
  - 3) projekt ma wpływ na funkcjonowanie resortu w dziale środowisko lub gospodarka wodna i po stałym Komitecie Rady Ministrów zostały wprowadzone zmiany w tym zakresie.
2. Komórka wiodąca przygotowuje kartę informacyjną projektu i, wraz z projektem, ewentualnie z wysłanym stanowiskiem Ministra kierowanym do sekretarza Rady Ministrów i do wiadomości podmiotu przekazującego projekt oraz przedaktami projektu przekazuje ją do Biura Ministra, które przekazuje ją Ministrowi, Sekretarzowi Stanu albo Podsekretarzowi Stanu biorącemu udział w posiedzeniu Rady Ministrów.
3. Komórka wiodąca wraz z komórkami merytorycznymi lub jednostkami resortowymi przedstawiają Ministrowi, Sekretarzowi Stanu albo Podsekretarzowi Stanu biorącemu udział w posiedzeniu Rady Ministrów wszelkie niezbędne wyjaśnienia umożliwiające przedstawienie stanowiska Ministra na posiedzeniu Rady Ministrów.

**PROCEDURA  
POSTĘPOWANIA Z AKTAMI NORMATYWNYMI  
TRANSPONUJĄCYMI DYREKTYWY PRAWA UNIJNEGO<sup>1)</sup>**

§ 1.

Niniejsza procedura określa zasady funkcjonowania Systemu Notyfikacji Krajowych Środków Wykonawczych w Ministerstwie.

§ 2.

W przypadku gdy akt normatywny transponuje dyrektywy prawa unijnego, właściwa komórka sporządza szczegółowy wykaz dyrektyw prawa unijnego transponowanych przez ten akt.

§ 3.

Jeżeli akt normatywny dokonuje samodzielnie całkowitej transpozycji danej dyrektywy prawa unijnego lub dokonuje całkowitej transpozycji, jako ostatni z kilku aktów normatywnych częściowo transponujących przepisy danej dyrektywy, właściwa komórka sporządza tabelę zgodności dla danej dyrektywy.

§ 4.

Tabela zgodności, o której mowa w § 3, powinna zawierać:

- 1) tytuł i numer dyrektywy;
- 2) listę wszystkich aktów normatywnych transponujących dyrektywę;
- 3) szczegółowy wykaz przepisów dyrektywy wraz z transponującymi je przepisami właściwych aktów normatywnych.

§ 5.

Wykaz, o którym mowa w § 2, oraz tabelę zgodności, o której mowa w § 3, właściwa komórka przekazuje do Departamentu Prawnego w celu dokonania notyfikacji aktu normatywnego Komisji Europejskiej w ramach Systemu Notyfikacji Krajowych Środków Wykonawczych.

§ 6.

Procedurę określoną w § 2-5 stosuje się odpowiednio w przypadku wydania przez Unię Europejską dyrektyw kodyfikacyjnych lub takich, które już przed wejściem w życie były częściowo lub w całości przetransponowane do prawa krajowego.

§ 7.

1. Czynności, o których mowa w § 2-5, właściwa komórka dokonuje w terminie siedmiu dni od dnia opublikowania aktu normatywnego w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Czynności, o których mowa w § 6, właściwa komórka dokonuje w terminie czternastu dni od dnia opublikowania dyrektywy w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

---

<sup>1)</sup> Niniejszą procedurę stosuje się odpowiednio do aktów normatywnych transponujących dyrektywy wydane na podstawie Traktatu ustanawiającej Europejską Wspólnotę Energii Atomowej.

**PROCEDURA  
NOTYFIKOWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH  
ZAWIERAJĄCYCH PRZEPISY TECHNICZNE**

§ 1.

1. Niniejsza procedura określa zasady funkcjonowania systemu notyfikacji projektów aktów prawnych zawierających przepisy techniczne, w szczególności zasady postępowania z projektami aktów prawnych, które na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych podlegają procedurze notyfikacyjnej (Dz. U. Nr 239, poz. 2039 oraz z 2004 r. Nr 65, poz. 597).
2. Jeżeli w przepisach niniejszej procedury jest mowa o „projekcie”, należy przez to rozumieć projekt aktu normatywnego przygotowywany w Ministerstwie, zgodnie z Procedurą przygotowywania i uzgadniania projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 2.

