



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA KLIMATU I ŚRODOWISKA

Warszawa, dnia 17 grudnia 2020 r.

Poz. 27

ZARZĄDZENIE

MINISTRA KLIMATU I ŚRODOWISKA¹⁾

z dnia 17 grudnia 2020 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1171 oraz z 2020 r. poz. 568 i 695) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 9 listopada 2020 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska (Dz. Urz. Min. Klim. i Środ. poz. 10) w załączniku:

1) w § 3:

a) w ust. 1 pkt 1 i 2 otrzymują brzmienie:

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

2) opiniują projekty aktów normatywnych, dokumentów i innych materiałów przygotowywanych przez inne ministerstwa i urzędy, z zastrzeżeniem § 27 pkt 2;”;

b) w ust. 2 w pkt 1:

- w lit. a w tiret piątym po wyrazie „umów” dodaje się wyrazy „i porozumień”;
- w lit. b:

¹⁾ Minister Klimatu i Środowiska kieruje działami administracji rządowej – energia, klimat i środowisko, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1, 3 i 4 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Klimatu i Środowiska (Dz. U. poz. 1720 i 2004).

— tiret pierwsze otrzymuje brzmienie:

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

— w tiret czwartym po wyrazie „umów” dodaje się wyrazy „i porozumień”;

2) w § 6:

a) w ust. 1:

– pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) organizuje współpracę z innymi komórkami, w tym współpracuje z komórką właściwą do spraw informatyki w zakresie projektowania, testowania, wdrażania, eksploatacji i doskonalenia specjalistycznych systemów informatycznych dedykowanych komórce;”

– w pkt 11 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 12–19 w brzmieniu:

„12) reprezentuje komórkę na zewnątrz w sprawach należących do jej właściwości;

13) bierze udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie właściwości komórki;

14) realizuje obowiązek zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

15) przygotowuje komórkę w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa we współpracy z Departamentem Spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa;

16) organizuje okresowe narady robocze z pracownikami komórki dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;

17) sprawuje nadzór nad realizacją budżetu komórki;

18) sprawuje nadzór nad przygotowywaniem opisów stanowisk pracy, zakresów czynności, ocen pracowników i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników komórki oraz sporządza opisy

stanowisk pracy, zakresy czynności i indywidualne programy rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych, a także dokonuje okresowych ocen ich pracy;

19) realizuje inne zadania zlecone przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.”,

b) w ust. 2 po pkt 1 dodaje się pkt 1a i 1b w brzmieniu:

„1a) ocenia opracowania, materiały i pisma przygotowywane w Departamencie pod względem merytorycznym oraz pod względem prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania właściwych procedur, kompetencji oraz odpowiedniej redakcji;

1b) akceptuje projekty umów cywilnoprawnych i porozumień;”,

c) dodaje się ust. 4 i 5 w brzmieniu:

„4. Zastępca dyrektora komórki w zakresie ustalonym w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym komórki:

1) kieruje pracą bezpośrednio podległych wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz nadzoruje terminowość i prawidłowość realizacji powierzonych im zadań, jak również doskonali metody ich działania i styl pracy;

2) zapewnia prawidłowe wykorzystanie czasu pracy przez pracowników bezpośrednio podległych wewnętrznych komórek organizacyjnych;

3) zapewnia właściwe wykorzystanie i rozwój zasobów ludzkich w bezpośrednio podległych wewnętrznych komórkach organizacyjnych;

4) ocenia opracowania, materiały i pisma przygotowywane w bezpośrednio podległych wewnętrznych komórkach organizacyjnych pod względem merytorycznym oraz pod względem prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania właściwych procedur, kompetencji oraz odpowiedniej redakcji;

5) współpracuje z dyrektorem komórki w zakresie realizacji obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz w zakresie przygotowania komórki w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;

6) akceptuje projekty umów cywilnoprawnych i porozumień oraz pisma i materiały wymagające podpisu Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza

Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych wewnętrznych komórek organizacyjnych;

