

PROCEDURA OPRACOWYWANIA I UZGADNIANIA PROJEKTÓW AKTÓW NORMATYWNYCH

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

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

- 1) ustawy;
- 2) rozporządzenia Ministra;
- 3) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów;
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów.

2. Jeżeli w procedurze jest mowa o:

- 1) projekcie – należy przez to rozumieć każdy z projektów, o których mowa w ust. 1;
- 2) właściwej komórce – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Ministerstwa merytorycznie właściwą dla danego projektu, do kompetencji której należy całość lub przeważająca część zagadnień będących przedmiotem projektu.

3. Na pisemne polecenie Ministra, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu, sporządzone zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do procedury, wewnętrzne prace nad projektem mogą być prowadzone w trybie odrębnym. Polecenie wydaje się w postaci elektronicznej, opatrzonej podpisem elektronicznym osoby je wydającej. Właściwa komórka udostępnia polecenie Departamentowi Prawnemu.

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

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

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

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

§ 4. Poszczególne wersje projektu oraz uzasadnienia, w tym OSR, oraz dokumentów, o których mowa w § 14 ust. 1, § 16 ust. 13 i § 21 ust. 2 pkt 2, są przekazywane przez właściwą komórkę na kolejne etapy procesu legislacyjnego w zaakceptowanej przez jej dyrektora postaci elektronicznej i wymagają oznaczenia przez zamieszczenie na nich daty opracowania.

§ 5. 1. Projekt oraz uzasadnienie, w tym OSR, kierowane na zewnątrz Ministerstwa wymaga opatrzenia podpisem elektronicznym przez członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego pracę właściwej komórki.

2. Pisma kierujące projekt na zewnątrz oraz zawierające stanowisko Ministra do uwag lub opinii zgłoszonych do projektu wymagają opatrzenia podpisem elektronicznym przez członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego pracę właściwej komórki.

§ 6. Projekt kierowany do konsultacji publicznych, opiniowania lub uzgodnień oraz kierowany do rozpatrzenia przez właściwe komitety, komisję prawniczą i Radę Ministrów wymaga potwierdzenia podpisem elektronicznym przez dyrektora Departamentu Prawnego za zgodność pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym.

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

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

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

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

§ 8. 1. Jeżeli projekt dotyczy spraw finansowych, właściwa komórka współpracuje z Departamentem Budżetu na każdym etapie opracowywania i uzgadniania projektu.

2. Właściwa komórka współpracuje z Departamentem Strategii i Planowania Transformacji Klimatycznej w zakresie przeprowadzania oceny wpływu regulacji, w szczególności oceny funkcjonowania obowiązujących regulacji, analizy potencjalnych skutków społeczno-gospodarczych proponowanych rozwiązań, doboru środków zmierzających do ich osiągnięcia i planowania ewaluacji efektów jego wdrożenia.

§ 9. 1. Po potwierdzeniu poprawności przypisania dyrektywy Unii Europejskiej Ministrowi Klimatu i Środowiska, właściwa komórka przygotowuje tabelaryczne zestawienie przepisów tej dyrektywy zawierające wskazanie, czy wymagają one transpozycji do polskiego porządku prawnego, aktu wdrażającego oraz projektowanych przepisów prawa polskiego.

2. Tabelaryczne zestawienie, o którym mowa w ust. 1, właściwa komórka przekazuje do Departamentu Prawnego wraz z przekazaniem poszczególnych projektów aktów wdrażających do uzgodnień wewnątrzresortowych.

3. Właściwa komórka aktualizuje tabelaryczne zestawienie, o którym mowa w ust. 1, na bieżąco, w miarę postępów prac nad projektami, o których mowa w ust. 2.

4. Po ogłoszeniu aktu wdrażającego właściwa komórka przekazuje do Departamentu Prawnego zaktualizowane zestawienie, o którym mowa w ust. 1, wraz z wnioskiem o notyfikację ogłoszonego aktu wdrażającego w bazie Krajowych Środków Wykonawczych. W przypadku ogłoszenia aktu wdrażającego kończącego transpozycję danej dyrektywy UE,

właściwa komórka przekazuje wraz z wnioskiem o notyfikację informację o kompletności transpozycji.

5. Wzór tabelarycznego zestawienia, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 3 do procedury.

§ 10. 1. Przed przystąpieniem do opracowania projektu właściwa komórka przygotowuje harmonogram prac nad tym projektem. Harmonogram przygotowuje się w postaci elektronicznej.

2. Harmonogram wymaga akceptacji:

- 1) Dyrektora Departamentu Prawnego w zakresie jego spójności z uchwałą Nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin Pracy Rady Ministrów (M.P. z 2016 r. poz. 1006 i 1204, z 2018 r. poz. 114 i 278 oraz z 2019 r. poz. 137 i 1192) oraz procedurą;
- 2) członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego pracę właściwej komórki.

3. Właściwa komórka aktualizuje harmonogram na bieżąco.

4. Wzór harmonogramu prac nad projektem ustawy, projektem rozporządzenia Rady Ministrów i projektem rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów określa załącznik nr 4 do procedury. Wzór harmonogramu prac nad projektem rozporządzenia Ministra określa załącznik nr 5 do procedury.

