



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA ŚRODOWISKA

Warszawa, dnia 22 maja 2019 r.

Poz. 27

ZARZĄDZENIE MINISTRA ŚRODOWISKA

z dnia 21 maja 2019 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska¹⁾

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392, z 2015 r. poz. 1064 oraz z 2018 r. poz. 1669 oraz z 2019 r. poz. 271 i 730) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Ministra Środowiska z dnia 3 czerwca 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 41, z późn. zm.²⁾) w załączniku do zarządzenia:

- 1) w § 21 po pkt 1 dodaje się pkt 1a w brzmieniu:
„1a) monitorowanie i wsparcie realizacji w Ministerstwie projektów należących do Portfela Projektów Ministerstwa, o których mowa w Procedurze zarządzania projektami w Ministerstwie Środowiska, stanowiącej załącznik nr 3 do regulaminu;”;
- 2) w § 26 w pkt 2 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 3 w brzmieniu:
„3) Procedura zarządzania projektami w Ministerstwie Środowiska, stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu.”;
- 3) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;

¹⁾ Minister Środowiska kieruje działem administracji rządowej – środowisko, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 stycznia 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Środowiska (Dz. U. poz. 96).

²⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Środ. z 2017 r. poz. 106 oraz z 2018 r. poz. 3, 17, 21, 34, 42, 57 i 64 oraz z 2019 r. poz. 9.

4) dodaje się załącznik nr 3 w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W terminie 7 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia dyrektor Departamentu Zrównoważonego Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej opracuje i przedłoży do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Środowiska nowy wewnętrzny regulamin organizacyjny Departamentu Zrównoważonego Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej.

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

MINISTER ŚRODOWISKA

Henryk Kowalczyk

Załączniki do zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 21.05.2019 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska (Dz. Urz. Min. Środ. Poz. 27)

Załącznik nr 1

„Załącznik nr 1

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

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

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

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

2. Jeżeli w procedurze jest mowa o:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) wskazanie podmiotów, na które oddziałuje projektowany akt normatywny;
- 2) informację o konsultacjach przeprowadzonych przed opracowaniem projektu;
- 3) informacje o wynikach analiz możliwości osiągnięcia celu projektu za pomocą innych środków;
- 4) informację o zakresie konsultacji publicznych i opiniowania projektu, w tym o obowiązku zasięgnięcia opinii określonych podmiotów wynikającym z przepisów odrębnych, o których mowa w § 15 ust. 3-6, w szczególności takich jak związki zawodowe i organizacje pracodawców, Komisja Wspólna Rządu i Samorządu Terytorialnego, Rada

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

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

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

- 1) wyniki analizy zgodności projektu z przepisami ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. poz. 646, 1479, 1629, 1633 i 2212);
- 2) informację o zastosowaniu proporcjonalnych ograniczeń obowiązków administracyjnych wobec przedsiębiorców albo uzasadnienie braku możliwości zastosowania takich ograniczeń, o których mowa w art. 68 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców.

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

5. Właściwa komórka przesyła OSR do zaopiniowania do Zespołu do spraw Ocen Skutków Regulacji, powołanego na podstawie zarządzenia Ministra Środowiska z dnia

8 sierpnia 2014 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw Ocen Skutków Regulacji (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 51, z 2015 r. poz. 60 oraz z 2016 r. poz. 51 i 53), zwanego dalej „Zespołem”.

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

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

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

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

2. Do projektów wniosków:

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

- właściwa komórka załącza OSR.

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

4. Zatwierdzone przez Kierownictwo wnioski, o których mowa w ust. 1, właściwa komórka przekazuje do Departamentu Prawnego. Departament Prawny odpowiednio przekazuje wnioski do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów celem wprowadzenia projektu do

wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów albo wykazu prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów, albo wprowadza projekt rozporządzenia Ministra do wykazu prac legislacyjnych Ministra.

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

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

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

- 1) założeń projektu ustawy albo ustawy – niezwłocznie po otrzymaniu pozytywnej oceny wniosku, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1, przez Zespół do spraw Programowania Prac Rządu;
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów albo rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów – jednocześnie z przystąpieniem do opracowania projektu wniosku, o którym mowa odpowiednio w § 9 ust. 1 pkt 1 albo 2;
- 3) rozporządzenia Ministra do wykazu prac legislacyjnych Ministra – niezwłocznie po wprowadzeniu projektu do wykazu, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 3.