- 7) podpisuje inne pisma w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych wewnętrznych komórek organizacyjnych;
- 8) organizuje współpracę z innymi komórkami w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych wewnętrznych komórek organizacyjnych;
- 9) reprezentuje komórkę na zewnątrz oraz reprezentuje Ministerstwo w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych wewnętrznych komórek organizacyjnych;
- 10) bierze udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie właściwości bezpośrednio podległych wewnętrznych komórek organizacyjnych;
- 11) wnioskuje do dyrektora komórki w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników bezpośrednio podległych wewnętrznych komórek organizacyjnych;
- 12) sprawuje nadzór nad realizacją budżetu bezpośrednio podległych wewnętrznych komórek organizacyjnych;
- 13) sporządza opisy stanowisk pracy, zakresy czynności i indywidualne programy rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych oraz dokonuje okresowych ocen ich pracy;
- 14) realizuje inne zadania zlecone przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub dyrektora komórki.

5. Naczelnik wydziału i kierujący zespołem, w zakresie określonym w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym komórki:

- 1) planuje, organizuje i kieruje pracami, odpowiednio, wydziału albo zespołu, w celu terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wykonywania zadań ustalonych w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym komórki oraz opracowuje projekty opisów stanowisk pracy, zakresów czynności i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników;

- 2) przydziela zadania pracownikom, udziela wskazówek i pomocy w realizacji tych zadań oraz sprawdza pod względem merytorycznym i formalnym pisma sporządzone w, odpowiednio, wydziale albo zespole, a także akceptuje pisma przed przekazaniem ich dyrektorowi komórki lub zastępcy dyrektora komórki;
 - 3) doskonali styl i metody pracy oraz usprawnia organizację i techniki pracy, odpowiednio, wydziału albo zespołu;
 - 4) zapewnia prawidłowe wykorzystanie czasu pracy przez pracowników odpowiednio, wydziału albo zespołu;
 - 5) zapewnia właściwe wykorzystanie i rozwój zasobów ludzkich w, odpowiednio, wydziale albo zespole;
 - 7) reprezentuje, odpowiednio, wydział albo zespół, wobec kierujących komórkami;
 - 8) wnioskuje do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników, odpowiednio, wydziału albo zespołu, oraz dokonuje okresowych ocen ich pracy;
 - 9) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora komórki lub zastępcę dyrektora komórki.”;
- 3) w § 7 w pkt 1 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
„realizacja zadań Ministra, jako dysponenta części 41, 47 i 51 budżetu państwa, w tym środków Unii Europejskiej i środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych, w tym w układzie zadaniowym, w zakresie:”;
- 4) w § 9 w pkt 1 lit. b otrzymuje brzmienie:
„b) inicjowanie i realizację projektów edukacyjnych z zakresu działań administracji rządowej – energia, klimat i środowisko, w tym ogólnopolskich medialnych kampanii społecznych,”;
- 5) w § 10:
- a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) wdrażanie narzędzi redukcji ubóstwa energetycznego w sektorze elektroenergetycznym i gazowym z uwzględnieniem zestawu kryteriów ubóstwa energetycznego, w tym monitorowanie i wdrażanie narzędzi wsparcia dla odbiorcy wrażliwego energii elektrycznej i gazu ziemnego,”;
 - b) w pkt 5 wyraz „praz” zastępuje się wyrazem „prac”;
- 6) w § 12 po pkt 2 dodaje się pkt 2a w brzmieniu:

„2a) koordynowanie współpracy Rzeczypospolitej Polskiej z wielostronnymi inicjatywami międzynarodowymi w obszarze energetyki jądrowej, w tym Międzynarodowymi Ramami Współpracy w zakresie Energii Jądrowej (IFNEC), Europejskim Forum Energii Jądrowej (ENEF), Międzynarodowym Projektem Innowacyjnych Reaktorów Jądrowych i Cyklów Paliwowych (INPRO);”;

7) w § 13:

a) pkt 1-3 otrzymują brzmienie:

„1) realizacja zadań Ministra pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 i Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 w sektorze środowisko z wyłączeniem zadań określonych w § 7 pkt 3 i 4, § 9 pkt 1, § 20 pkt 5 i § 32 ust. 1 pkt 2;

2) realizacja zadań Ministra pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 i Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 w sektorze energetyka, z wyłączeniem zadań określonych w § 7 pkt 4 i § 32 ust. 1 pkt 4;