1. Po przeprowadzeniu uzgodnień wewnątrzresortowych komórka, do zakresu działania której należy materia regulowana projektem, zwana dalej „właściwą komórką”, przekazuje projekt do Departamentu Prawnego wraz z precyzyjną informacją, czy zawiera on przepisy techniczne, powodujące konieczność rozpoczęcia procedury notyfikacyjnej lub czy wyłącza on zasadę swobodnego przepływu towarów.
2. Informację, o której mowa w ust. 1, podpisuje dyrektor właściwej komórki lub upoważniony przez niego zastępca dyrektora.

§ 3.

1. O ile projekt zawiera przepisy techniczne powodujące konieczność rozpoczęcia procedury notyfikacyjnej, Departament Prawny przekazuje projekt właściwej komórce, w celu przygotowania dokumentów, o których mowa w ust. 3.
2. Przekazanie, o którym mowa w ust. 1, następuje po przeprowadzeniu przez Departament Prawny konsultacji i uzgodnień międzyresortowych projektu.
3. W terminie 7 dni od daty otrzymania projektu właściwa komórka przekazuje do Departamentu Prawnego:
  - 1) wypełniony formularz notyfikacyjny;
  - 2) szczegółowe uzasadnienie potrzeby wydania danego przepisu technicznego;
  - 3) akt prawny zawierający przepis upoważniający do wydania notyfikowanego aktu lub inny akt prawny, jeżeli jest to niezbędne do prawidłowej oceny skutków przepisu technicznego, a nie zostały one uprzednio przekazane Komisji Europejskiej;
  - 4) w przypadku aktu prawnego zawierającego przepisy wprowadzające ograniczenia dotyczące substancji lub preparatów chemicznych ze względu na ochronę zdrowia, ochronę konsumentów albo ochronę środowiska - informacje dotyczące tych substancji lub preparatów, możliwych do zastosowania ich odpowiedników oraz analizę przewidywanego wpływu tych substancji i preparatów na zdrowie, ochronę konsumentów lub środowisko, wraz z oceną ryzyka.

§ 4.

1. Departament Prawny, po przeprowadzeniu analizy dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 3, przekazuje projekt, wraz z dokumentami otrzymanymi z właściwej komórki, do krajowego

koordynatora systemu notyfikacji norm i aktów prawnych, w terminie 7 dni od dnia otrzymania dokumentów z właściwej komórki.

2. Do czasu otrzymania informacji od krajowego koordynatora systemu notyfikacji norm i aktów prawnych o uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Europejskiej o notyfikowanym projekcie, dalszych prac legislacyjnych nad projektem nie prowadzi się.

#### § 5.

1. W przypadku gdy akt prawny zawiera powołanie się na normę, notyfikacji można dokonać przez poinformowanie o zamiarze przyjęcia aktu prawnego ze wskazaniem tej normy.
2. W przypadku gdy akt prawny podlega jednocześnie innej procedurze informowania Komisji Europejskiej na podstawie przepisów odrębnych, notyfikacji można dokonać przez dołączenie do informacji przesłanej w ramach tej procedury oświadczenia, że stanowi ona również notyfikację norm i przepisów technicznych.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, Departament Prawny przekazuje krajowemu koordynatorowi systemu notyfikacji norm i aktów prawnych w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego potwierdzenia przez właściwą komórkę spełnienia przez projekt warunków, o których mowa w ust. 1 lub 2.

#### § 6.

1. W przypadku przekazania przez krajowego koordynatora systemu notyfikacji norm i aktów prawnych stanowiska Komisji Europejskiej zawierającego komentarze bądź uwagi do projektu, Departament Prawny niezwłocznie przekazuje to stanowisko właściwej komórce, celem ustosunkowania się i przygotowania poprawionej wersji projektu.
2. Właściwa komórka rozpatruje stanowisko, o którym mowa w ust. 1, oraz, w przypadku gdy w stanowisku tym zawarte są:
  - 1) komentarze - bierze je pod uwagę w dalszych pracach nad projektem aktu prawnego;
  - 2) szczegółowe uwagi - przygotowuje, w razie potrzeby, w uzgodnieniu z innymi zainteresowanymi resortami, informacje o działaniach, jakie będą podjęte w związku z tymi uwagami.
3. Poprawiony projekt wraz z informacjami, o których mowa w ust. 2 pkt 2, właściwa komórka przekazuje do Departamentu Prawnego, w terminie 10 dni od dnia otrzymania stanowiska Komisji Europejskiej.
4. Po przeprowadzeniu analizy materiałów, o których mowa w ust. 3, Departament Prawny przesyła je do krajowego koordynatora systemu notyfikacji norm i aktów prawnych.
5. Po otrzymaniu informacji od krajowego koordynatora systemu notyfikacji norm i aktów prawnych o uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Europejskiej o poprawionym tekście projektu aktu prawnego, Departament Prawny podejmuje wstrzymane czynności legislacyjne.