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

- 1) celu projektowanej ustawy;
- 2) istoty proponowanych rozwiązań;
- 3) zakresu przewidywanej regulacji;
- 4) zasadniczych kwestii wymagających uregulowania, w tym zniesienia dotychczasowych lub powołania nowych organów lub instytucji.

3. Odrębną część projektu założeń projektu ustawy stanowi OSR.

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

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

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

3. Odrębną część uzasadnienia projektu aktu normatywnego stanowi OSR.

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

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

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

z:

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

2. Uzgodnienia wewnątrzresortowe przeprowadza się przed:

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

- 2) przedstawieniem wniosku, o którym mowa odpowiednio w § 9 ust. 1 pkt 1 albo 2, do zatwierdzenia przez Kierownictwo Resortu – w przypadku projektu rozporządzenia Rady Ministrów albo rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów;
- 3) skierowaniem projektu do uzgodnień, opiniowania i konsultacji publicznych – w przypadku projektu rozporządzenia Ministra.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) pod względem zgodności z prawem – w przypadku projektów założeń projektów ustaw;
- 2) pod względem zgodności z prawem oraz poprawności redakcji i techniki legislacyjnej – w przypadku projektów aktów normatywnych;
- 3) pod względem zgodności z projektowaną ustawą, w szczególności z projektowanym upoważnieniem ustawowym – w przypadku projektów aktów wykonawczych, o których mowa w § 12 ust. 3.

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

- 1) do projektu założeń projektu ustawy i projektu ustawy – nie dłuższym niż 21 dni;
- 2) do pozostałych projektów aktów normatywnych – nie dłuższym niż 14 dni.

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

- 1) uzgodniony wewnątrzresortowo;
- 2) zaakceptowany przez członka Kierownictwa Resortu nadzorującego właściwą komórkę;
- 3) potwierdzony podpisem elektronicznym przez dyrektora Departamentu Prawnego za zgodność pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Właściwa komórka sporządza i przekazuje do Departamentu Prawnego:

- 1) raport z konsultacji publicznych i opiniowania, w którym zamieszcza:
 - a) omówienie wyników konsultacji publicznych i opiniowania, w tym wskazanie podmiotów, które przedstawiły stanowisko lub opinię, oraz omówienie tych stanowisk i opinii i odniesienie się do nich, albo wskazanie braku potrzeby zasięgnięcia tych opinii,
 - b) przedstawienie wyników zasięgnięcia opinii, o której mowa w ust. 6, albo wskazanie braku potrzeby zasięgnięcia tych opinii,
 - c) wskazanie podmiotów, które zgłosiły zainteresowanie pracami nad projektem w trybie przepisów o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa, a także informację o kolejności wniesienia tych zgłoszeń albo informację o ich braku,

- d) szczegółowe uzasadnienie skrócenia terminu konsultacji publicznych lub opiniowania;
- 2) zestawienie nieuwzględnionych uwag zgłoszonych w ramach opiniowania, o którym mowa w ust. 3 i 5, wraz ze wskazaniem podmiotu zgłaszającego uwagę i stanowiskiem do tych uwag.

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

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

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

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

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

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

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

– wymaga szczegółowego uzasadnienia.

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

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

§ 18. 1. Po zakończeniu uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania właściwa komórka opracowuje nowy tekst projektu, uwzględniający zgłoszone uwagi oraz dokonuje

aktualizacji niezbędnych dokumentów, w szczególności uzasadnienia, w tym OSR, lub sporządza protokół rozbieżności, w którym omawia zgłoszone uwagi oraz przyczyny ich nieuwzględnienia, i przekazuje projekt do Departamentu Prawnego, celem skierowania projektu do:

- 1) podmiotów, o których mowa w § 16 ust. 1 – chyba że zakres zmian jest nieznaczny lub
- 2) podmiotów, którym przekazano projekt do zaopiniowania, oraz którym przekazano projekt w ramach konsultacji publicznych – w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w obszarze zainteresowania tych podmiotów, lub
- 3) rozpatrzenia przez:
 - a) Komitet Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji – jeżeli projekt dotyczy spraw związanych z informatyzacją, lub
 - b) Komitet do Spraw Europejskich – jeżeli projekt dotyczy spraw związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, lub
 - c) Komitet Ekonomiczny Rady Ministrów – jeżeli projekt dotyczy zagadnień związanych ze społeczno-gospodarczym rozwojem kraju lub odpowiednie zalecenie przedstawił Zespół do Spraw Programowania Prac Rządu przy wprowadzaniu projektu do wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów.