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

2. Wyniki oceny, o której mowa w ust. 1, właściwa komórka przedstawia w ocenie skutków regulacji, dalej jako „OSR”, zawierającej:

- 1) wskazanie podmiotów, na które oddziałuje projektowany akt normatywny;
- 2) informację o konsultacjach przeprowadzonych przed opracowaniem projektu;
- 3) informacje o wynikach analiz możliwości osiągnięcia celu projektu za pomocą innych środków;
- 4) informację o zakresie konsultacji publicznych i opiniowania projektu, w tym o obowiązku zasięgnięcia opinii określonych podmiotów wynikającym z przepisów odrębnych, o których mowa w § 16 ust. 7-9, w szczególności takich jak związki zawodowe

i organizacje pracodawców, Komisja Wspólna Rządu i Samorządu Terytorialnego, Rada Dialogu Społecznego, Rada Legislacyjna, organy i instytucje Unii Europejskiej lub – w przypadku projektu aktu normatywnego, który nie jest kierowany do konsultacji publicznych lub opiniowania – wskazanie przyczyn rezygnacji z prowadzenia tych konsultacji lub opiniowania, w tym opiniowania wymaganego przepisami odrębnymi;

- 5) przedstawienie wyników analizy wpływu projektowanego aktu normatywnego na podmioty, o których mowa w pkt 1, oraz wpływu projektu w szczególności na:
 - a) sektor finansów publicznych, w tym budżet państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) rynek pracy,
 - c) konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorców, a zwłaszcza mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców,
 - d) sytuację ekonomiczną i społeczną rodziny, a także osób niepełnosprawnych oraz osób starszych;
- 6) wskazanie źródeł finansowania, zwłaszcza jeżeli projekt pociąga za sobą obciążenie budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń;
- 8) w przypadku projektu ustawy także:
 - a) zidentyfikowanie rozwiązywanego problemu,
 - b) określenie celu i istoty interwencji,
 - c) porównanie z rozwiązaniami przyjętymi w innych krajach.

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

- 1) wyniki analizy zgodności projektu z przepisami ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292 i 1495 oraz z 2020 r. poz. 424 i 1086);
- 2) informację o zastosowaniu proporcjonalnych ograniczeń obowiązków administracyjnych wobec przedsiębiorców albo uzasadnienie braku możliwości zastosowania takich ograniczeń, o których mowa w art. 68 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców.

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

§ 12. 1. Właściwa komórka przygotowuje i przedstawia Kierownictwu Ministerstwa do zatwierdzenia projekt:

- 1) wniosku o wprowadzenie projektu ustawy albo projektu rozporządzenia Rady Ministrów do wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów, opracowany na formularzu zgłoszenia, którego wzór jest zamieszczony na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 2) wniosku o wprowadzenie projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów do wykazu prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów, opracowany na formularzu zgłoszenia, którego wzór jest zamieszczony na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 3) wniosku o wprowadzenie projektu rozporządzenia Ministra do wykazu prac legislacyjnych Ministra, opracowany na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do procedury.

2. Do projektów wniosków o wprowadzenie:

- 1) projektu ustawy, projektu rozporządzenia Rady Ministrów oraz projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów właściwego wykazu prac legislacyjnych właściwa komórka załącza uzgodniony wewnątrzresortowo projekt wraz z uzasadnieniem, w tym OSR;
- 2) projektu rozporządzenia Ministra do wykazu prac legislacyjnych Ministra właściwa komórka załącza OSR.

3. Właściwa komórka kieruje wniosek i załączniki, o których mowa odpowiednio w ust. 1 i 2, do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, oraz projekt ustawy, projekt rozporządzenia Rady Ministrów oraz projekt rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, którego ten wniosek dotyczy, wymaga wstępnej akceptacji Dyrektora Departamentu Prawnego.

4. Wniosek i załączniki, o których mowa odpowiednio w ust. 1 i 2, wymagają opatrzenia podpisem elektronicznym przez członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego pracę właściwej komórki.

5. Zatwierdzone przez Kierownictwo wnioski i załączniki, o których mowa odpowiednio w ust. 1 i 2, właściwa komórka przekazuje do Departamentu Prawnego. Departament Prawny przekazuje wnioski odpowiednio do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów celem wprowadzenia projektu do wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów albo wykazu prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów, albo wprowadza projekt rozporządzenia Ministra do wykazu prac legislacyjnych Ministra.

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

7. Departament Prawny zmienia informacje o projekcie zawarte w wykazie prac legislacyjnych Ministra albo wykreśla projekt z tego wykazu na wniosek właściwej komórki zaakceptowany przez członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego pracę danej komórki.

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

2. Do projektu właściwa komórka dołącza uzasadnienie obejmujące:

- 1) wyjaśnienie potrzeby i celu wydania aktu;
- 2) przedstawienie rzeczywistego stanu w dziedzinie, która ma być unormowana;
- 3) wskazanie różnic między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym (przewidywane skutki prawne wejścia aktu normatywnego w życie);
- 4) oświadczenie co do zgodności projektu aktu normatywnego z prawem Unii Europejskiej;
- 5) ocenę, czy projekt podlega notyfikacji zgodnie z przepisami dotyczącymi funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych.

3. Odrębną część uzasadnienia projektu stanowi OSR.

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

- 1) tabelaryczne zestawienie przepisów dyrektywy lub dyrektyw, których wdrożenie jest celem projektu, oraz projektowanych przepisów prawa polskiego, zwane dalej „tabelą zgodności”;
- 2) wyjaśnienie określające przyczyny wejścia w życie aktu normatywnego lub niektórych jego przepisów w danym terminie oraz zawierające informacje, czy proponowany termin wejścia w życie uwzględnia wymogi w zakresie terminów wdrożenia aktu normatywnego Unii Europejskiej, zwane dalej „wyjaśnieniem terminu wejścia w życie”;
- 3) w przypadku gdy projekt ustawy zawiera przepisy, które wykraczają poza cel wdrożenia aktu normatywnego Unii Europejskiej – tabelaryczne zestawienie takich przepisów wraz

z wyjaśnieniem niezbędności objęcia ich projektem, zwane dalej „odwróconą tabelą zgodności”.