#### § 7.

W przypadku otrzymania uwag do notyfikowanego projektu bezpośrednio z państwa członkowskiego Unii Europejskiej, procedurę określoną w § 6 stosuje się odpowiednio.

#### § 8.

1. W przypadku otrzymania od krajowego koordynatora systemu notyfikacji norm i aktów prawnych projektu aktu normatywnego przygotowanego w państwie członkowskim Unii Europejskiej, Departament Prawny przekazuje ten projekt, w trybie legislacji obiegowej, do właściwych komórek, celem sporządzenia wspólnego stanowiska oraz ewentualnego zgłoszenia uwag do projektu.
2. Właściwa komórka przygotowuje, w razie potrzeby w uzgodnieniu z innymi zainteresowanymi resortami, stanowisko, o którym mowa w ust. 1, i przekazuje je do Departamentu Prawnego w terminie 14 dni od dnia otrzymania projektu.

3. Departament Prawny, po przeprowadzeniu analizy stanowiska, o którym mowa w ust. 1, przekazuje je, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania z właściwej komórki, do krajowego koordynatora systemu notyfikacji norm i aktów prawnych.

#### § 9.

Jeżeli po dokonaniu notyfikacji do projektu aktu prawnego zawierającego przepisy techniczne wprowadzone zostały istotne zmiany, w szczególności dodano lub zastrzono specyfikacje techniczne lub inne wymagania albo przyspieszono termin ich wprowadzenia, projekt ten podlega ponownej procedurze notyfikacyjnej.

#### § 10.

1. O ile wydany (opublikowany) akt prawny wyłącza zasadę swobodnego przepływu towarów, właściwa komórka niezwłocznie przygotowuje i przekazuje do Departamentu Prawnego następujące dokumenty:
  - 1) tekst wydanego (opublikowanego) aktu prawnego wraz z wypełnionym formularzem, którego wzór stanowi załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych;
  - 2) pełny tekst załączników do aktu prawnego, o ile krajowy koordynator systemu notyfikacji norm i aktów prawnych zgłosił takie żądanie;
  - 3) wnioski o przekazanie załączników i dodatkowych informacji do aktów prawnych wyłączających stosowanie zasady swobodnego przepływu towarów, wydanych i notyfikowanych przez państwa członkowskie Unii Europejskiej.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, Departament Prawny przekazuje do krajowego koordynatora systemu notyfikacji norm i aktów prawnych niezwłocznie po ich otrzymaniu z właściwej komórki.

#### § 11.

Departament Prawny przekazuje właściwej komórce dokumenty, o których mowa w § 18 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych, niezwłocznie po ich otrzymaniu od krajowego koordynatora systemu notyfikacji norm i aktów prawnych.

**PROCEDURA  
DOTYCZĄCA PRAC NAD UMÓWAMI MIĘDZYNARODOWYMI  
W MINISTERSTWIE ŚRODOWISKA**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Niniejszy załącznik określa zasady:
  - 1) przygotowywania projektów umów międzynarodowych i instrukcji negocjacyjnych;
  - 2) uzasadniania projektów umów międzynarodowych;
  - 3) przygotowywania i uzgadniania 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. Nr 39, poz. 443, z późn. zm.).

§ 2.