3) realizacja zadań Ministra jako beneficjenta Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 w sektorze energetyka, z wyłączeniem zadań określonych w § 32 ust. 1 pkt 4;”;

b) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) realizacja zadań Ministra pełniącego funkcję Operatora Programu dla Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2009-2014 i 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014 i 2014-2021, z wyłączeniem zadań określonych w § 7 pkt 4 i § 32 ust. 1 pkt 3;”;

c) pkt 8 otrzymuje brzmienie:

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

8) w § 14 w pkt 3 uchyla się lit. d;

9) uchyla się § 16;

10) w § 17:

a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) realizacja zadań Ministra w zakresie wdrażania infrastruktury informacji przestrzennej w resorcie oraz ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego, a także udostępniania informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie, w tym prowadzenie spraw z zakresu postanowień Konwencji z Aarhus o dostępie do informacji, udziale społeczeństwa w podejmowaniu decyzji oraz dostępie do sprawiedliwości w sprawach dotyczących środowiska;”

b) po pkt 5 dodaje się pkt 5a w brzmieniu:

„5a) realizacja zadań Ministra wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 2169 oraz z 2020 r. poz. 284 i 1378), z zastrzeżeniem § 28 ust. 1 pkt 4;”

11) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. Do zakresu działania **Departamentu Nadzoru Geologicznego i Polityki Surowcowej (DNKS)** należy:

1) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad:

a) Państwowym Instytutem Geologicznym – Państwowym Instytutem Badawczym;

b) wykonywaniem zadań państwowej służby geologicznej;

2) programowanie prac państwowej służby geologicznej;

3) prowadzenie spraw z zakresu regionalnych prac kartografii geologicznej, geologii środowiskowej, geozagrożeń oraz ochrony georóżnorodności;

4) prowadzenie spraw z zakresu współpracy międzynarodowej dotyczącej geologii i surowców kopalnych;

5) prowadzenie spraw związanych z poszukiwaniem i rozpoznawaniem złóż surowców mineralnych występujących na dnie oceanicznym;

6) obsługa merytoryczna, organizacyjno-prawna, techniczna i kancelaryjno-biurowa Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Surowcowej Państwa, w tym w zakresie koordynowania, inicjowania i opracowywania polityki surowcowej państwa oraz obsługa techniczno-organizacyjna i biurowa prac Międzyresortowego Zespołu do spraw Polityki Surowcowej Państwa;

- 7) prowadzenie spraw dotyczących opiniowania projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, a także spraw dotyczących opiniowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planów zagospodarowania przestrzennego województwa;
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu uzgadniania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy, w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych, w zakresie właściwości Ministra, a także planów zagospodarowania przestrzennego morskich wód wewnętrznych, morza terytorialnego i wyłącznej strefy ekonomicznej w zakresie udokumentowanych złóż kopalin;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami położonymi w granicach terenów górniczych w zakresie właściwości Ministra;
 - 10) współpraca z organami państwowymi i samorządowymi w zakresie przeciwdziałania niezgodnej z prawem działalności geologicznej i górniczej.”;
- 12) w § 20:
- a) po pkt 1 dodaje się pkt 1a w brzmieniu:
„1a) realizacja zadań Ministra związanych z ewaluacją Krajowego Programu Ochrony Powietrza do roku 2020 (z perspektywą do roku 2030);”
 - b) pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) inicjowanie i koordynowanie działań Ministra w zakresie polityki zrównoważonego rozwoju na szczeblu krajowym, w szczególności w zakresie zrównoważonego rozwoju miast, m.in. w obszarze transport i mobilność miejska, niskoemisyjność i efektywność energetyczna, adaptacja do zmian klimatu;”
 - c) uchyla się pkt 4,
 - d) po pkt 4 dodaje się pkt 4a w brzmieniu:
„4a) realizacja zadań Ministra z zakresu określania wymagań jakościowych dla paliw stałych w gospodarstwach domowych lub instalacjach spalania o nominalnej mocy cieplnej mniejszej niż 1 MW;”
- 13) uchyla się § 22;
- 14) w § 23 uchyla się pkt 6;
- 15) uchyla się § 24;
- 16) w § 25 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