§ 15. 1. Właściwa komórka uzgadnia projekt w procesie uzgodnień wewnątrzresortowych z Departamentem Prawnym oraz z:

- 1) komórkami organizacyjnymi Ministerstwa,
- 2) jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi albo nadzorowanymi przez Ministra,
- 3) organami podległymi Ministrowi albo nadzorowanymi przez Ministra – do właściwości których należą zagadnienia będące przedmiotem projektu.

2. Uzgodnienia wewnątrzresortowe przeprowadza się przed:

- 1) przedstawieniem Kierownictwu Ministerstwa wniosków o wpis, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 1 i 2 – w przypadku projektu ustawy, projektu rozporządzenia Rady Ministrów oraz projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów;
- 2) skierowaniem projektu do uzgodnień, opiniowania lub konsultacji publicznych – w przypadku projektu rozporządzenia Ministra.

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

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. Nieprzedstawienie uwag w wyznaczonym terminie uważa się za brak zastrzeżeń do projektu.

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

§ 16. 1. Skierowanie projektu do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania następuje po wpisaniu projektu do właściwego wykazu, a innego projektu – po jego zaakceptowaniu przez Kierownictwo Ministerstwa.

2. Jeżeli projekt ustawy, projekt rozporządzenia Rady Ministrów albo projekt rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, wpisany do właściwego wykazu zawiera istotne zmiany w stosunku do projektu załączonego do wniosku o wprowadzenie do tego wykazu, które nie zostały uzgodnione wewnątrzresortowo, właściwa komórka przeprowadza ponowne uzgodnienia wewnątrzresortowe przed skierowaniem tego projektu do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania.

3. Departament Prawny, na wniosek właściwej komórki, kieruje projekt do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania, zgodnie ze wskazanym w OSR zakresem konsultacji publicznych lub opiniowania.

4. Przed skierowaniem projektu do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania Departament Prawny opiniuje projekt pod względem zgodności z prawem oraz poprawności redakcji i techniki legislacyjnej.

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

- 1) do projektu ustawy – nie dłuższym niż 14 dni;
- 2) do pozostałych projektów aktów normatywnych – nie dłuższym niż 7 dni.

6. Przed skierowaniem do uzgodnień, konsultacji publicznych i opiniowania właściwa komórka przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa zaakceptowany przez Departament Prawny projekt:

- 1) ustawy, rozporządzenia Rady Ministrów albo rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, jeżeli w wyniku ponownych uzgodnień wewnątrzresortowych lub opiniowania przez Departament Prawny do projektu wprowadzono istotne zmiany w stosunku do projektu załączonego do wniosku o wpis do właściwego wykazu;
- 2) rozporządzenia Ministra.

7. Projekt, który dotyczy zakresu objętego zadaniami związków zawodowych i organizacji pracodawców, kieruje się do opinii reprezentatywnych organizacji związkowych oraz pracodawców, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1809) oraz ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263).

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

9. Projekt kieruje się także do Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organów administracji rządowej lub innych organów i instytucji państwowych, jeżeli projekt dotyczy ich zakresu działania,

a w przypadkach określonych w odrębnych przepisach także do podmiotów wskazanych w tych przepisach, w szczególności w przypadku projektu dotyczącego problematyki objętej zakresem działania rządu i samorządu terytorialnego – do Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego, lub jeśli projekt dotyczy spraw, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2232 oraz z 2020 r. poz. 568) – do Rady Dialogu Społecznego, oraz do organów opiniodawczo-doradczych Ministra.

10. W przypadkach określonych przepisami prawa Unii Europejskiej projekt aktu normatywnego przedstawia się właściwym organom i instytucjom Unii Europejskiej, w tym Europejskiemu Bankowi Centralnemu, w celu uzyskania opinii, dokonania powiadomienia, konsultacji albo uzgodnienia.

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

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

13. Właściwa komórka sporządza i przekazuje do Departamentu Prawnego:

- 1) raport z konsultacji publicznych lub opiniowania, w którym zamieszcza:
 - a) omówienie wyników konsultacji publicznych i opiniowania, w tym wskazanie podmiotów, które przedstawiły stanowisko lub opinię, oraz omówienie tych stanowisk i opinii i odniesienie się do nich, albo wskazanie braku potrzeby zasięgnięcia tych opinii,
 - b) przedstawienie opinii lub wyników konsultacji lub uzgodnień, o których mowa odpowiednio w ust. 10, albo wskazanie braku potrzeby zasięgnięcia tych opinii lub dokonania tych konsultacji lub uzgodnień,
 - c) wskazanie podmiotów, które zgłosiły zainteresowanie pracami nad projektem w trybie przepisów o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, a także informację o kolejności wniesienia tych zgłoszeń albo informację o ich braku,
 - d) szczegółowe uzasadnienie skrócenia terminu konsultacji publicznych lub opiniowania;
- 2) zestawienie nieuwzględnionych uwag zgłoszonych w ramach opiniowania, o którym mowa w ust. 7 i 9, wraz ze wskazaniem podmiotu zgłaszającego uwagę i stanowiskiem do tych uwag.

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

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

- 1) przekazuje do Departamentu Prawnego projekt stanowiska Ministra do zgłoszonych uwag, z zastrzeżeniem ust. 4;
- 2) w razie potrzeby – organizuje konferencję uzgodnieniową projektu, uprzednio przygotowując zestawienie zgłoszonych uwag oraz stanowiska Ministra do uwag i przekazując zainteresowanym organom projekt wraz z tym zestawieniem.

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

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

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

- 1) dla projektu ustawy – 21 dni,
- 2) dla projektu rozporządzenia – 10 dni,
- 3) dla projektów innych aktów normatywnych – 14 dni,
- 4) dla innych projektów niż wymienione w pkt 1-3 – 7 dni

– wymaga szczegółowego uzasadnienia.