1. Przygotowanie projektów, o których mowa w § 1, należy do merytorycznie właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa, zwanej dalej: „właściwą komórką”, do której kompetencji należy całość lub przeważająca część zagadnień będących przedmiotem danego projektu.
2. W przypadku udzielenia przez Ministra upoważnienia do opracowania określonego projektu umowy międzynarodowej centralnemu organowi administracji rządowej, przygotowanie projektów dokumentów związanych z tą umową należy do kompetencji tego organu. Przepisy odnoszące się do właściwej komórki stosuje się odpowiednio, chyba że z upoważnienia wynika inny zakres kompetencji centralnego organu administracji rządowej.
3. Kolejne wersje projektów, o których mowa w § 1, powinny być oznaczone poprzez zamieszczenie na nich daty opracowania i parafowane przez dyrektora właściwej komórki.
4. Na każdym etapie prac nad projektami, o których mowa § 1, właściwa komórka współpracuje z Departamentem Prawnym, udzielając niezbędnych wyjaśnień.
5. Dokumenty przekazywane przez komórki organizacyjne Ministerstwa 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. Nr 79, 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, o którym mowa w § 3 ust. 1, oraz dokumenty, o których mowa w § 3 ust. 3, z:
  - 1) komórkami organizacyjnymi Ministerstwa,
  - 2) jednostkami organizacyjnymi podległymi albo nadzorowanymi przez Ministra,
  - 3) organami podległymi albo nadzorowanymi przez Ministra,
  - 4) organami opiniodawczo-doradczymi Ministra- do właściwości których należą zagadnienia, będące przedmiotem uzgadnianych dokumentów.
2. W przypadku Departamentu Prawnego uwagi na tym etapie mogą ograniczyć się jedynie do uwag o charakterze systemowym i kierunkowym lub zgłoszenia kluczowych problemów odnoszących się do uzgadnianych dokumentów.
3. Jeżeli projekt umowy dotyczy spraw finansowych, właściwa komórka współpracuje w pracach nad nim z Departamentem Ekonomicznym.
4. 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 i nie dłuższym niż 10 dni. W uzasadnionych przypadkach termin zgłaszania uwag może zostać wydłużony, w szczególności jeżeli projekt jest obszerny. Nieprzedstawienie uwag w terminie uważa się za brak zastrzeżeń do projektu.
5. Rozbieżności powstałe w toku uzgodnień wewnątrzresortowych usuwa się w trybie roboczym.
6. 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, jednostek i podmiotów. Jeżeli spotkanie nie doprowadzi do uzgodnienia stanowisk, sprawę przedstawia się do rozstrzygnięcia Ministrowi.

#### § 5.

1. Po przeprowadzeniu uzgodnień wewnątrzresortowych właściwa komórka przekazuje uzgodnione dokumenty wraz z informacją o wynikach uzgodnień do Departamentu Prawnego, celem uzgodnienia pod względem zgodności z prawem oraz poprawności redakcji i techniki legislacyjnej.
2. Departament Prawny uzgadnia dokumenty w terminie wyznaczonym przez właściwą komórkę, jednak nie krótszym niż 7 dni.



3. Właściwa komórka przekazuje projekt, o którym mowa w § 3 ust. 1, oraz dokumenty, o których mowa w § 3 ust. 3, uzgodnione wewnątrzresortowo oraz parafowane przez dyrektora Departamentu Prawnego i właściwego Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu na posiedzenie Kierownictwa Resortu.
4. Po przyjęciu dokumentów przez Kierownictwo Resortu właściwa komórka przekazuje je do Departamentu Prawnego, wraz z listą zainteresowanych ministrów, z którymi projekt wniosku ma zostać uzgodniony.
5. Departament Prawny niezwłocznie kieruje projekt wniosku wraz z załącznikami na zewnątrz Ministerstwa, 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 projektu wniosku. Wyznaczenie terminu krótszego może nastąpić tylko w wyjątkowych przypadkach i wymaga przekazania do Departamentu Prawnego szczegółowego uzasadnienia przez właściwą komórkę.
7. Jeżeli w toku uzgodnień, o których mowa w ust. 5, zostaną zgłoszone uwagi, właściwa komórka:
  - 1) przygotowuje zestawienie uwag;
  - 2) przygotowuje projekt stanowiska Ministra do zgłoszonych uwag, z zastrzeżeniem ust. 8;
  - 3) w razie potrzeby – organizuje konferencję uzgodnieniową, uprzednio przekazując zainteresowanym organom uzgadniane dokumenty wraz z zestawieniem uwag oraz stanowiskiem Ministra 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 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. Właściwa komórka przesyła projekt wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 1, do uzgodnień wewnątrzresortowych.
2. Po przyjęciu przez Kierownictwo Resortu, projekt wniosku jest kierowany do uzgodnień.
3. Do uzgodnień, o których mowa w ust. 1 i 2, przepisy § 4 i 5 stosuje się odpowiednio.
4. 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 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 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.

#### § 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.

1. Właściwa komórka przesyła projekt wniosku, o którym mowa w § 10 ust. 1, do uzgodnień wewnątrzresortowych.
2. Do uzgodnień, o których mowa w ust. 1, przepisy § 4 stosuje się odpowiednio.