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

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

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

- 1) Komitet Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji – przekazuje informacje oraz załącza dokumenty, o których mowa w zarządzeniu nr 48 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2016 r. w sprawie Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji (M.P. poz. 379);
- 2) Komitet do Spraw Europejskich – przekazuje informacje oraz załącza dokumenty, o których mowa w uchwale nr 18 Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Komitetu do Spraw Europejskich (M.P. z 2015 r. poz. 49);
- 3) Komitet Ekonomiczny Rady Ministrów – przekazuje informacje, o których mowa w dokumencie „Organizacja pracy Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów (KERM)”;
- 4) Stały Komitet Rady Ministrów – załącza dokumenty, o których mowa w § 20 ust. 2.

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

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

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

- 1) tekst projektu wraz z jego uzasadnieniem oraz OSR;
- 2) protokół rozbieżności, zestawienie uwag, o którym mowa w § 15 ust. 9, oraz raport z konsultacji;
- 3) opinię o zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej i stanowisko Ministra w przypadku nieuwzględnienia uwag przedstawionych w tej opinii;
- 4) opinię Rady Legislacyjnej przy Prezesie Rady Ministrów wraz ze stanowiskiem Ministra;
- 5) tabelę zgodności, odwróconą tabelę zgodności oraz wyjaśnienie terminu wejścia w życie – w przypadku projektu ustawy mającej na celu wdrożenie aktu normatywnego Unii Europejskiej;
- 6) tabelę zgodności oraz wyjaśnienie terminu wejścia w życie – w przypadku projektu rozporządzenia mającego na celu wdrożenie aktu normatywnego Unii Europejskiej;
- 7) jeżeli projekt ustawy przewiduje wydanie aktów wykonawczych – projekty takich aktów o podstawowym znaczeniu dla proponowanej regulacji, a w przypadku projektu ustawy mającej na celu wdrożenie aktu normatywnego Unii Europejskiej – projekty aktów wykonawczych, których obowiązek wydania przewiduje projekt ustawy;
- 8) opinie, analizy i inne materiały wymagane lub niezbędne ze względu na przedmiot projektu.

§ 21. 1. Po przyjęciu projektu ustawy opracowanego przez Ministra, projektu rozporządzenia Rady Ministrów i projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów przez Stały Komitet Rady Ministrów, a w przypadku projektu rozporządzenia Ministra – po przeprowadzeniu uzgodnień, konsultacji i opiniowania albo po rozpatrzeniu tego projektu przez

Stały Komitet Rady Ministrów, Departament Prawny występuje, na wniosek właściwej komórki, do Rządowego Centrum Legislacji z wnioskiem o rozpatrzenie projektu przez komisję prawniczą:

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

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

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

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

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

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

§ 23. 1. Departament Prawny koordynuje proces notyfikacji projektu podlegającego notyfikacji zgodnie z przepisami dotyczącymi funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji

norm i aktów prawnych koordynatorowi krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych na zasadach i w trybie określonych tymi przepisami.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Załącznik nr 1

WZÓR



MINISTER ŚRODOWISKA/

MINISTERSTWO ŚRODOWISKA

SEKRETARZ STANU/

PODSEKRETARZ STANU

.....

Warszawa, dnia

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

POLECENIE

Na podstawie § 2 ust. 3 załącznika nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 3 czerwca 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 41 i ...), zwanego dalej „procedurą”, polecam
(nazwa komórki organizacyjnej w Ministerstwie Środowiska, do której jest skierowane polecenie) prowadzenie prac nad **projektem**
(tytuł projektu, którego dotyczy polecenie) w odrębnym trybie polegającym na¹⁾:

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

¹⁾ Należy wybrać właściwe.

- 2) odstąpieniu od przedstawiania do zatwierdzenia przez Kierownictwo Resortu projektu wniosku o wpis do wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów (§ 9 ust. 1 pkt 1 procedury²⁾);
- 3) odstąpieniu od przedstawiania do zatwierdzenia przez Kierownictwo Resortu projektu wniosku o wpis do wykazu prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów (§ 9 ust. 1 pkt 2 procedury³⁾);
- 4) odstąpieniu od przedstawiania do zatwierdzenia przez Kierownictwo Resortu projektu wniosku o wpis do wykazu prac legislacyjnych Ministra Środowiska (§ 9 ust. 1 pkt 3 procedury⁴⁾);
- 5) opracowaniu projektu przez (nazwa komórki organizacyjnej w Ministerstwie Środowiska, do której jest skierowane polecenie)⁵⁾);
- 6) odstąpieniu od uzgadniania projektu wewnątrzresortowo (§ 12 procedury);
- 7) odstąpieniu od przedstawiania projektu wraz z uzasadnieniem do akceptacji Kierownictwa Resortu (§ 13 ust. 5 procedury).