- „2) prowadzenie monitoringu inicjowania i przygotowywania projektów ustaw oraz projektów rozporządzeń, w zakresie właściwości Ministra;”;
- 17) w § 26 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
- „3) prowadzenie spraw związanych z systemem zapasów interwencyjnych ropy naftowej i paliw ciekłych, w tym prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Agencją Rezerw Materiałowych w zakresie realizacji zadań dysponenta Funduszu Zapasów Interwencyjnych;”;
- 18) w § 28 w ust. 1 pkt 5 i 6 otrzymują brzmienie:
- „5) koordynowanie realizacji zadań Ministra wynikających z roli gospodarza systemu infrastruktury krytycznej „systemu produkcji, składowania, przechowywania i stosowania substancji chemicznych i promieniotwórczych, w tym rurociągów substancji niebezpiecznych”;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Agencją Rezerw Materiałowych, z wyłączeniem realizowania przez Agencję Rezerw Materiałowych zadań dysponenta Funduszu Zapasów Interwencyjnych.”;
- 19) w § 29 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
- „1) realizacja zadań Ministra w zakresie wyznaczania celów strategicznych w działach administracji rządowej – energia, klimat i środowisko, inicjowanie, opracowywanie oraz koordynowanie wdrażania strategii i programów w zakresie właściwości Ministra, w szczególności polityki ekologicznej państwa, polityki energetycznej Polski oraz Krajowego planu na rzecz energii i klimatu, oraz monitorowania ich realizacji, z wyłączeniem strategii i programów będących we właściwości innych komórek organizacyjnych oraz zadań określonych w § 20 pkt 5;”;
- 20) w § 30 po pkt 2 dodaje się pkt 2a w brzmieniu:
- „2a) promowanie kultury uczciwości i etycznych zachowań wśród pracowników Ministerstwa;”;
- 21) w § 31 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
- „1) realizacja zadań Ministerstwa jako dysponenta trzeciego stopnia części 41, 47 i 51 budżetu państwa, w zakresie planowania i realizacji budżetu, obsługi finansowo-księgowej oraz sporządzania sprawozdań budżetowych, w tym w zakresie projektów finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej oraz środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych;”;
- 22) w załączniku nr 1:
- a) w § 2 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

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

b) w § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4. Poszczególne wersje projektu oraz uzasadnienia, w tym OSR, oraz dokumentów, o których mowa w § 14, § 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.”,

c) w § 10:

– w ust. 1 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:

„Przed rozpoczęciem prac nad opracowaniem projektu właściwa komórka przygotowuje harmonogram prac nad tym projektem.”,

– ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Harmonogram wymaga akceptacji:

- 1) dyrektora właściwej komórki;
- 2) 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, z późn. zm.) oraz procedurą;
- 3) członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego pracę właściwej komórki.”,

– ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Wzór harmonogramu prac nad:

- 1) projektem ustawy określa załącznik nr 4 do procedury;
- 2) projektem rozporządzenia Rady Ministrów określa załącznik nr 5 do procedury;
- 3) projektem rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów i projektem rozporządzenia Ministra określa załącznik nr 5a do procedury.”,

d) w § 11 w ust. 1 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:

„Przed rozpoczęciem prac nad opracowaniem projektu właściwa komórka dokonuje oceny przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych.”,

e) w § 12 ust. 2 i 3 otrzymują brzmienie:

„2. Do projektów wniosków o wprowadzenie:

- 1) projektu rozporządzenia Rady Ministrów do wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów właściwa komórka załącza uzgodniony wewnętrznie projekt wraz z OSR;
- 2) projektu ustawy, projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów oraz projektu rozporządzenia Ministra do właściwego wykazu prac legislacyjnych 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, a w przypadku wniosku o wprowadzenie projektu rozporządzenia Rady Ministrów do wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów także ten projekt, wymaga wstępnej akceptacji Dyrektora Departamentu Prawnego.”,

f) w § 13 po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:

„1a. W przypadku gdy Prezes Rady Ministrów albo działający z jego upoważnienia Zespół do spraw Programowania Prac Rządu postanowi o powierzeniu opracowania projektu ustawy innemu podmiotowi niż Minister, w szczególności Rządowemu Centrum Legislacji, właściwa komórka współpracuje z podmiotem, któremu powierzono opracowanie projektu ustawy, i udziela mu pomocy, w szczególności przez udostępnianie informacji i dokumentów oraz przekazywanie szczegółowych propozycji rozwiązań niezbędnych do opracowania projektu.”,

g) w § 15:

– ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Uzgodnienia wewnętrznie przeprowadza się przed:

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

– dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

„6. Jeżeli projekt na dalszych etapach procesu legislacyjnego w porównaniu do wersji uzgodnionej wewnętrznie ulega istotnym zmianom w zakresie zagadnień należących do właściwości innych komórek organizacyjnych Ministerstwa niż właściwa komórka lub jednostek lub organów, o których mowa w

ust. 1, właściwa komórka przeprowadza ponowne uzgodnienia wewnątrzresortowe.”,

h) w § 16:

- uchyla się ust. 1 i 2,
- ust. 3–6 otrzymują brzmienie:

„3. Przed skierowaniem projektu rozporządzenia Rady Ministrów do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania, a w przypadku projektu ustawy, projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów albo projektu rozporządzenia Ministra – przed jego zaakceptowaniem przez Kierownictwo Ministerstwa, Departament Prawny opiniuje projekt pod względem zgodności z prawem oraz poprawności redakcji i techniki legislacyjnej.

4. 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.

5. Właściwa komórka przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa zaakceptowany przez Departament Prawny projekt:

- 1) rozporządzenia 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) ustawy, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów albo rozporządzenia Ministra.

6. Departament Prawny, na wniosek właściwej komórki, kieruje projekt do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania, zgodnie ze wskazanym w OSR zakresie konsultacji publicznych lub opiniowania. W przypadku projektu niemającego na celu wdrożenia prawa Unii Europejskiej Departament Prawny kieruje go do opinii ministra właściwego do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, jeżeli wystąpi o to właściwa komórka wraz z przekazaniem uzasadnienia obejmującego wskazanie zagadnienia lub przepisów projektu, które wymagają dokonania oceny, oraz powodów, dla których powstały wątpliwości co do ich zgodności z prawem Unii Europejskiej.”,

i) w § 19 po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:

„2a. W przypadku, o którym mowa w § 13 ust. 1a, właściwa komórka opracowuje nowy tekst projektu we współpracy z podmiotem, który opracował projekt ustawy.”,

j) w § 21:

– w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) w przypadku projektu ustawy opracowanego przez podmiot, o którym mowa w § 13 ust. 1a, informację o opracowaniu projektu ustawy przez ten podmiot wraz z wskazaniem nazwy podmiotu;”,

– w ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) opinię o zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej, jeżeli została przedstawiona, i stanowisko Ministra w przypadku nieuwzględnienia uwag przedstawionych w tej opinii;”,

k) w § 22 w ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) opinię o zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej, jeżeli została przedstawiona;”,

l) w § 23 dotychczasową treść oznacza się jako ust. 1 i dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

„2. Do wniosku o potwierdzenie projektu ustawy albo projektu rozporządzenia załącza się informację o:

- 1) zgodności projektu z ustaleniami komisji prawniczej albo zwolnieniu projektu z obowiązku rozpatrzenia przez komisję prawniczą;
- 2) zmianach wprowadzonych w projekcie wykraczających poza zakres ustaleń Stałego Komitetu Rady Ministrów.”,

m) w załączniku nr 1:

– odnośnik nr 1 otrzymuje brzmienie:

„¹⁾ Należy pozostawić właściwe punkty a pozostałe usunąć przy jednoczesnym ich przenumerowaniu w razie potrzeby.”,

– pkt 5–7 otrzymują brzmienie:

„5) odstąpieniu od uzgadniania projektu wewnątrzresortowo, z wyjątkiem uzgadniania z Departamentem Prawnym i
(nazwa komórki organizacyjnej w Ministerstwie Klimatu i Środowiska nadzorującej organ podległy Ministrowi Klimatu i Środowiska albo przez niego nadzorowany)⁶⁾ (§ 15 procedury);

6) odstąpieniu od uzgadniania projektu wewnątrzresortowo, z wyjątkiem uzgadniania z Departamentem Ochrony Przyrody⁷⁾ (§ 15 procedury);

