



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA ŚRODOWISKA

Warszawa, dnia 10 czerwca 2014 r.

Poz. 39

ZARZĄDZENIE MINISTRA ŚRODOWISKA¹⁾

z dnia 10 czerwca 2014 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392) zarządza się, co następuje:

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

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

2. Wewnętrzne regulaminy organizacyjne zatwierdza Dyrektor Generalny Ministerstwa Środowiska.

§ 3. W terminie 21 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Środowiska opracują i przedłożą do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Środowiska nowe wewnętrzne regulaminy organizacyjne kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 39 Ministra Środowiska z dnia 31 lipca 2013 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 49 i z 2014 r. poz. 18).

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

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

MINISTER ŚRODOWISKA

Załącznik
do zarządzenia Ministra
Środowiska
z dnia 10 czerwca 2014 r.
w sprawie regulaminu
organizacyjnego Ministerstwa
Środowiska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MINISTERSTWA ŚRODOWISKA

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

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

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

- 1) wydziały – w których zatrudnionych jest co najmniej 5 pracowników;
- 2) zespoły – w których zatrudnionych jest co najmniej 2 pracowników;
- 3) samodzielne stanowiska pracy – na których zatrudniony jest 1 pracownik.

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

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

- 1) inicjują i przygotowują projekty aktów normatywnych, dokumentów i innych materiałów, a także przygotowują projekty założeń projektów ustaw oraz projekty tekstów jednolitych aktów normatywnych w zakresie właściwości Ministra;
- 2) opiniują projekty aktów normatywnych, założeń projektów ustaw, dokumentów i innych materiałów przygotowywanych przez inne ministerstwa i urzędy;
- 3) inicjują, prowadzą negocjacje i realizują umowy międzynarodowe;
- 4) przeprowadzają notyfikację aktów normatywnych i ich projektów;
- 5) prezentują stanowiska na spotkaniach w kraju i za granicą;
- 6) udzielają informacji i przedstawiają opinie, w tym dotyczące stosowania przepisów prawnych;
- 7) przygotowują projekty odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie oraz oświadczenia senatorskie;

- 8) prowadzą postępowania administracyjne oraz zapewniają zastępstwo Ministra w postępowaniach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi;
- 9) prowadzą sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie niezastrzeżonym dla Biura Dyrektora Generalnego;
- 10) realizują zadania dotyczące zarządzania kryzysowego i powszechnego obowiązku obrony we współpracy z Biurem Dyrektora Generalnego;
- 11) realizują obowiązki związane ze zlecaniem zadań publicznych;
- 12) współpracują z Departamentem Funduszy Ekologicznych w zakresie wdrażania programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych, zgodnie z postanowieniami instrukcji wykonawczej;
- 13) aktualizują, administrują i redagują serwisy internetowe i serwis intranetowy Ministerstwa, w tym część serwisu internetowego Ministerstwa pełniącą funkcję strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonej przez Ministra;
- 14) współpracują, udzielając informacji i wyjaśnień, z Rzecznikiem Prasowym Ministerstwa oraz Biurem Ministra przy prowadzeniu polityki informacyjnej Ministerstwa;
- 15) przygotowują założenia do planu finansowego Ministerstwa, realizują swoje plany finansowe i zapewniają wydatkowanie środków finansowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), w tym także w układzie zadaniowym;
- 16) realizują obowiązek zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
- 17) realizują obowiązki wynikające z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z późn. zm.), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.), ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. Nr 76, poz. 489 oraz z 2012 r. poz. 951);
- 18) realizują politykę środowiskową Ministerstwa, przyjętą w ramach wdrożonego w Ministerstwie systemu ek zarządzania i audytu EMAS, przestrzegają procedur systemu EMAS oraz współpracują z Dyrektorem Generalnym Ministerstwa i Pełnomocnikiem do spraw zarządzania środowiskowego oraz audytorami

wewnętrznymi systemu zarządzania środowiskowego i weryfikatorem środowiskowym EMAS w procesie ciągłego doskonalenia działań prośrodowiskowych;

- 19) sprawują nadzór nad wykorzystaniem majątku Skarbu Państwa będącego w zarządzie jednostek podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra, w tym przygotowują projekty decyzji majątkowych Ministra;
- 20) realizują obowiązki wynikające z funkcjonowania w Ministerstwie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz z Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Ministerstwie Środowiska.