.....

**(PODPIS WYDAJĄCEGO
POLECENIE)**

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

³⁾ W odniesieniu do projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów.

⁴⁾ W odniesieniu do projektu rozporządzenia Ministra Środowiska.

⁵⁾ W przypadku gdy projekt ma opracować inna komórka niż komórka organizacyjna Ministerstwa merytorycznie właściwa dla danego projektu.

Wyrażam zgodę

.....

(podpis członka Kierownictwa Resortu)

Warszawa, dnia

DECYZJA O POWOŁANIU ZESPOŁU PROJEKTOWEGO

Powołuje się zespół projektowy, w celu prowadzenia prac nad projektem

.....

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

W skład zespołu projektowego wchodzi:

- 1) kierownik zespołu –
- 2) przedstawiciele (nazwa właściwej komórki):
 - a)
 - b)
- 3) przedstawiciel Departamentu Prawnego –
- 4) przedstawiciel Departamentu Zrównoważonego Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej –
- 5) (ewentualnie przedstawiciele innych właściwych przedmiotowo komórek organizacyjnych MŚ, organów lub jednostek podległych Ministrowi lub nadzorowanych przez Ministra).

.....
(podpis dyrektora właściwej komórki)

WZÓR

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

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

akceptuję

(podpis członka Kierownictwa Resortu nadzorującego komórkę odpowiedzialną za projekt)"

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI W MINISTERSTWIE ŚRODOWISKA

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

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

§ 2. Użyte w Procedurze pojęcia oznaczają:

- 1) projekt – zorganizowane przedsięwzięcie, które:
 - a) odróżnia się od bieżącej działalności administracyjnej tym, że nastawione jest na dokonanie zmiany – zmierza do stworzenia w określonym czasie i budżecie produktu lub usługi, które spełniają określone wymogi jakościowe i ilościowe, oraz
 - b) niesie ze sobą zwiększony poziom zarówno zagrożeń, jak i szans w stosunku do bieżącej działalności administracyjnej;
- 2) proces – usystematyzowany zbiór powtarzalnych działań realizowanych zgodnie ze schematem/określoną sekwencją, których realizacja warunkuje osiągnięcie określonego celu;
- 3) projekty strategiczne – projekty, których realizacja wynika z dokumentów strategicznych (w szczególności ze *Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju* lub *Polityki ekologicznej państwa 2030*), objęte monitoringiem prowadzonym przez Radę Monitorowania Portfela Projektów Strategicznych; wśród projektów strategicznych wyróżnia się projekty uznane przez Radę za priorytetowe;
- 4) Rada Monitorowania Portfela Projektów Strategicznych – organ pomocniczy Prezesa Rady Ministrów, którego zadaniem jest monitorowanie i koordynowanie wybranych przez RMPPS lub wskazanych przez Prezesa Rady Ministrów projektów wynikających ze strategicznych dokumentów Rady Ministrów, w tym w szczególności ze *Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju do roku 2020 (z perspektywą do 2030 r.)*;

- 5) Portfel Projektów MŚ – zbiór projektów objętych nadzorem prowadzonym przez Radę Portfela Projektów MŚ; w szczególności w skład Portfela Projektów MŚ wchodzi projekty strategiczne;
- 6) Rada Portfela Projektów MŚ – grupa osób mająca uprawnienia do podejmowania decyzji dotyczących składu Portfela Projektów MŚ oraz dokonywania priorytetyzacji projektów w ramach Portfela. Funkcja pełniona przez Kierownictwo MŚ;
- 7) Biuro Monitorowania Projektów – komórka organizacyjna MŚ, której powierzono zadania w zakresie monitorowania i wsparcia realizacji projektów należących do Portfela Projektów MŚ;
- 8) Lider projektu – rola projektowa¹ – osoba posiadająca uprawnienia i obowiązki bieżącego zarządzania projektem, odpowiedzialna za planowanie i przygotowanie projektu, za jego bieżące monitorowanie i zrealizowanie w ramach ustalonego czasu, celów i kosztów, minimalizując ryzyka i maksymalizując korzyści;
- 9) Zespół projektowy – rola projektowa – struktura składająca się z osób, którym przypisano określone role w projekcie, realizująca projekt pod nadzorem Lidera projektu, który pełni rolę Przewodniczącego Zespołu;
- 10) Sponsor projektu – rola projektowa – osoba odpowiedzialna za projekt, będąca patronem i ambasadorem projektu zarówno wewnątrz MŚ, jak i na zewnątrz; w przypadku powołania Komitetu Sterującego, Sponsor projektu organizuje jego prace i przewodniczy jego obradom; w przypadku braku powołania Komitetu Sterującego, Sponsor projektu przejmuje zadania i odpowiedzialność Komitetu; funkcja pełniona przez Członka Kierownictwa MŚ właściwego merytorycznie dla danego zagadnienia;
- 11) Komitet Sterujący (KS) – rola projektowa – grupa osób, która sprawuje stały nadzór nad realizacją projektu oraz podejmuje kluczowe decyzje co do jego realizacji czy zakończenia, a także ponosi finalną odpowiedzialność za rezultaty jego wdrożenia; decyzje podejmowane są w drodze uzgadniania stanowisk (zarówno w drodze głosowania podczas posiedzenia Komitetu, jak również w trybie obiegowym); komitet Sterujący odpowiada za reagowanie w przypadku odstępstw od założonych terminów osiągnięcia kamieni milowych, postępu rzeczowo-finansowego, zakresu projektu, zakładanych celów i produktów; do zadań KS należy określenie celu i wstępnego zakresu działań do realizacji