- 7) odstąpieniu od przedstawiania projektu wraz z uzasadnieniem do akceptacji Kierownictwa Ministerstwa (§ 16 ust. 5 procedury).”,
- n) załączniki nr 4 i 5 otrzymują brzmienie określone odpowiednio w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia,
- o) po załączniku nr 5 dodaje się załącznik nr 5a w brzmieniu określonym w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Do projektów aktów normatywnych, nad którymi prace zostały rozpoczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy zarządzenia zmienianego w § 1, w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**MINISTER KLIMATU
I ŚRODOWISKA**

Michał Kurtyka

Załączniki do zarządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 17 grudnia 2020 r.
(poz. 27)

Załącznik nr 1

Załącznik nr 4

WZÓR

HARMONOGRAM PRAC

Tytuł projektu ¹⁾	
Projekt ustawy ...	
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 i programowych Rady Ministrów do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa	
Data przekazania projektu do uzgodnień wewnątrzresortowych oraz czas trwania tych uzgodnień ⁶⁾	
Data przekazania projektu do Departamentu Prawnego w celu zaopiniowania pod względem zgodności z prawem oraz poprawności redakcji i techniki legislacyjnej	
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 oraz czas ich trwania ⁹⁾	

Data przekazania na Komitet Ekonomiczny Rady Ministrów ¹⁰⁾	
Data przekazania na Komitet Społeczny Rady Ministrów ¹⁰⁾	
Data przekazania na Komitet do Spraw Cyfryzacji ¹⁰⁾	
Data przekazania na Komitet Rady Ministrów do spraw Bezpieczeństwa Narodowego i spraw Obronnych ¹⁰⁾	
Data przekazania na Komitet do Spraw Europejskich ¹⁰⁾	
Data przekazania na Stały Komitet Rady Ministrów ¹¹⁾	
Data przekazania na komisję prawniczą ¹²⁾	
Data przekazania na Stały Komitet Rady Ministrów w celu potwierdzenia projektu po komisji prawniczej ¹³⁾	
Data przekazania na Radę Ministrów ¹⁴⁾	
Data przekazania koordynatorowi krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych	
Data przekazania do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej	
Data wejście w życie projektowanego aktu normatywnego	
Pozostałe informacje	
Istotne informacje mające znaczenie dla planowania i przebiegu prac legislacyjnych: ¹⁵⁾	
Przygotował: ¹⁶⁾	

Objaśnienia:

¹⁾ Należy wpisać tytuł projektu ustawy.

²⁾ Należy pozostawić właściwe.