2. Komórki, w zakresie swojej właściwości, przekazują:

- 1) do Departamentu Prawnego:

a) do kontroli formalnoprawnej i paraflowania projekty:

- wzorów umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa-Minister albo Skarb Państwa-Ministerstwo, dołączanych do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- wzorów umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa-Minister albo Skarb Państwa-Ministerstwo, przygotowywanych w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy przedmiot umowy jest taki sam,
- umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa-Minister albo Skarb Państwa-Ministerstwo, z wyjątkiem umów przygotowywanych na podstawie wzorów skontrolowanych wcześniej pod względem formalnoprawnym i paraflowanych przez Departament Prawny, innych niż dołączane do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- porozumień Ministra albo Ministerstwa z innymi jednostkami reprezentującymi Skarb Państwa, zbliżonych charakterem do umów cywilnoprawnych,
- umów zlecających realizację zadania publicznego,
- pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa,
- aktów kierownictwa wewnętrznego wydawanych w formie zarządzeń, decyzji i postanowień przez Ministra oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa,

- b) do kontroli formalnoprawnej:

- projekty umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa-Minister albo Skarb Państwa-Ministerstwo, przygotowywanych na podstawie wzorów narzuconych przez podmioty zewnętrzne, niepodlegających zmianie,

- projekty porozumień Ministra albo Ministerstwa z innymi jednostkami reprezentującymi Skarb Państwa, zbliżonych charakterem do umów cywilnoprawnych, przygotowywanych na podstawie wzorów narzuconych przez podmioty zewnętrzne, niepodlegających zmianie,
 - informacje i dane niezbędne do realizacji zadań dotyczących uczestnictwa Rzeczypospolitej Polskiej w postępowaniach toczących się przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej i sądem EFTA, w tym merytoryczne analizy toczących się postępowań oraz stanowiska odnośnie do udziału Rzeczypospolitej Polskiej w omawianych postępowaniach, oparte na przedmiotowych analizach,
 - dokumenty związane z przygotowywaniem do notyfikacji Komisji Europejskiej projektów aktów prawnych i aktów prawnych, w trybie art. 114 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej;
- 2) do Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego kopie sprawozdań lub protokołów oraz zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli organów i jednostek podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra, a także kopie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne zewnętrznych organów kontroli.
3. Komórki realizują zadania bezpośrednio nałożone przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu i Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

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

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

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

- 1) pracownik podlega bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i wobec którego odpowiada za całokształt powierzonych mu spraw;
- 2) pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, ma obowiązek powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

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

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

3. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami rozstrzyga Dyrektor Generalny Ministerstwa.

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

§ 6. 1. Dyrektor komórki:

- 1) odpowiada za zapewnienie zgodności działań komórki z kierunkami określonymi przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa oraz z prawem powszechnie obowiązującym i regulacjami wewnętrznymi;
- 2) organizuje, planuje i kieruje pracą komórki oraz nadzoruje i zapewnia prawidłową, efektywną i terminową realizację celów i zadań komórki określonych w regulaminie oraz bezpośrednio nałożonych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 3) zapewnia właściwą organizację pracy komórki i prawidłowe wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
- 4) dba o interes Skarbu Państwa, w tym w szczególności w zakresie dochodów i wydatków, oraz ściśle współpracuje w tym zakresie ze służbami finansowymi Ministerstwa;
- 5) monitoruje terminowość wykonywania zadań przez bezpośrednio podległe mu wydziały, zespoły lub samodzielne stanowiska pracy w zakresie udzielania odpowiedzi na pisma oraz opiniowania i analizowania dokumentów;
- 6) zapewnia odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji w komórce, zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji w Ministerstwie Środowiska, oraz współpracuje z Zespołem do Spraw Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji, a w szczególności określa zagrożenia dla informacji oraz szacuje ryzyko w zakresie bezpieczeństwa informacji dla komórki;

- 7) współpracuje z komórką właściwą do spraw informatyki w zakresie projektowania, testowania, wdrażania, eksploatacji i doskonalenia specjalistycznych systemów informatycznych dedykowanych komórce;
- 8) reprezentuje Ministerstwo w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami w sprawach należących do właściwości komórki, w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

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

- 1) parafuje pisma i materiały kierowane do podpisu Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 2) podpisuje pisma kierowane do równorzędnych stanowiskiem osób w urzędach administracji publicznej;
- 3) podpisuje wnioski w sprawach personalnych pracowników komórki.