2. Projekt w celu przedstawienia opinii, o której mowa w § 16 ust. 7, kieruje się na czas nie krótszy niż 30 dni.

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

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

- 1) podmiotów, o których mowa w § 17 ust. 1 – chyba że zakres zmian jest nieznaczny lub

- 2) podmiotów, którym przekazano projekt do zaopiniowania, oraz którym przekazano projekt w ramach konsultacji publicznych – w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w obszarze zainteresowania tych podmiotów, lub
- 3) rozpatrzenia przez:
 - a) Komitet Ekonomiczny Rady Ministrów – jeżeli projekt dotyczy zagadnień związanych ze społeczno-gospodarczym rozwojem kraju lub odpowiednie zalecenie przedstawił Zespół do Spraw Programowania Prac Rządu przy wprowadzaniu projektu do wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów, lub
 - b) Komitet Społeczny Rady Ministrów – jeżeli projekt dotyczy przedsięwzięć służących:
 - poprawie sytuacji rodzin w Rzeczypospolitej Polskiej, w tym sytuacji demograficznej i dochodowej społeczeństwa, jakości życia i warunków życia,
 - wspieraniu aktywności zawodowej, edukacyjnej i kulturalnej oraz sportowo-rekreacyjnej,
 - poprawie dostępności i poziomu usług socjalnych i opiekuńczych oraz sytuacji osób niepełnosprawnych i ich opiekunów oraz osób starszych, w tym emerytów, lub
 - c) Komitet Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji – jeżeli projekt dotyczy spraw związanych z informatyzacją, lub
 - d) Komitet Rady Ministrów do spraw Bezpieczeństwa Narodowego i spraw Obronnych – jeżeli projekt jest projektem aktu o istotnym wpływie na zagadnienia bezpieczeństwa i obrony państwa, lub
 - e) Komitet do Spraw Europejskich – jeżeli projekt dotyczy spraw związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej.

2. Na posiedzenie Komitetu do Spraw Europejskich Departament Prawny kieruje projekt za pośrednictwem Departamentu Spraw Międzynarodowych.

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

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

- 1) Komitet Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji – przekazuje informacje oraz załącza dokumenty, o których mowa w zarządzeniu nr 48 Prezesa Rady Ministrów z dnia

12 kwietnia 2016 r. w sprawie Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji (M.P. poz. 379);

- 2) Komitet do Spraw Europejskich – przekazuje informacje oraz załącza dokumenty, o których mowa w uchwale nr 18 Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Komitetu do Spraw Europejskich (M.P. z 2015 r. poz. 49);
- 3) Komitet Ekonomiczny Rady Ministrów – przekazuje informacje, o których mowa w dokumencie „Organizacja pracy Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów (KERM)”;
- 4) Stały Komitet Rady Ministrów – załącza dokumenty, o których mowa w § 21 ust. 2.

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

- 1) w przypadku projektu ustawy opracowanego na podstawie założeń projektu ustawy – informację o dacie przyjęcia założeń przez Radę Ministrów;
- 2) informację o pozycji projektu w właściwym wykazie prac legislacyjnych oraz o terminie planowanego przyjęcia tego projektu, jeżeli termin został określony;
- 3) informację o wynikach przeprowadzonych uzgodnień;
- 4) informację o stanowisku organu wnioskującego wobec opinii Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego;
- 5) informację na temat ustaleń właściwych komitetów.

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

- 1) tekst projektu wraz z jego uzasadnieniem, w tym OSR;
- 2) protokół rozbieżności, zestawienie uwag, o którym mowa w § 16 ust. 13 pkt 2, oraz raport z konsultacji publicznych lub opiniowania;
- 3) opinię o zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej i stanowisko Ministra w przypadku nieuwzględnienia uwag przedstawionych w tej opinii;
- 4) opinię Rady Legislacyjnej przy Prezesie Rady Ministrów wraz ze stanowiskiem Ministra;
- 5) tabelę zgodności, odwróconą tabelę zgodności oraz wyjaśnienie terminu wejścia w życie – w przypadku projektu ustawy mającej na celu wdrożenie aktu normatywnego Unii Europejskiej;
- 6) tabelę zgodności oraz wyjaśnienie terminu wejścia w życie – w przypadku projektu rozporządzenia mającego na celu wdrożenie aktu normatywnego Unii Europejskiej;

- 7) jeżeli projekt ustawy przewiduje wydanie aktów wykonawczych – projekty takich aktów o podstawowym znaczeniu dla proponowanej regulacji, a w przypadku projektu ustawy mającej na celu wdrożenie aktu normatywnego Unii Europejskiej – projekty aktów wykonawczych, których obowiązek wydania przewiduje projekt ustawy;
- 8) opinie, analizy i inne materiały wymagane lub niezbędne ze względu na przedmiot projektu.

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

- 1) w terminie:
 - a) 5 dni od dnia przyjęcia projektu ustawy, projektu rozporządzenia Rady Ministrów albo projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów przez Stały Komitet Rady Ministrów bez zmian,
 - b) wyznaczonym przez Przewodniczącego Stałego Komitetu Rady Ministrów, jeżeli projekt ustawy, projekt rozporządzenia Rady Ministrów albo projekt rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów został przyjęty przez Stały Komitet Rady Ministrów ze zmianami;
- 2) niezwłocznie po przeprowadzeniu uzgodnień, konsultacji i opiniowania projektu rozporządzenia Ministra albo jego rozpatrzeniu przez Stały Komitet Rady Ministrów.