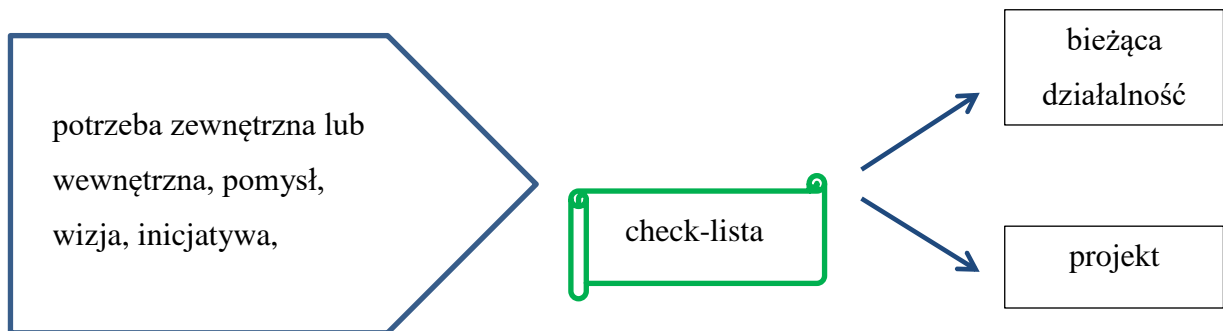
¹ Użycie określenia „rola projektowa” ma podkreślać, że ta sama osoba w różnych projektach może pełnić bardzo różne role.

w ramach projektu oraz zapewnienie wystarczających zasobów (w tym finansowych) do realizacji projektu;

- 12) ryzyko – niepewne zdarzenie, zagrożenie lub szansa;
- 13) kamienie milowe – przełomowe momenty w projekcie; kamieniem milowym może być osiągnięcie określonego produktu w projekcie, zakończenie danego etapu realizacji, istotne wydarzenie.

§ 3. Zawiązywanie inicjatywy

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



§ 4. Wyróżnia się cztery fazy² projektu: faza przygotowania, faza planowania, faza realizacji i faza zakończenia.



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

2. Podczas opisywania projektu istotne jest określenie:

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

² Zgodnie ze *Standardami Zarządzania Projektami Strategicznymi KPRM*.

- 3) głównych celów i korzyści z realizacji projektu;
- 4) na kogo oddziałuje projekt;
- 5) szacunkowego kosztu i potencjalnych źródeł finansowania;
- 6) wstępnego harmonogramu jego realizacji;
- 7) potrzebnych zasobów, w tym w szczególności zasobów ludzkich;
- 8) najistotniejszych ryzyk w projekcie.

3. Informacje, o których mowa powyżej, należy sformułować w Karcie projektu albo Karcie zadania³, o której mowa w *Procedurze finansowania zadań ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW) oraz wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (wfośigw)*. W przypadku projektu korzystającego z różnych źródeł finansowania, w tym ze środków NFOŚiGW, sporządza się tylko Kartę projektu. Wzór Karty projektu, zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego MŚ, Biuro Monitorowania Projektów zamieszcza na stronie intranetowej MŚ.

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

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

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

7. W przypadku projektów realizowanych ze środków rezerwy celowej poz. 59 skan zaakceptowanej przez Sponsora projektu Karty zadania przekazywany jest do departamentu właściwego ds. list zadań⁴, w celu dalszego procedowania, umożliwiającego wpisanie do Wykazu zadań ubiegających się o dofinansowanie ze środków NFOŚiGW.