§ 7. Do zakresu działania **Gabinetu Politycznego Ministra (GPM)** należy zapewnienie politycznej obsługi Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu, stosownie do przydzielonych im zadań oraz bezpośrednich poleceń Ministra.

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

- 1) realizacja zadań Ministra jako dysponenta części budżetowych 22 i 41, w tym również w odniesieniu do środków przeznaczonych na finansowanie projektów z udziałem środków Unii Europejskiej oraz środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad fundacjami działającymi w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

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

- 1) realizacja zadań Ministra w zakresie programów finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej oraz środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych, z wyłączeniem programowania i ewaluacji, promocji i informacji oraz kontroli w zakresie dotyczącym tych programów;
- 2) realizacja zadań Ministra w zakresie nadzoru nad systemem finansowania ochrony środowiska w Polsce;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i uzgadnianiem list zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej realizowanych przez państwowe jednostki budżetowe, dla których dysponentem części budżetowej jest Minister, ze

środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej;

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

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

- 1) realizacja zadań Ministra w dziedzinie geologii, z wyłączeniem zadań przypisanych do zakresu działania Departamentu Nadzoru Geologicznego;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Prezesem Wyższego Urzędu Górniczego oraz nad Państwowym Instytutem Geologicznym – Państwowym Instytutem Badawczym.

§ 11. Do zakresu działania **Departamentu Gospodarki Odpadami (DGO)** należy realizacja zadań Ministra w zakresie gospodarki odpadami oraz ochrony powierzchni ziemi, z wyłączeniem prowadzenia postępowań administracyjnych oraz zapewnienia zastępstwa Ministra w postępowaniach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi.

§ 12. Do zakresu działania **Departamentu Leśnictwa i Ochrony Przyrody (DLP)** należy:

- 1) realizacja zadań Ministra w zakresie leśnictwa, ochrony przyrody, ochrony lasów i gruntów leśnych, łowiectwa, ocen oddziaływania na środowisko oraz organizmów genetycznie zmodyfikowanych;
- 2) realizacja zadań związanych z prowadzeniem przez Ministra szkół leśnych oraz sprawowaniem nad nimi nadzoru pedagogicznego;
- 3) koordynacja spraw dotyczących finansowania ochrony przyrody i leśnictwa z Europejskiego Funduszu Rolnego Rozwoju Obszarów Wiejskich w latach 2014-2020;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Generalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska, Państwowym Gospodarstwem Leśnym „Lasy Państwowe”, Instytutem Badawczym Leśnictwa, Biurem Nasiennictwa Leśnego, Polskim Związkiem Łowieckim oraz parkami narodowymi.

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

- 1) realizacja zadań Ministra w zakresie nadzorowania zobowiązań wynikających z udzielonych koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż węglowodorów oraz wydobywanie węglowodorów ze złóż;
- 2) realizacja zadań Ministra w zakresie racjonalnej gospodarki złożami kopalin, w szczególności o charakterze strategicznym, w tym na obszarze morskiej wyłącznej strefy ekonomicznej;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Prezesem Państwowej Agencji Atomistyki.

§ 14. Do zakresu działania **Departamentu Ochrony Powietrza (DOP)** należy:

- 1) realizacja zadań Ministra w zakresie ochrony atmosfery oraz oddziaływań fizycznych (odory), z wyłączeniem prowadzenia postępowań administracyjnych oraz zapewnienia zastępstwa Ministra w postępowaniach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu obrotu jednostkami Kioto oraz systemu handlu uprawnieniami do emisji;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu systemów zarządzania środowiskowego, w tym realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o krajowym systemie ekozarządzania i audytu (EMAS) (Dz. U. Nr 178, poz. 1060);
- 4) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie realizacji zadań Krajowego operatora systemu zielonych inwestycji oraz nad Instytutem Ochrony Środowiska – Państwowym Instytutem Badawczym.