#### § 12.

1. Po przeprowadzeniu uzgodnień wewnątrzresortowych właściwa komórka przekazuje projekt wniosku wraz z informacją o wynikach uzgodnień do Departamentu Prawnego, celem uzgodnienia pod względem zgodności z prawem oraz poprawności redakcji i techniki legislacyjnej.
2. Departament Prawny uzgadnia projekt wniosku w terminie wyznaczonym przez właściwą komórkę, jednak nie krótszym niż 7 dni.
3. Właściwa komórka przekazuje projekt wniosku uzgodniony wewnątrzresortowo oraz parafowany przez dyrektora Departamentu Prawnego i właściwego Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu na posiedzenie Kierownictwa Resortu.
4. Po przyjęciu projektu wniosku przez Kierownictwo Resortu właściwa komórka przekazuje go do Departamentu Prawnego, celem przekazania Radzie Ministrów.
5. 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.

### WNIOSKI 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.
3. Właściwa komórka przekazuje projekt wniosku parafowany przez dyrektora Departamentu Prawnego i właściwego Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu na posiedzenie Kierownictwa Resortu.
4. Po przyjęciu projektu wniosku przez Kierownictwo Resortu właściwa komórka przekazuje go do Departamentu Prawnego, celem przekazania ministrowi właściwemu do spraw zagranicznych.
6. 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 przekazuje stosowne pełnomocnictwo niezwłocznie do właściwej komórki.

### WNIOSKI 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.

1. Właściwa komórka przekazuje projekt wniosku, o którym mowa w § 15 ust. 1, do uzgodnień wewnątrzresortowych.
2. Po przyjęciu przez Kierownictwo Resortu, projekt wniosku jest kierowany do uzgodnień.
3. Do uzgodnień, o których mowa w ust. 1 i 2, przepisy § 4 i 5 stosuje się odpowiednio.
4. 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.

#### § 17.

1. Po zakończeniu uzgodnień właściwa komórka opracowuje nowy tekst 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.

### WNIOSEK 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, 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 odstąpieniu od obowiązku ogłoszenia tej umowy w Monitorze Polskim.
2. Stosowny wniosek właściwa komórka przekazuje do Departamentu Prawny.
3. Departament Prawny przekazuje wniosek Prezesowi Rady Ministrów.

## WNIOSKI 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 2 lub 3 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 umowy międzynarodowej z prawem Unii Europejskiej.

### § 22.

1. Właściwa komórka przesyła projekt wniosku, o którym mowa w § 21 ust. 1, do uzgodnień wewnątrzresortowych.
2. Po przyjęciu przez Kierownictwo Resortu, projekt wniosku jest kierowany do uzgodnień.
3. Do uzgodnień, o których mowa w ust. 1 i 2, przepisy § 4 i 5 stosuje się odpowiednio.
4. 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 wniosku i przekazuje go do Departamentu Prawnego.
2. Departament Prawny przekazuje wniosek Radzie Ministrów za pośrednictwem ministra właściwego do spraw zagranicznych.

**PROCEDURA  
ZLECANIA REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH  
W MINISTERSTWIE ŚRODOWISKA**

Rozdział 1  
Przepisy ogólne

§ 1.

Niniejsza procedura reguluje zlecenie realizacji zadań publicznych w Ministerstwie Środowiska.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym załączniku jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.);
- 2) zadaniu publicznym – rozumie się przez to zadanie, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy, w szczególności zadanie z zakresu edukacji, ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
- 3) komórce merytorycznej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa Środowiska właściwą ze względu na zakres rzeczowy zadania publicznego;
- 4) ofercie – rozumie się przez to ofertę realizacji zadania publicznego;
- 5) komisji – rozumie się przez to komisję do oceny złożonych ofert.

§ 3.

1. Departament Informacji o Środowisku koordynuje zlecenie realizacji zadań publicznych w Ministerstwie Środowiska.
2. Komórki merytoryczne przekazują do Departamentu Informacji o Środowisku propozycje zadań publicznych, których realizację proponują zlecić, oraz informacje o przewidywanej wysokości środków finansowych potrzebnych na ten cel, do ujęcia w projekcie budżetu państwa na kolejny rok budżetowy.
3. Departament Informacji o Środowisku sporządza wykaz przekazanych propozycji i informacji, o których mowa w ust. 2.
4. Departament Informacji o Środowisku przekazuje wykaz, o którym mowa w ust. 3, Ministrowi Środowiska do zatwierdzenia.
5. Po zatwierdzeniu wykazu, o którym mowa w ust. 3, przez Ministra Środowiska, Departament Informacji o Środowisku przekazuje go do Departamentu Ekonomicznego, w celu uwzględnienia w pracach nad projektem budżetu państwa na kolejny rok budżetowy.
6. Departament Ekonomiczny, po ogłoszeniu ustawy budżetowej w Dzienniku Ustaw, przekazuje do Departamentu Informacji o Środowisku informację o przyznanych limitach wydatków na realizację zadań publicznych zawartych w wykazie, o którym mowa w ust. 3, zatwierdzonym przez Ministra Środowiska.
7. Departament Informacji o Środowisku, po otrzymaniu z Departamentu Ekonomicznego informacji, o której mowa w ust. 6, w uzgodnieniu z komórkami merytorycznymi weryfikuje wykaz, o którym mowa w ust. 3, uwzględniając przyznane limity wydatków na realizację zadań publicznych zawartych w wykazie.