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

- 1) uzasadnienie, w tym OSR;
- 2) opinię o zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej;
- 3) jeżeli projekt ustawy przewiduje wydanie aktów wykonawczych – projekty takich aktów o podstawowym znaczeniu dla proponowanej regulacji, a w przypadku projektu ustawy mającej na celu wdrożenie aktu normatywnego Unii Europejskiej – projekty aktów wykonawczych, których obowiązek wydania przewiduje projekt ustawy;
- 4) raport z konsultacji publicznych lub opiniowania.

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

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

- 1) 14 dni od dnia rozpatrzenia projektu przez komisję prawniczą albo
- 2) 5 dni od dnia zwolnienia projektu z obowiązku rozpatrzenia przez komisję prawniczą.

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

2. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 21-23 oraz w ust. 1, Departament Prawny kieruje projekt:

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

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

- 1) informację o wynikach przeprowadzonych uzgodnień;
- 2) informację o stanowisku organu wnioskującego wobec opinii Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego;
- 3) informację na temat ustaleń właściwych komitetów i Stałego Komitetu Rady Ministrów;
- 4) zmiany projektu wprowadzone po rozpatrzeniu projektu przez Stały Komitet Rady Ministrów i przyczyny ich wprowadzenia;
- 5) informację o rozpatrzeniu projektu przez komisję prawniczą albo zwolnieniu projektu z obowiązku rozpatrzenia przez komisję prawniczą.

4. Do wniosku o rozpatrzenie projektu przez Radę Ministrów dołącza się dokumenty wymienione w § 21 ust. 2, zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem wniesione w trybie przepisów o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa oraz opinię o projekcie przedstawioną przez Centrum Analiz Strategicznych w ramach Stałego Komitetu Rady Ministrów wraz ze stanowiskiem Ministra.

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

§ 25. W przypadkach wynikających z przepisów Unii Europejskiej albo przepisów krajowych właściwa komórka kieruje projekt do notyfikacji innej niż notyfikacja, o której mowa w § 22 ust. 1, w zakresie i terminach określonych tymi przepisami.

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

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

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

- 1) w przypadku rozporządzenia Ministra – do podpisu Ministra, a następnie do Rządowego Centrum Legislacji z wnioskiem o ogłoszenie w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów – do podpisu Prezesa Rady Ministrów i ogłoszenia w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej.

Załączniki do procedury
opracowywania i uzgadniania
projektów aktów normatywnych

Załącznik nr 1

WZÓR



Warszawa, dnia

**MINISTER KLIMATU I ŚRODOWISKA/
MINISTERSTWO KLIMATU I ŚRODOWISKA**

**SEKRETARZ STANU/
PODSEKRETARZ STANU**

.....

*(imię i nazwisko odpowiednio Ministra Klimatu i
Środowiska albo Sekretarza Stanu, albo Podsekretarza
Stanu, wydającego polecenie)*

POLECENIE

Na podstawie § 2 ust. 3 załącznika nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska (Dz. Urz. Min. Klim. i Środ. poz. ...), zwanego dalej „procedurą”, polecam *(nazwa komórki organizacyjnej w Ministerstwie Klimatu i Środowiska, do której jest skierowane polecenie)* prowadzenie prac nad **projektem** *(tytuł projektu, którego dotyczy polecenie)* w odrębnym trybie polegającym na¹⁾:

¹⁾ Należy wybrać właściwe.

- 1) odstąpieniu od przedstawiania do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa projektu wniosku o wpis do wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów (§ 12 ust. 1 pkt 1 procedury²⁾);
- 2) odstąpieniu od przedstawiania do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa projektu wniosku o wpis do wykazu prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów (§ 12 ust. 1 pkt 2 procedury³⁾);
- 3) odstąpieniu od przedstawiania do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa projektu wniosku o wpis do wykazu prac legislacyjnych Ministra Klimatu i Środowiska (§ 12 ust. 1 pkt 3 procedury⁴⁾);
- 4) odstąpieniu od uzgadniania projektu wewnątrzresortowo⁵⁾ (§ 15 procedury);
- 5) odstąpieniu od uzgadniania projektu wewnątrzresortowo, z wyjątkiem uzgadniania z wyjątkiem uzgadniania z Departamentem Prawnym i (nazwa komórki organizacyjnej w Ministerstwie Klimatu i Środowiska nadzorującej organ nadzorowany)⁶⁾ (§ 15 procedury);
- 6) odstąpieniu od uzgadniania projektu wewnątrzresortowo, z wyjątkiem uzgadniania z wyjątkiem uzgadniania z Departamentem Gospodarki Wodnej i Departamentem Ochrony Przyrody⁷⁾ (§ 15 procedury);
- 7) odstąpieniu od przedstawiania projektu wraz z uzasadnieniem do akceptacji Kierownictwa Ministerstwa (§ 16 ust. 6 procedury).

.....
(Podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

²⁾ W odniesieniu do projektu projektu ustawy albo projektu rozporządzenia Rady Ministrów.

³⁾ W odniesieniu do projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów.

⁴⁾ W odniesieniu do projektu rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska.

⁵⁾ W odniesieniu do projektu opracowywanego przez właściwą komórkę.

⁶⁾ W odniesieniu do projektu innego niż rozporządzenie wydawane na podstawie art. 27a ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2020 r. poz. 55 i 471), opracowywanego przez centralny organ administracji rządowej podległy Ministrowi lub przez niego nadzorowany, upoważniony do opracowania lub do prowadzenia procesu uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania projektu dokumentu rządowego, na podstawie § 20 ust. 2 uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów.

⁷⁾ W odniesieniu do projektu rozporządzenia wydawanego na podstawie art. 27a ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, opracowywanego przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, upoważnionego do opracowania lub do prowadzenia procesu uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania projektu dokumentu rządowego, na podstawie § 20 ust. 2 uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. - Regulamin pracy Rady Ministrów.

WZÓR

Wyrażam zgodę

.....