§ 15. Do zakresu działania **Departamentu Ochrony Środowiska (DOŚ)** należy:

- 1) koordynacja i prowadzenie, w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek, spraw związanych z realizacją zadań Ministra w zakresie ochrony środowiska, w tym ochrony przed hałasem i polami elektromagnetycznymi oraz gromadzenia i rozpowszechniania informacji na temat najlepszych dostępnych technik (BAT);
- 2) realizacja zadań Ministra w zakresie pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii;
- 3) realizacja zadań Ministra w zakresie udostępniania informacji o środowisku, informacji publicznej i przestrzennej;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz zapewnienie zastępstwa Ministra w postępowaniach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi w zakresie:
 - a) ochrony powietrza,

- b) ochrony środowiska przed odpadami,
 - c) ochrony środowiska przed hałasem i polami elektromagnetycznymi,
 - d) ochrony środowiska w procesie planistycznym i inwestycyjnym;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Głównym Inspektorem Ochrony Środowiska.

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

- 1) obsługa prawna Ministra i Ministerstwa, w tym zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi i przed Naczelnym Sądem Administracyjnym;
- 2) koordynowanie rządowego procesu legislacyjnego projektów założeń projektów ustaw, projektów stanowisk Rządu do projektów ustaw i projektów aktów normatywnych w zakresie właściwości Ministra;
- 3) koordynowanie opiniowania projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, projektów stanowisk Rządu do projektów ustaw i projektów innych dokumentów rządowych, z wyłączeniem strategii i programów, przygotowywanych przez inne ministerstwa i urzędy;
- 4) koordynowanie spraw związanych z transpozycją oraz naruszeniami prawa Unii Europejskiej;
- 5) koordynowanie spraw związanych z procedowaniem projektów umów międzynarodowych i dokumentów z nimi związanych;
- 6) kontrola zgodności z prawem i polityką Rządu aktów prawa miejscowego oraz uchwał Rady Nadzorczej Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu reprivatyzacji tartaków.

§ 17. Do zakresu działania **Departamentu Strategii i Komunikacji (DSK)** należy:

- 1) realizacja zadań Ministra w zakresie wyznaczania celów strategicznych w ochronie środowiska, tworzenia i wdrażania instrumentów realizacji tych celów oraz monitorowania ich efektywności;
- 2) realizacja zadań Ministra w zakresie kontroli zarządczej;
- 3) koordynowanie nadzoru nad organami i jednostkami podległymi Ministrowi lub nadzorowanymi przez Ministra;
- 4) realizacja zadań Ministra w zakresie edukacji ekologicznej;
- 5) koordynowanie prac w zakresie testów regulacyjnych i ocen skutków regulacji (OSR) przygotowywanych przez komórki;

- 6) koordynowanie opiniowania projektów strategii i programów przygotowywanych przez inne ministerstwa i urzędy;
- 7) programowanie i ewaluacja, promocja i informacja w zakresie programów finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej oraz środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych;
- 9) koordynowanie komunikacji celów strategicznych pomiędzy Ministrem i Ministerstwem a organami i jednostkami podległymi Ministrowi lub nadzorowanymi przez Ministra.

§ 18. Do zakresu działania **Departamentu Zasobów Wodnych (DZW)** należy:

- 1) realizacja zadań Ministra w zakresie działu administracji rządowej – gospodarka wodna, w szczególności inicjowanie kierunków polityki wodnej;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Prezesem Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej, Instytutem Ekologii Terenów Uprzemysłowionych oraz Instytutem Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowym Instytutem Badawczym.