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

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

³ Jeżeli projekt będzie finansowany ze środków rezerwy celowej poz. 59.

⁴ Komórka organizacyjna MŚ, o której mowa w *Procedurze finansowania zadań ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW) oraz wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (wfośigw)*.

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

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

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

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

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

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

- 1) budżet MŚ;
- 2) rezerwa celowa;
- 3) środki zagraniczne.

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

§ 9. 1. Faza planowania projektu ma na celu doprecyzowanie założeń projektu i dostarczenie niezbędnych informacji do podjęcia decyzji o rozpoczęciu realizacji projektu.

W tej fazie istotne jest:

- 1) określenie zakresu rzeczowego projektu, zdefiniowanie i dokładne opisanie produktów (w tym produktu końcowego projektu);
- 2) określenie kosztów realizacji projektu;
- 3) doprecyzowanie celów i przyszłych korzyści;
- 4) opracowanie harmonogramu realizacji projektu z uwzględnieniem terminów osiągnięcia kamieni milowych i planowanych przepływów finansowych;

- 5) określenie i wskazanie niezbędnych do realizacji projektu zasobów ludzkich (osób, które będą zaangażowane w projekt ze wskazaniem niezbędnych kompetencji, jakie powinny posiadać te osoby i przypisaniem zadań);
- 6) oszacowanie ryzyk i wskazanie sposobu postępowania w przypadku pojawienia się określonego ryzyka;
- 7) określenie struktury zarządzania projektem i zakresu odpowiedzialności osób zaangażowanych w projekt, w szczególności sposobu decydowania o ewentualnych zmianach (m.in. ustalenia dotyczące konieczności powołania Komitetu Sterującego projektu, określenie zadań i zakresu odpowiedzialności poszczególnych Członków Komitetu Sterującego);
- 8) określenie sposobu monitorowania projektu;
- 9) zweryfikowanie uzasadnienia dla realizacji projektu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) wagi i znaczenia projektu dla realizacji celów wynikających z dokumentów strategicznych Rady Ministrów oraz Ministra Środowiska;
- 2) stopnia skomplikowania projektu;
- 3) konieczności zaangażowania innych podmiotów (komórek organizacyjnych, innych instytucji, resortów itp.) w realizację projektu;
- 4) zasobów (m.in. ludzkich, finansowych) koniecznych do pozyskania dla sprawnej realizacji projektu;
- 5) skali oddziaływania projektu i jego interesariuszy;
- 6) konsekwencji braku realizacji projektu;
- 7) poziomu ryzyk towarzyszących realizacji projektu;
- 8) czasu realizacji projektu.

3. Decyzje podejmowane przez Radę są dokumentowane.

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

- 1) opracowania dokumentacji niezbędnej dla pozyskania finansowania projektu i przewidywane terminy uzyskanych zgód i decyzji (np. przygotowanie wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia, podpisanie umowy o dofinansowanie, uzyskanie zapewnienia finansowania, uruchomienie środków z rezerwy celowej);
- 2) w przypadku projektów realizowanych ze środków rezerwy celowej poz. 59 lub środków zagranicznych, terminy wynikające z umów o dofinansowanie, w szczególności terminy przekazania i rozliczenia zaliczek;
- 3) opracowania dokumentacji niezbędnej do uruchomienia postępowań o udzielenie zamówień publicznych i terminy uruchomienia postępowań;
- 4) zawarcia umów z Wykonawcami;
- 5) odbiorów poszczególnych etapów prac wynikających z umowy z Wykonawcą;
- 6) płatności na rzecz Wykonawcy;
- 7) dostarczenia innych niż określone w umowie z Wykonawcą produktów w projekcie;

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

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

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

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

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

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

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

7. Lider projektu odpowiada w szczególności za:

- 1) przygotowanie i zaplanowanie projektu;
- 2) uzyskanie odpowiednich decyzji w projekcie (między innymi Sponsora projektu lub Komitetu Sterującego);
- 3) bieżące monitorowanie projektu i przekazywanie informacji o stanie realizacji projektu uprawnionym osobom/instytucjom/komórkom organizacyjnym MŚ;
- 4) proponowanie rozwiązań stanowiących reakcję na zmiany i ryzyka;
- 5) koordynację i organizację pracy Zespołu projektowego;
- 6) dokumentowanie realizacji projektu.