(podpis członka Kierownictwa Ministerstwa)

Warszawa, dnia

DECYZJA O POWOŁANIU ZESPOŁU PROJEKTOWEGO

Powołuje się zespół projektowy, w celu prowadzenia prac nad projektem

.....

..... (określenie rodzaju i nazwy projektu).

W skład zespołu projektowego wchodzi:

- 1) kierownik zespołu –
- 2) przedstawiciele (nazwa właściwej komórki):
 - a)
 - b)
- 3) przedstawiciel Departamentu Prawnego –
- 4) przedstawiciel Departamentu Strategii i Planowania Transformacji Klimatycznej –
- 5) (ewentualnie przedstawiciele innych właściwych przedmiotowo komórek organizacyjnych Ministerstwa, organów lub jednostek podległych Ministrowi lub nadzorowanych przez Ministra).

.....

(podpis dyrektora właściwej komórki)

WZÓR**Tabelaryczne zestawienie przepisów dyrektywy wymagających wdrożenia do polskiego porządku prawnego**

| Tytuł wdrażanej dyrektywy | | | | |
|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Jedn. red. dyr. | Treść przepisu dyrektywy | Konieczne wdrożenie (T/N) | Jedn. red. aktu kraj. | Akt krajowy wdrażający dyrektywę i treść przepisu |
| | | | | |

WZÓR

HARMONOGRAM PRAC

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tytuł projektu / Tytuł projektu i przepis upoważniający do wydania aktu wykonawczego ¹⁾ | |
| Nazwa właściwej komórki | Projekt procedowany w trybie zwykłym / w trybie odrębnym ²⁾ Wskazanie, na czym ma polegać tryb odrębny: ³⁾ Szczegółowe uzasadnienie zastosowania trybu odrębnego: |
| Planowany przebieg prac w ramach resortu⁴⁾ | |
| Data rozpoczęcia i zakończenia oceny przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych ⁵⁾ | |
| Data przekazania do uzgodnień wewnątrzresortowych oraz czas trwania tych uzgodnień ⁶⁾ | |
| Data przekazania do Departamentu Prawnego do wstępnej akceptacji | |
| Data przekazania wniosku o wprowadzenie projektu do właściwego wykazu prac legislacyjnych do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa ⁷⁾ | |
| Data przekazania wniosku o wprowadzenie projektu do właściwego wykazu prac legislacyjnych | |
| Data przekazania do Departamentu Prawnego w celu potwierdzenia za zgodność pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym ⁸⁾ | |
| Planowany przebieg prac od przekazania projektu na zewnątrz⁹⁾ | |
| Data przekazania do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania ¹⁰⁾ | |
| Data przekazania na Komitet Ekonomiczny Rady Ministrów ¹¹⁾ | |
| Data przekazania na Komitet Społeczny Rady Ministrów ¹¹⁾ | |
| Data przekazania na Komitet do Spraw Cyfryzacji ¹¹⁾ | |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Data przekazania na Komitet Rady Ministrów do spraw Bezpieczeństwa Narodowego i spraw Obronnych ¹¹⁾ | |
| Data przekazania na Komitet do Spraw Europejskich ¹¹⁾ | |
| Data przekazania na Stały Komitet Rady Ministrów ¹²⁾ | |
| Data przekazania na komisję prawniczą ¹³⁾ | |
| Data przekazania na Stały Komitet Rady Ministrów w celu potwierdzenia projektu po komisji prawniczej ¹⁴⁾ | |
| Data przekazania na Radę Ministrów ¹⁵⁾ | |
| Data przekazania koordynatorowi krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych | |
| Data przekazania do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej | |
| Termin/data wejście w życie projektowanego aktu normatywnego | |
| Pozostałe informacje | |
| Istotne informacje mające znaczenie dla planowania i przebiegu prac legislacyjnych: ¹⁶⁾ | |
| | Przygotował: ¹⁷⁾ |

Objaśnienia:

- 1) Należy wpisać tytuł projektu projektu ustawy, a w przypadku projektu rozporządzenia Rady Ministrów/projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów - jego tytuł i przepis upoważniający do wydania takiego aktu wykonawczego (przywołać numer artykułu i tytuł ustawy).
- 2) Należy usunąć niewłaściwe.
- 3) Tryb odrębny może polegać na odstąpieniu od niektórych postanowień procedury na podstawie pisemnego polecenia członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego pracę właściwej komórki lub na odstąpieniu od stosowania niektórych postanowień uchwały Nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin Pracy Rady Ministrów (M.P. z 2016 r. poz. 1006 i 1204, z 2018 r. poz. 114 i 278 oraz z 2019 r. poz. 137 i 1192), zwanej dalej „Regulaminem”, zgodnie z § 99 Regulaminu, na podstawie zgody Prezesa Rady Ministrów albo Sekretarza Rady Ministrów, wydanej na podstawie § 100 Regulaminu. Tryb odrębny w zakresie procedury może polegać między innymi nad odstąpieniu od uzgodnień wewnątrzresortowych; w zakresie Regulaminu tryb odrębny może polegać między innymi nad odstąpieniu od uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania czy rozpatrzenia przez właściwy komitet.
- 4) Jeżeli harmonogram jest przygotowywany po zrealizowaniu danego etapu, należy wpisać „zrealizowane”. Jeżeli dany etap nie będzie realizowany z powodu wydania polecenia prowadzenia prac w trybie odrębnym, należy wpisać „brak – polecenie trybu odrębnego”. Należy wpisywać daty w formacie „miesiąc rok”, a w przypadku projektów pilnych – wpisywać daty w formacie „dzień miesiąc rok”.