§ 4.

Czynności związane ze zlecaniem realizacji zadania publicznego, niezastrzeżone dla innych komórek organizacyjnych Ministerstwa Środowiska, są dokonywane przez komórkę merytoryczną.

## Rozdział 2 Otwarty konkurs ofert

### § 5.

1. Komórka merytoryczna przygotowuje treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy i przedstawia je Ministrowi Środowiska do zatwierdzenia.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zawiera szczegółowe zasady organizacji konkursu, w tym kryteria oceny ofert.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, po zatwierdzeniu przez Ministra Środowiska, jest zamieszczane przez komórkę merytoryczną:
  - 1) na stronie internetowej Ministerstwa Środowiska;
  - 2) w siedzibie Ministerstwa Środowiska, w miejscu przeznaczonym do zamieszczania ogłoszeń.
4. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, może również zostać zamieszczone w dzienniku lub tygodniku o zasięgu ogólnopolskim, regionalnym lub lokalnym, w zależności od rodzaju zadania publicznego.

### § 6.

Komórka merytoryczna dokonuje rejestracji wpływających ofert.

### § 7.

1. Dyrektor komórki merytorycznej powołuje komisję oceny ofert, uwzględniając w jej składzie w szczególności udział przedstawicieli komórki merytorycznej i przedstawiciela Departamentu Informacji o Środowisku.
2. Liczba członków komisji jest uzależniona od liczby złożonych ofert, przy czym komisja nie może liczyć mniej niż trzech członków.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wskazany przez dyrektora komórki merytorycznej, spośród członków komisji.
4. Członek komisji pozostający z podmiotem składającym ofertę w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, jest obowiązany powiadomić o tym przewodniczącego komisji. Członek komisji, o którym mowa, podlega wyłączeniu ze składu komisji, a dyrektor komórki merytorycznej powołuje w jego miejsce nowego członka.
5. W skład komisji wchodzi również osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 biorące udział w otwartym konkursie ofert.
6. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, jeżeli:
  - 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub
  - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej lub
  - 3) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy.

### § 8.

1. Komisja dokonuje oceny formalnej złożonych ofert.
2. Oferty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert są pomijane.
3. Jeżeli złożona oferta jest niekompletna, komisja może wezwać podmiot składający ofertę do jej uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem jej pominięcia.



#### § 9.

1. Komisja dokonuje oceny merytorycznej złożonych ofert na podstawie kryteriów zawartych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
2. Ocenie merytorycznej podlegają te oferty, które nie zostały pominięte zgodnie z § 8 ust. 2 i 3.
3. Każda oferta jest oceniana niezależnie, przez każdego członka komisji, który przyznaje jej określoną liczbę punktów.
4. Komisja, na podstawie sumy punktów przyznanych poszczególnym ofertom przez jej członków, tworzy listę rankingową ofert.
5. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
6. Komisja proponuje wysokość dotacji w ramach środków finansowych przewidzianych na realizację zadania publicznego.

#### § 10.

1. Komisja sporządza protokół otwartego konkursu ofert.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) listę złożonych ofert;
  - 2) listę ofert pominiętych wraz ze wskazaniem przyczyn pominięcia;
  - 3) listę rankingową ofert, o której mowa w § 9 ust. 4;
  - 4) propozycje wysokości przyznanych środków publicznych.