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

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

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

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

4. Doboru członków Zespołu projektowego dokonuje Lider projektu.

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

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

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

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

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

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

3. Faza realizacji kończy się odbiorem końcowego produktu projektu.

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

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

2. W projekcie monitorowane są w szczególności:

- 1) zakres;
- 2) budżet;
- 3) harmonogram;
- 4) ryzyka.

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

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

5. Szczegółowe zasady raportowania opisano w § 19.

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

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

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

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

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

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

3. Dokumentowanie przebiegu realizacji projektu

4. Za dokumentowanie przebiegu realizacji projektu odpowiada Lider projektu.

5. Dokumentację projektu stanowią w szczególności:

- 1) Karty projektu i Karty zadania;
- 2) Raporty okresowe (miesięczne i kwartalne) oraz Raport zamknięcia;
- 3) decyzje podejmowane przez osoby uprawnione dotyczące projektu (np. notatki, pisma, e-maile);
- 4) protokoły i prezentacje, listy obecności z posiedzeń Komitetu Sterującego i spotkań Zespołu projektowego;
- 5) dokumentacja finansowa;
- 6) dokumentacja związana z udzielaniem zamówień publicznych.

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

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

- 1) statusu projektu odnoszące się do zakresu, budżetu i harmonogramu;
- 2) postępu w realizacji kamieni milowych;
- 3) weryfikacji zidentyfikowanych ryzyk, nowych ryzyk i planu reakcji na nie;
- 4) koniecznych zmian w projekcie oraz ewentualnych rekomendacji w tym zakresie.

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

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

5. Raport zamknięcia zawiera w szczególności:

- 1) podsumowanie wyników projektu – krótki opis przebiegu realizacji projektu, zrealizowanych działań, napotkanych problemów, zasadności realizacji projektu;
- 2) przegląd celów i korzyści projektu;
- 3) informacje na temat zrealizowanych produktów;
- 4) informacje na temat najważniejszych odstępstw i opóźnień.

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

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

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

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

2. Przewodniczącym Rady jest Minister Środowiska.

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

4. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenia i organizuje pracę Rady.

5. Do zadań Rady należy w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji o przynależności projektów do Portfela Projektów MŚ;
- 2) ustalanie priorytetów dla Portfela Projektów MŚ;
- 3) ocena, czy Portfel Projektów MŚ wspiera realizację celów strategicznych Ministra Środowiska i Rady Ministrów;
- 4) analiza stanu realizacji Portfela Projektów MŚ pod kątem zagrożeń związanych z prawidłowym postępem;
- 5) wydawanie rekomendacji dotyczących wprowadzenia odpowiednich zmian w rządowych dokumentach strategicznych.

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

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

- 1) inicjowanie, monitorowanie i prowadzenia ewaluacji realizacji projektów;
- 2) wsparcie procesu zarządzania projektami w MŚ;

- 3) wdrażanie i upowszechnienie jednolitej metodyki i kultury zarządzania projektami w MŚ;
- 4) przygotowywanie zbiorczych raportów o stanie realizowanych projektów i rekomendacji na potrzeby Rady Portfela Projektów MŚ;
- 5) współpraca z Rządowym Biurem Monitorowania Projektów w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

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

- 1) Zbiorczy Raport miesięczny, do 5 dnia po zakończeniu każdego miesiąca;
- 2) Zbiorczy Raport kwartalny, do 5 dnia po zakończeniu każdego kwartału.

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

4. Zbiorczy Raport kwartalny zawiera w szczególności informacje dotyczące:

- 1) statusów poszczególnych projektów w odniesieniu do: zakresu, harmonogramu i budżetu;
- 2) najistotniejszych osiągniętych rezultatów, produktów i kamieni milowych w danym kwartale;
- 3) postępów finansowych poszczególnych projektów.

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

Faza projektu	Działania	Kto odpowiedzialny	Działania (dla projektów finansowanych ze środków rezerwy 59)	Kto odpowiedzialny (dla projektów finansowanych ze środków rezerwy 59)	Powiązanie z innymi procedurami
Przygotowanie projektu	Opracowanie Karty projektu	Lider projektu	Opracowanie Karty zadania	Lider projektu	<p>1. Rozporządzenie Rady Ministrów z 16 listopada 2010 r. w sprawie gospodarki finansowej Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej</p> <p>2. <i>Procedura finansowania zadań ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW) oraz wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (wfośigw)</i></p> <p>3. Instrukcja kancelaryjna</p>
	Akceptacja Karty projektu	Sponsor projektu	Akceptacja Karty zadania	Sponsor projektu	
			Akceptacja Wykazu zadań ubiegających się o dofinansowanie ze środków NFOŚiGW.	Minister Środowiska	