§ 19. Do zakresu działania **Departamentu Zrównoważonego Rozwoju (DZR)** należy:

- 1) prowadzenie polityki na rzecz ochrony klimatu, w tym koordynowanie procesu negocjacji na forum Konwencji Narodów Zjednoczonych w sprawie zmian klimatu, prac w zakresie kształtowania średnio- i długoterminowej europejskiej polityki w tym zakresie oraz prac nad wdrażaniem Strategicznego planu adaptacji dla sektorów i obszarów wrażliwych na zmiany klimatu do roku 2020 z perspektywą do roku 2030 (SPA2020);
- 2) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie polityki zrównoważonego rozwoju na szczeblu międzynarodowym, w tym w ramach ciał i struktur Narodów Zjednoczonych właściwych ds. zrównoważonego rozwoju, procesu post Rio+20 oraz zadań wynikających z członkostwa w Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD);
- 3) koordynowanie, we współpracy z właściwymi komórkami, realizacji zadań wynikających ze współpracy dwustronnej i regionalnej oraz zadań wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej, w tym koordynowanie realizacji planu pracy Komitetu do Spraw Europejskich w części dotyczącej resortu środowiska;
- 4) prowadzenie polityki efektywności zasobowej, programowanie i wdrażanie instrumentów wspierających ekoinnowacje oraz rozwój technologii środowiskowych.

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

- 1) obsługa techniczna, gospodarcza, informatyczna i administracyjna Ministerstwa oraz ewidencja i gospodarowanie majątkiem;
- 2) organizacja zamówień publicznych;
- 3) zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Ministerstwie;
- 4) koordynowanie realizacji zadań Ministra związanych z powszechnym obowiązkiem obrony, zarządzaniem kryzysowym i ochroną informacji niejawnych;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 21. Do zakresu działania **Biura Finansowego (BF)** należy realizacja zadań Ministra jako dysponenta trzeciego stopnia części budżetowych 22 i 41, w tym obsługa finansowo-księgowa Ministerstwa, z uwzględnieniem obsługi finansowej w zakresie realizacji projektów finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej oraz środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych.

§ 22. Do zakresu działania **Biura Kadr i Szkoleń (BKS)** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w Ministerstwie oraz kierowników jednostek podległych Ministrowi lub nadzorowanych przez Ministra;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu rozwoju zawodowego pracowników Ministerstwa;
- 3) prowadzenie biblioteki Ministerstwa.

§ 23. Do zakresu działania **Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego (BKA)** należy:

- 1) realizacja zadań Ministra w zakresie kontroli, audytu wewnętrznego oraz skarg i wniosków;
- 2) zapewnienie współpracy Ministerstwa z organami kontroli zewnętrznej.

§ 24. Do zakresu działania **Biura Ministra (BM)** należy:

- 1) zapewnienie wsparcia Ministrowi, Sekretarzom Stanu i Podsekretarzom Stanu w zakresie ich bieżącej pracy oraz udziału w krajowym procesie decyzyjnym;
- 2) koordynowanie zlecania realizacji zadań publicznych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 3) prowadzenie Dziennika Urzędowego Ministra Środowiska oraz koordynowanie redagowania części serwisu internetowego Ministerstwa pełniącej funkcję strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonej przez Ministra.

§ 25. Tryb pracy komórek określają w szczególności:

- 1) Procedura przygotowywania i uzgadniania projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych, stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) Procedura dotycząca prac nad umowami międzynarodowymi w Ministerstwie Środowiska, stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu.

**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 może być stosowany odrębny tryb opracowania i uzgodnienia projektów, o których mowa w ust. 1.

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, Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” albo Dzienniku Urzędowym Ministra Środowiska.

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 stanowi załącznik do procedury.

2. W skład zespołu projektowego wchodzi kierownik zespołu projektowego, przedstawiciele właściwej komórki oraz przedstawiciele Departamentu Prawnego i Departamentu Strategii i Komunikacji 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. 1. Projekt aktu normatywnego kierowany na zewnątrz Ministerstwa wymaga parafowania przez dyrektora Departamentu Prawnego, potwierdzającego opracowanie projektu aktu normatywnego pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do projektu założeń projektu ustawy oraz projektu stanowiska Rządu do projektu ustawy opracowywanych przez Ministra.

§ 5. 1. Departament Prawny, na etapie uzgodnień, konsultacji publicznych i opiniowania oraz konferencji uzgodnieniowej, udostępnia projekt oraz wszelkie dokumenty dotyczące prac nad nim, w wersji elektronicznej (zeskanowane, w formacie PDF/A) w Biuletynie Informacji Publicznej 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 do Spraw Europejskich, Komitetu Rady Ministrów do Spraw Cyfryzacji, Stałego Komitetu Rady Ministrów i Rady Ministrów.