#### § 11.

1. Dyrektor komórki merytorycznej zatwierdza protokół, o którym mowa w § 10 ust. 1, i przedkłada Ministrowi Środowiska propozycję wyboru konkretnej oferty, albo odstąpienia od wyboru oferty, wraz z uzasadnieniem.
2. Rozstrzygnięcie Ministra Środowiska w sprawie, o której mowa w ust. 1, wraz z uzasadnieniem jest publikowane w sposób określony w § 5 ust. 3.
3. Rozstrzygnięcie zawiera:
  - 1) nazwę oferenta;
  - 2) nazwę zadania publicznego;
  - 3) wysokość przyznanych środków publicznych.
4. Każdy może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty w terminie do 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu.
5. Minister Środowiska unieważnia otwarty konkurs ofert, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty;
  - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 5 ust. 1.
6. Informacja o unieważnieniu otwartego konkursu ofert jest publikowana w sposób określony w § 5 ust. 3.

#### § 12.

1. W przypadku złożenia oferty, o której mowa w art. 12 ust. 1 ustawy, komórka merytoryczna dokonuje oceny celowości zlecenia realizacji zadania publicznego.
2. W przypadku stwierdzenia celowości realizacji zadania publicznego stosuje się § 3 ust. 2, a w przypadku, gdy zadanie może być zlecone w ramach przyznanych limitów wydatków na realizację zadań publicznych zawartych w wykazie, o którym mowa w § 3 ust. 3, przeprowadza się otwarty konkurs ofert, zgodnie z przepisami § 5-11.

### Rozdział 3 Zlecenie realizacji zadania publicznego

#### § 13.

1. W przypadku wyboru konkretnej oferty komórka merytoryczna sporządza projekt umowy zlecającej realizację zadania publicznego, zgodnie z wzorem określonym w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego, wydanym na podstawie art. 19 ustawy.
2. Projekt umowy zlecającej realizację zadania publicznego jest parafowany przez dyrektora Departamentu Ekonomicznego, a następnie przez dyrektora Departamentu Prawnego.
3. Minister Środowiska może upoważnić dyrektora komórki merytorycznej do podpisania umowy zlecającej realizację zadania publicznego.
4. Umowę zlecającą realizację zadania publicznego sporządza się w co najmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
5. Oryginał podpisanej umowy zlecającej realizację zadania publicznego otrzymuje komórka merytoryczna, Departament Ekonomiczny i podmiot, któremu zlecono realizację zadania publicznego.
6. Komórka merytoryczna przekazuje kopię podpisanej umowy zlecającej realizację zadania publicznego do Departamentu Informacji o Środowisku.

#### § 14.

1. Departament Ekonomiczny, po otrzymaniu podpisanej umowy zlecającej realizację zadania publicznego, przekazuje dotację, w jednej albo wielu transzach.
2. Jeżeli umowa zlecająca realizację zadania publicznego przewiduje przekazywanie dotacji w wielu transzach, wypłata kolejnej transzy możliwa jest po zatwierdzeniu sprawozdania częściowego z wykonania zadania publicznego.

### Rozdział 4 Sprawozdania i kontrole

#### § 15.

1. Jeżeli umowa zlecająca realizację zadania publicznego przewiduje sporządzanie sprawozdania częściowego z wykonania zadania publicznego przez podmiot, któremu zlecono realizację zadania publicznego, sprawozdanie takie przekazywane jest do komórki merytorycznej.
2. Komórka merytoryczna, niezwłocznie po otrzymaniu sprawozdania częściowego z wykonania zadania publicznego, przekazuje jego kopię do Departamentu Ekonomicznego.
3. Komórka merytoryczna ocenia wykonanie zadania publicznego na podstawie sprawozdania merytorycznego wchodzącego w skład sprawozdania częściowego z wykonania zadania publicznego, a w przypadku wątpliwości co do prawidłowości wykonania zadania publicznego, podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do ich wyjaśnienia.
4. Departament Ekonomiczny ocenia wykonanie zadania publicznego na podstawie sprawozdania z wykonania wydatków wchodzącego w skład sprawozdania częściowego z wykonania zadania publicznego, a w przypadku wątpliwości co do prawidłowości wykonania wydatków, podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do ich wyjaśnienia, po czym przekazuje ocenę do komórki merytorycznej.
5. Dyrektor komórki merytorycznej:
  - 1) zatwierdza sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego - w przypadku braku nieprawidłowości przy wykonaniu zadania publicznego i nieprawidłowości przy wykonaniu wydatków;
  - 2) nie zatwierdza sprawozdania częściowego z wykonania zadania publicznego - w przypadku wystąpienia nieprawidłowości przy wykonaniu zadania publicznego lub nieprawidłowości przy wykonaniu wydatków.