- 5) Zgodnie z § 9 ust. 1 procedury ocenę przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych przeprowadza się przed przystąpieniem do opracowania projektu, ocena ta kończy się sporządzeniem oceny skutków regulacji (OSR).
- 6) Przy określaniu daty przekazania projektu do uzgodnień wewnątrzresortowych należy uwzględnić czas niezbędny na opracowanie projektu po sporządzeniu OSR; w przypadku projektów ustaw, które przewidują wydanie aktów wykonawczych należy uwzględnić także czas niezbędny do opracowania tych aktów – zgodnie z § 14 ust. 1 procedury w takim przypadku do projektu ustawy należy dołączyć projekty aktów o podstawowym znaczeniu dla proponowanej regulacji wraz z uzasadnieniem i OSR, a w przypadku projektu ustawy mającej na celu wdrożenie prawa Unii Europejskiej – projekty aktów wykonawczych, których obowiązek wydania przewiduje projekt ustawy, regulacji wraz z uzasadnieniem i OSR; czas trwania uzgodnień wewnątrzresortowych powinien być dostosowany do objętości i stopnia skomplikowania projektu i zgodnie z § 15 ust. 4 procedury nie może być krótszy niż 3 dni.
- 7) Przy określaniu daty przekazania wniosku do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa należy uwzględnić czas na wstępną akceptację projektu przez DP, po przeprowadzeniu uzgodnień wewnątrzresortowych.
- 8) Przy określaniu daty przekazania do Departamentu Prawnego w celu potwierdzenia za zgodność pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym należy uwzględnić, że takie przekazanie nastąpić po wprowadzeniu projektu do właściwego wykazu – w przypadku projektu ustawy, w zależności od jej przedmiotu, oczekiwanie na wprowadzenie projektu do Wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów może trwać nawet od kilku tygodni do kilku miesięcy.
- 9) Należy wypełnić właściwe, a w przypadku, jeżeli dany etap nie będzie realizowany, należy wpisać „-”. Jeżeli harmonogram jest przygotowywany po zrealizowaniu danego etapu, należy wpisać „zrealizowane”. Należy wpisywać daty w formacie „miesiąc rok”, a w przypadku projektów pilnych – wpisywać daty w formacie „dzień miesiąc rok”.
- 10) Przy określaniu daty przekazania do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania należy uwzględnić:
 - 1) czas konieczny na dokonanie przez Departament Prawny kontroli formalnoprawnej projektu, który dla projektów ustaw wynosi 14 dni, a dla projektów pozostałych aktów normatywnych 7 dni;
 - 2) wynikające z Regulaminu terminy uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania, które wynoszą 21 dni dla projektu ustawy i 10 dni dla projektu rozporządzenia, terminy te mogą być skrócone, co wymaga szczegółowego uzasadnienia; w przypadku projektów wymagających zaopiniowania przez reprezentatywne organizacje związkowe, reprezentacyjne organizacje pracodawców, Radę Dialogu Społecznego oraz Komisję Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego ustawowy termin opiniowania wynosi 30 dni i może być skrócony w wyjątkowych sytuacjach do 21 dni (w przypadku KWRiST można wystąpić o tryb obiegowy albo wydanie wiążącej opinii przez właściwy zespół KWRiST).
- 11) Przy określaniu planowanej daty rozpatrzenia projektu przez właściwy komitet należy uwzględnić:
 - 1) fakt, że projekt powinien być co do zasady uzgodniony z członkami Rady Ministrów;
 - 2) czas niezbędny na opracowanie projektu po zakończeniu uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania;
 - 3) terminy wynikające z regulaminów pracy tych komitetów.
- 12) Przekazanie projektu na Stały Komitet Rady Ministrów może nastąpić po jego rozpatrzeniu przez właściwy komitet. Projekt należy przekazać na SKRM z odpowiednim wyprzedzeniem, tak aby członkowie SKRM mieli od przekazania projektu 7 dni na wniesienie uwag.
- 13) Termin przekazania projektu ustawy albo projektu rozporządzenia zależy od tego, czy projekt został przyjęty przez SKRM bez zmian (5 dni od dnia przyjęcia) czy ze zmianami (termin wyznaczony przez Przewodniczącego SKRM).
- 14) Zgodnie z § 80a Regulaminu przekazanie projektu do potwierdzenia przez SKRM następuje w terminie 14 dni od dnia rozpatrzenia projektu przez komisję prawniczą albo 5 dni od dnia zwolnienia projektu z obowiązku rozpatrzenia przez komisję prawniczą.
- 15) Zgodnie z § 85 Regulaminu projekt wnosi się najpóźniej na 7 dni przed dniem posiedzenia RM, na którym projekt ma on zostać rozpatrzony.
- 16) Np. informacje o problemach, jakie mogą wystąpić podczas uzgadniania projektu ze względu na odmienne stanowiska członków RM.
- 17) Należy wpisać imię i nazwisko i stanowisko dyrektora właściwej komórki przygotowującego harmonogram prac. Plik harmonogramu prac wymaga zaakceptowania w EZD przez dyrektora właściwej komórki, Dyrektora Departamentu Prawnego i członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego pracę właściwej komórki.