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, z późn. zm.), 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 na 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 przy tym etapie 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” np. marzec 2021, a w przypadku projektów pilnych – wpisywać daty w formacie „dzień miesiąc rok” np. 21 marca 2021.
- 5) Zgodnie z § 11 ust. 1 i 2 procedury, oceny przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych właściwa komórka dokonuje przed rozpoczęciem prac nad opracowaniem projektu, a wyniki oceny przedstawia się w ocenie skutków regulacji (OSR).
- 6) Przy określaniu daty przekazania projektu do uzgodnień wewnątrzresortowych należy uwzględnić czas niezbędny na jego wpisanie do wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów (oczekiwanie na wprowadzenie projektu do Wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów może trwać od kilku tygodni do nawet kilku miesięcy), a także jego opracowanie; w przypadku projektów ustaw, które przewidują wydanie aktów wykonawczych należy uwzględnić także czas niezbędny do opracowania tych aktów – zgodnie z § 15 ust. 3 procedury, w takim przypadku do projektu ustawy należy dołączyć projekty 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 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 projektu do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa należy uwzględnić czas konieczny na dokonanie przez Departament Prawny kontroli formalno-prawnej projektu, który dla projektów ustaw wynosi 14 dni.
- 8) Jeżeli harmonogram jest przygotowywany po zrealizowaniu danego etapu, należy przy tym etapie wpisać „zrealizowane”. Jeżeli dany etap nie jest wymagany, należy wpisać „-”. Jeżeli dany etap nie będzie realizowany za zgodą Prezesa Rady Ministrów albo Sekretarza Rady Ministrów, należy wpisać „brak – zgoda PRM/SRM”. Należy wpisywać daty w formacie „miesiąc rok” np. marzec 2021, a w przypadku projektów pilnych – wpisywać daty w formacie „dzień miesiąc rok” np. 21 marca 2021.
- 9) Przy określaniu czasu trwania uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania należy uwzględnić wynikające z Regulaminu terminy uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania, które wynoszą 21 dni dla projektu ustawy – 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 ustawy 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) 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.
- 11) 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.
- 12) Termin przekazania projektu ustawy zależy od tego, czy projekt został przyjęty przez SKRM bez zmian (5 dni od dnia przyjęcia) czy ze zmianami (termin wyznaczony przez Przewodniczącego SKRM).
- 13) Zgodnie z § 80a ust. 1 Regulaminu projekt wnosi się do potwierdzenia przez Stały Komitet Rady Ministrów, jeżeli był on przyjęty przez ten Komitet na posiedzeniu. 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.
- 14) Zgodnie z § 85 Regulaminu projekt wnosi się najpóźniej na 7 dni przed dniem posiedzenia RM, na którym projekt ma on zostać rozpatrzony. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać skrócony za zgodą Prezesa Rady Ministrów.
- 15) Np. informacje o kontynuacji prac prowadzonych wcześniej w innym resorcie, o dodatkowych etapach prac nad projektem, o dacie wejścia w życie projektowanego aktu wynikającej z przepisów prawa UE.
- 16) 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⁾	
Projekt rozporządzenia Rady Ministrów ... (art. ...)	
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 projektu do uzgodnień wewnątrzresortowych oraz czas trwania tych uzgodnień ⁶⁾	
Data przekazania projektu do Departamentu Prawnego do wstępnej akceptacji	
Data przekazania wniosku o wprowadzenie projektu do wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa ⁷⁾	
Data przekazania projektu do Departamentu Prawnego w celu zaopiniowania pod względem zgodności z prawem oraz poprawności redakcji i techniki legislacyjnej ⁸⁾	
Planowany przebieg prac od przekazania projektu na zewnątrz⁹⁾	
Data przekazania do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania oraz czas ich trwania 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 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 rozporządzenia Rady Ministrów i przepis upoważniający do jego wydania (przywołać numer artykułu i tytuł ustawy).
- 2) Należy pozostawić właściwe.
- 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, z późn. zm.), 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 na odstąpieniu od uzgodnień wewnętrzzesortowych; 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 przy tym etapie 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” np. marzec 2021, a w przypadku projektów pilnych – wpisywać daty w formacie „dzień miesiąc rok” np. 21 marca 2021.
- 5) Zgodnie z § 11 ust. 1 i 2 procedury, oceny przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych właściwa komórka dokonuje przed rozpoczęciem prac nad opracowaniem projektu, a wyniki oceny przedstawia się w ocenie skutków regulacji (OSR).

- 6) Przy określaniu daty przekazania projektu do uzgodnień wewnątrzresortowych należy uwzględnić czas niezbędny na opracowanie projektu po sporządzeniu 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 projektu do Departamentu Prawnego należy uwzględnić czas niezbędny na jego wpisanie do wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów (oczekiwanie na wprowadzenie projektu do Wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów może trwać od kilku tygodni do nawet kilku miesięcy).
- 9) Jeżeli harmonogram jest przygotowywany po zrealizowaniu danego etapu, należy przy tym etapie wpisać „zrealizowane”. Jeżeli dany etap nie jest wymagany, należy wpisać „-”. Jeżeli dany etap nie będzie realizowany za zgodą Prezesa Rady Ministrów albo Sekretarza Rady Ministrów, należy wpisać „brak – zgoda PRM/SRM”. Należy wpisywać daty w formacie „miesiąc rok” np. marzec 2021, a w przypadku projektów pilnych – wpisywać daty w formacie „dzień miesiąc rok” np. 21 marca 2021.
- 10) Przy określaniu daty przekazania projektu do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania należy uwzględnić czas konieczny na dokonanie przez Departament Prawny kontroli formalno-prawnej projektu, który dla projektów rozporządzeń Rady Ministrów wynosi 7 dni. Przy określaniu czasu trwania uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania należy uwzględnić wynikające z Regulaminu terminy uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania, które wynoszą 10 dni dla projektu rozporządzenia Rady Ministrów – 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 ustawy 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 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 ust. 1 Regulaminu projekt wnosi się do potwierdzenia przez Stały Komitet Rady Ministrów, jeżeli był on przyjęty przez ten Komitet na posiedzeniu. 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 kontynuacji prac prowadzonych wcześniej w innym resorcie, o dodatkowych etapach prac nad projektem, o dacie wejścia w życie projektowanego aktu wynikającej z przepisów prawa UE albo z utraty mocy przez dotychczasowe rozporządzenie utrzymane czasowo w mocy.
- 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⁾	
Projekt rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów ... / Projekt rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska ... (art. ...)	
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 Prezesa Rady Ministrów / do wykazu prac legislacyjnych Ministra Klimatu i Środowiska ²⁾ do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa	
Data przekazania do uzgodnień wewnątrzresortowych oraz czas trwania tych uzgodnień ⁶⁾	
Data przekazania projektu do Departamentu Prawnego w celu zaopiniowania pod względem zgodności z prawem oraz poprawności redakcji i techniki legislacyjnej	
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 oraz czas ich trwania ⁹⁾	
Data przekazania na Stały Komitet Rady Ministrów ¹⁰⁾	
Data przekazania na komisję prawniczą	