6. Podmiot, któremu zlecono realizację zadania publicznego, jest informowany pisemnie o zatwierdzeniu albo niezatwierdzeniu sprawozdania częściowego z wykonania zadania publicznego. Informacja, o której mowa, jest także przekazywana do Departamentu Ekonomicznego.

#### § 16.

1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego, sporządzone przez podmiot, któremu zlecono realizację zadania publicznego, przekazywane jest do komórki merytorycznej.
2. Sprawozdanie należy sporządzić w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Do sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego stosuje się przepisy § 15 ust. 2–4.
4. Dyrektor komórki merytorycznej po uzyskaniu oceny Departamentu Ekonomicznego:
  - 1) zatwierdza rozliczenie dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym - w przypadku braku nieprawidłowości przy wykonaniu zadania publicznego i nieprawidłowości przy wykonaniu wydatków;
  - 2) nie zatwierdza rozliczenia dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym - w przypadku nieprawidłowości przy wykonaniu zadania publicznego lub nieprawidłowości przy wykonaniu wydatków.
5. Podmiot, któremu zlecono realizację zadania publicznego, jest informowany pisemnie o zatwierdzeniu albo niezatwierdzeniu rozliczenia dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym. Informacja, o której mowa, jest także przekazywana do Departamentu Ekonomicznego.

#### § 17.

1. W przypadku przesłanek świadczących o wykorzystaniu udzielonej dotacji w części lub całości niezgodnie z przeznaczeniem albo pobraniu jej w nadmiernej wysokości, dyrektor komórki merytorycznej występuje do podmiotu, któremu zlecono realizację zadania publicznego, o wyjaśnienia.
2. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 1, podmiot, któremu zlecono realizację zadania publicznego, złoży wyjaśnienia podważające istnienie przesłanek świadczących o wykorzystaniu udzielonej dotacji w części lub całości niezgodnie z przeznaczeniem albo pobraniu jej w nadmiernej wysokości, dyrektor komórki merytorycznej zatwierdza sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego lub zatwierdza rozliczenie dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym.
3. Jeżeli wyjaśnienia, o których mowa w ust. 2, nie podważą istnienia przesłanek świadczących o wykorzystaniu udzielonej dotacji w części lub całości niezgodnie z przeznaczeniem lub pobraniu jej w nadmiernej wysokości, komórka merytoryczna, w uzgodnieniu z Departamentem Ekonomicznym, ustala kwotę dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu państwa i termin, od którego nalicza się odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, oraz przedkłada Ministrowi Środowiska do podpisu projekt pisma kierowanego do podmiotu, któremu zlecono realizację zadania publicznego, w tej sprawie.
4. W przypadku niedokonania przez podmiot, któremu zlecono realizację zadania publicznego, zwrotu dotacji do budżetu państwa wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie do dnia 28 lutego roku następującego po roku, w którym udzielono dotacji, komórka merytoryczna, w uzgodnieniu z Departamentem Ekonomicznym, przygotowuje i przedkłada Ministrowi Środowiska do podpisu projekt decyzji administracyjnej określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki.

#### § 18.

1. Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego przeprowadza kontrolę realizacji zadania publicznego przez podmiot, któremu taką realizację zlecono, w toku realizacji zadania publicznego lub po jej zakończeniu:

- 1) niezwłocznie po otrzymaniu uzasadnionego wniosku dyrektora komórki merytorycznej, dyrektora Departamentu Ekonomicznego, Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu albo Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 2) na podstawie zatwierdzonego przez Ministra Środowiska rocznego planu kontroli.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, dokonywana jest w trybie określonym w postanowieniach umowy zlecającej realizację zadania publicznego, z uwzględnieniem przepisów dotyczących zasad i trybu kontroli, obowiązujących w Ministerstwie Środowiska.
3. W przypadku kontroli przeprowadzanej po zakończeniu realizacji zadania publicznego Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego przekazuje informację o wynikach przeprowadzonej kontroli komórce merytorycznej.
4. W przypadku kontroli przeprowadzanej w toku realizacji zadania publicznego Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego przekazuje informację o wynikach przeprowadzonej kontroli komórce merytorycznej i Departamentowi Ekonomicznemu.

## Rozdział 5 Przepisy końcowe

### § 19.

Departament Informacji o Środowisku, na podstawie informacji uzyskanych od komórek merytorycznych, przekazuje do Departamentu Ekonomicznego informację o udzielonych dotacjach w ubiegłym roku, w celu wykonania przez Ministra Środowiska obowiązku wynikającego z art. 122 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w terminie do dnia 31 marca każdego roku.