Planowanie projektu	Doszczegółowie nie Karty projektu	Lider projektu	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu	Lider projektu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozporządzenie Rady Ministrów z 16 listopada 2010 r. w sprawie gospodarki finansowej Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej 2. <i>Procedura finansowania zadań ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW) oraz wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (wfośigw)</i> 3. Rekomendacje BF dot. sporządzania planów finansowych 4. <i>Procedura udzielania zamówień publicznych w MŚ</i> (przygotowanie planu zamówień publicznych) 5. Instrukcja kancelaryjna
	Akceptacja Karty projektu	Sponsor projektu /Komitet Sterujący	Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu	Sponsor projektu	
			Akceptacja list zadań ubiegających się o dofinansowanie ze środków rezerwy 59	Minister Środowiska	
			Negocjacje umowy o dofinansowanie	Lider projektu we współpracy z Biurem Finansowym MŚ (BF) i Departamentem Prawnym MŚ (DP) (konsultacje	

			projekt umowy z BF, kontrola formalno-prawna projektu umowy przez DP)	
		Zawarcie umowy o dofinansowanie	Sponsor projektu	
		Przygotowanie pełnomocnictw (w szczególności do dysponowania środkami w umowie)	Lider projektu, we współpracy z DP	
		Przygotowanie Karty projektu	Lider projektu	
		Akceptacja Karty projektu	Sponsor projektu	
		Przekazanie skanu zaakceptowanej Karty projektu do Biura Monitorowania	Lider projektu	

			Projektów		
Realizacja projektu	Zabezpieczenie środków na realizację projektu	Lider projektu we współpracy z BF/ DFE	Wniosek o zapewnienie finansowania zadań pjb	Lider projektu we współpracy z BF, akceptacja wniosku – Sponsor projektu	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Procedura finansowania zadań ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW) oraz wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (wfośigw).</i> 2. Procedura udzielania zamówień publicznych w MŚ 3. Procedury kontroli finansowej MŚ 4. Rekomendacje BF dot. realizacji planów finansowych 5. Instrukcja kancelaryjna
			Wniosek o uruchomienie środków z rezerwy celowej 59	Lider projektu po akceptacji BF, akceptacja wniosku – Sponsor projektu	
	Opracowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych	Lider projektu, zespół projektowy	Opracowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych	Lider projektu, Zespół projektowy, we współpracy z Wydziałem Zamówień Publicznych (WZP) MŚ	
	Zawarcie umów z Wykonawcami	Sponsor projektu	Zawarcie umów z Wykonawcami	Sponsor projektu	

	Organizacja i koordynacja pracy zespołu projektowego	Lider projektu	Organizacja i koordynacja pracy zespołu projektowego	Lider projektu	
	Monitorowanie projektu, sporządzanie raportów okresowych	Lider projektu	Monitorowanie projektu, sporządzanie raportów okresowych	Lider projektu	
	Akceptacja zmian w projekcie, akceptacja raportów kwartalnych	Sponsor projektu, Komitet Sterujący	Akceptacja zmian w projekcie	Sponsor projektu, Komitet Sterujący	
Rozliczenie zaliczki			Sponsor projektu		
Zakończenie projektu	Raport zamknięcia projektu	Lider projektu	Raport zamknięcia projektu	Lider projektu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendacje BF dot. realizacji planów finansowych 2. Procedury kontroli finansowej MŚ 3. Instrukcja kancelaryjna
			Dokumenty potwierdzające realizację zadania,	Lider projektu, Sponsor projektu, akceptacja	

			osiągnięcie efektu rzeczowego i efektu ekologicznego wynikające z zawartych umów o dofinansowanie	Raportu zamknięcia przez Sponsora projektu.	
--	--	--	---	---	--

**Załącznik nr 1 do Procedury
zarządzania projektami w Ministerstwie Środowiska**

Check-lista ułatwiająca odróżnienie działalności bieżącej od projektu

Czy przedsięwzięcie:

Prowadzi do wytworzenia nowego, produktu? (produktów)	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Jest ograniczone w czasie? (ma swój początek i koniec?)	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Ma ściśle określony budżet?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Jest nastawione na dokonanie zmiany?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Wymaga zaalokowania ponadprzeciętnych zasobów?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Wymaga odpowiedniego skoordynowania całości przedsięwzięcia?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Pociąga za sobą zwiększony poziom zarówno zagrożeń, jak i szans?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>

**Załącznik nr 2 do Procedury
zarządzania projektami w Ministerstwie Środowiska**

Wytyczne dla Lidera projektu