WZÓR

HARMONOGRAM PRAC

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tytuł projektu i przepis upoważniający do wydania aktu wykonawczego ¹⁾ | |
| Nazwa właściwej komórki | Projekt procedowany w trybie zwykłym / w trybie odrębnym ²⁾ Wskazanie, na czym ma polegać tryb odrębny: ³⁾ Szczegółowe uzasadnienie zastosowania trybu odrębnego: |
| Planowany przebieg prac w ramach resortu⁴⁾ | |
| Data rozpoczęcia i zakończenia oceny przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych ⁵⁾ | |
| Data przekazania wniosku o wprowadzenie projektu do wykazu prac legislacyjnych Ministra Klimatu i Środowiska do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa | |
| Data przekazania do uzgodnień wewnątrzresortowych oraz czas trwania tych uzgodnień ⁶⁾ | |
| Data przekazania do Departamentu Prawnego w celu potwierdzenia za zgodność pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym | |
| Data przekazania projektu do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa ⁷⁾ | |
| Planowany przebieg prac od przekazania projektu na zewnątrz⁸⁾ | |
| Data przekazania do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania ⁹⁾ | |
| Data przekazania na komisję prawniczą | |
| Data przekazania koordynatorowi krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych | |
| Data przekazania do podpisu MKiŚ | |
| Termin/data wejście w życie projektowanego aktu normatywnego | |

Pozostałe informacje

Istotne informacje mające znaczenie dla planowania i przebiegu prac legislacyjnych¹⁰⁾

Przygotował:¹¹⁾

Objaśnienia:

- 1) Należy wpisać tytuł projektu rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska i przepis upoważniający do wydania takiego aktu wykonawczego (przywołać numer artykułu i tytuł ustawy).
- 2) Należy usunąć niewłaściwe.
- 3) Tryb odrębny może polegać na odstąpieniu od niektórych postanowień procedury na podstawie pisemnego polecenia członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego pracę właściwej komórki lub na odstąpieniu od stosowania niektórych postanowień uchwały Nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin Pracy Rady Ministrów (M.P. z 2016 r. poz. 1006 i 1204, z 2018 r. poz. 114 i 278 oraz z 2019 r. poz. 137 i 1192), zwanej dalej „Regulaminem”, zgodnie z § 99 Regulaminu, na podstawie zgody Prezesa Rady Ministrów albo Sekretarza Rady Ministrów, wydanej na podstawie § 100 Regulaminu. Tryb odrębny w zakresie procedury może polegać między innymi nad odstąpieniu od uzgodnień wewnątrzresortowych; w zakresie Regulaminu tryb odrębny może polegać między innymi nad odstąpieniu od uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania.
- 4) Jeżeli harmonogram jest przygotowywany po zrealizowaniu danego etapu, należy wpisać „zrealizowane”. Jeżeli dany etap nie będzie realizowany z powodu wydania polecenia prowadzenia prac w trybie odrębnym, należy wpisać „brak – polecenie trybu odrębnego”. Należy wpisywać daty w formacie „miesiąc rok”, a w przypadku projektów pilnych – wpisywać daty w formacie „dzień miesiąc rok”.
- 5) Zgodnie z § 9 ust. 1 procedury ocenę przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych przeprowadza się przed przystąpieniem do opracowania projektu, ocena ta kończy się sporządzeniem oceny skutków regulacji (OSR).
- 6) Przy określaniu daty przekazania projektu do uzgodnień wewnątrzresortowych należy uwzględnić czas niezbędny na opracowanie projektu po sporządzeniu OSR i wprowadzeniu projektu do wykazu prac legislacyjnych Ministra Klimatu i Środowiska; czas trwania uzgodnień wewnątrzresortowych powinien być dostosowany do objętości i stopnia skomplikowania projektu i zgodnie z § 15 ust. 4 procedury nie może być krótszy niż 3 dni.
- 7) Przy określaniu daty przekazania projektu do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa należy uwzględnić czas konieczny na dokonanie przez Departament Prawny kontroli formalno-prawnej projektu, który dla projektów rozporządzeń wynosi 7 dni.
- 8) Należy wypełnić właściwe. Jeżeli harmonogram jest przygotowywany po zrealizowaniu danego etapu, należy wpisać „zrealizowane”. Należy wpisywać daty w formacie „miesiąc rok”, a w przypadku projektów pilnych – wpisywać daty w formacie „dzień miesiąc rok”.
- 9) Przy określaniu daty przekazania do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania należy uwzględnić wynikające z Regulaminu terminy uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania, który wynosi 10 dni dla projektu rozporządzenia; termin ten może być skrócony, co wymaga szczegółowego uzasadnienia; w przypadku projektów wymagających zaopiniowania przez reprezentatywne organizacje związkowe, reprezentacyjne organizacje pracodawców, Radę Dialogu Społecznego oraz

Komisję Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego ustawowy termin opiniowania wynosi 30 dni i może być skrócony w wyjątkowych sytuacjach do 21 dni (w przypadku KWRiST można wystąpić o tryb obiegowy albo wydanie wiążącej opinii przez właściwy zespół KWRiST).

¹⁰⁾ Np. informacje o problemach, jakie mogą wystąpić podczas uzgadniania projektu ze względu na odmienne stanowiska członków RM.

¹¹⁾ Należy wpisać imię i nazwisko i stanowisko dyrektora właściwej komórki przygotowującego harmonogram prac. Plik harmonogramu prac wymaga zaakceptowania w EZD przez dyrektora właściwej komórki, Dyrektora Departamentu Prawnego i członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego pracę właściwej komórki.

WZÓR

**WNIOSEK O WPROWADZENIE PROJEKTU ROZPORZĄDZENIA MINISTRA KLIMATU I ŚRODOWISKA
DO WYKAZU PRAC LEGISLACYJNYCH MINISTRA KLIMATU I ŚRODOWISKA**

| Lp. | Tytuł | Informacje o przyczynach i potrzebie wprowadzenia rozwiązań, które planuje się zawrzeć w projekcie | Istota rozwiązań, które planuje się zawrzeć w projekcie | Członek Kierownictwa Ministerstwa odpowiedzialny za projekt i dyrektor/zastępca dyrektora właściwej komórki | Planowany termin wydania rozporządzenia | Informacja o rezygnacji z prac nad projektem i jej przyczynach |
|-----|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | | | | |

akceptuję

(podpis członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego pracę właściwej komórki)