Data przekazania na Stały Komitet Rady Ministrów w celu potwierdzenia projektu po komisji prawniczej ¹⁰⁾	
Data przekazania koordynatorowi krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych	
Data przekazania do podpisu Prezesa Rady Ministrów / Ministra ²⁾	
Data wejście w życie projektowanego aktu normatywnego	
Pozostałe informacje	
Istotne informacje mające znaczenie dla planowania i przebiegu prac legislacyjnych ¹¹⁾	
	Przygotował: ¹²⁾

Objaśnienia:

- 1) Należy wpisać tytuł projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów albo projektu rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska i przepis upoważniający do jego wydania (przywołać numer artykułu i tytuł ustawy).
- 2) Należy pozostawić właściwe.
- 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, z późn. zm.), 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 na 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 przy tym etapie 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” np. marzec 2021, a w przypadku projektów pilnych – wpisywać daty w formacie „dzień miesiąc rok” np. 21 marca 2021.
- 5) Zgodnie z § 11 ust. 1 i 2 procedury, oceny przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych właściwa komórka dokonuje przed rozpoczęciem prac nad opracowaniem projektu, a wyniki oceny przedstawia się w ocenie skutków regulacji (OSR).
- 6) Przy określaniu daty przekazania projektu do uzgodnień wewnątrzresortowych należy uwzględnić czas niezbędny na jego wpisanie do wykazu prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów / Ministra Klimatu i Środowiska (odpowiednio – kilka tygodni / 1-2 dni), a także jego opracowanie; 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) Jeżeli harmonogram jest przygotowywany po zrealizowaniu danego etapu, należy przy tym etapie wpisać „zrealizowane”. Jeżeli dany etap nie jest wymagany, należy wpisać „-”. Jeżeli dany etap nie będzie realizowany za zgodą Prezesa Rady Ministrów albo Sekretarza Rady Ministrów, należy wpisać „brak – zgoda PRM/SRM”. Należy wpisywać daty w formacie „miesiąc rok” np. marzec 2021, a w przypadku projektów pilnych – wpisywać daty w formacie „dzień miesiąc rok” np. 21 marca 2021.
- 9) Przy określaniu czasu trwania uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania należy uwzględnić wynikające z Regulaminu terminy uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania, które wynoszą 10 dni dla projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów i projektu rozporządzenia ministra – 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 ustawy 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) Dotyczy projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, w przypadku rozporządzenia Ministra wpisać „nie dotyczy”. Zgodnie z § 135 ust. 1 pkt 1a projekt rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wnosi się do potwierdzenia przez Stały Komitet Rady Ministrów, jeżeli był on przyjęty przez ten Komitet na posiedzeniu.
- 11) Np. informacje o kontynuacji prac prowadzonych wcześniej w innym resorcie, o dodatkowych etapach prac nad projektem, o dacie wejścia w życie projektowanego aktu wynikającej z przepisów prawa UE albo z utraty mocy przez dotychczasowe rozporządzenie utrzymane czasowo w mocy.
- 12) 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