§ 6. 1. Przed przystąpieniem do opracowania projektu, właściwa komórka dokonuje oceny przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych. 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 :

- 1) w przypadku projektu założeń projektu ustawy lub projektu ustawy opracowywanego bez uprzedniego przyjęcia przez Radę Ministrów założeń tego projektu – w teście regulacyjnym, obejmującym w szczególności:
 - a) zidentyfikowanie rozwiązywanego problemu,
 - b) określenie celu i istoty interwencji,
 - c) informacje o konsultacjach przeprowadzonych przed rozpoczęciem prac nad opracowaniem projektu, a także o zakresie konsultacji publicznych i opiniowania projektu,
 - d) wstępną analizę ekonomiczną, finansową i społeczną, w tym oszacowanie obciążeń regulacyjnych,
 - e) porównanie z rozwiązaniami przyjętymi w innych krajach;
- 2) w przypadku pozostałych projektów – w ocenie skutków regulacji, zwanej dalej „OSR”, zawierającej:
 - a) wskazanie podmiotów, na które oddziałuje projektowany akt normatywny,
 - b) informację o konsultacjach przeprowadzonych przed opracowaniem projektu, a także o zakresie konsultacji publicznych i opiniowania projektu, w tym o obowiązku zasięgnięcia opinii określonych podmiotów wynikającym z przepisów odrębnych, w szczególności związków zawodowych i organizacji pracodawców,
 - c) przedstawienie wyników analizy wpływu projektowanego aktu normatywnego w szczególności na:
 - podmioty, o których mowa w lit. a,
 - sektor finansów publicznych, w tym budżet państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego,
 - rynek pracy,
 - konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw,
 - d) wskazanie źródeł finansowania, zwłaszcza jeżeli projekt pociąga za sobą obciążenie budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
 - e) wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń.

3. Test regulacyjny i OSR opracowuje się na formularzach, których wzory są zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

4. Właściwa komórka przesyła test regulacyjny albo OSR do zaopiniowania do Departamentu Strategii i Komunikacji.

5. Departament Strategii i Komunikacji przedstawia opinię w terminie 7 dni. Brak opinii w wyznaczonym terminie oznacza akceptację testu regulacyjnego albo OSR. W przypadku zgłoszenia uwag, właściwa komórka informuje Departament Strategii i Komunikacji o sposobie ich uwzględnienia albo przedstawia uzasadnienie ich nieuwzględnienia.

6. W przypadku powołania zespołu projektowego ust. 4 i 5 nie stosuje się.

§ 7. 1. Przed przystąpieniem do opracowania projektu, właściwa komórka przygotowuje i przedstawia Kierownictwu Resortu do zatwierdzenia oraz przekazuje do Departamentu Prawnego i Departamentu Strategii i Komunikacji do wiadomości parafowany 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 Rady Ministrów, opracowany na formularzu, 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;
- 3) wniosku o wprowadzenie projektu rozporządzenia Ministra do wykazu prac legislacyjnych Ministra.

2. Do projektów wniosków, o których mowa w ust. 1, właściwa komórka załącza odpowiednio test regulacyjny albo OSR.

3. Projekt wniosku o wprowadzenie do wykazu prac legislacyjnych Rady Ministrów projektu ustawy bez uprzedniego przyjęcia przez Radę Ministrów założeń tego projektu zawiera także wskazanie okoliczności uzasadniających odstąpienie od wymogu opracowania i uzgodnienia projektu założeń projektu ustawy lub powołanie się na stosowną decyzję Rady Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów.

4. Zatwierdzone przez Kierownictwo Resortu wnioski, o których mowa w ust. 1, Departament Prawny przekazuje odpowiednio Przewodniczącemu Zespołu do Spraw Programowania Prac Rządu lub Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, celem wprowadzenia do wykazu prac legislacyjnych Rady Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów albo wprowadza projekt rozporządzenia Ministra do wykazu prac legislacyjnych Ministra.

§ 8. 1. Po wprowadzeniu projektu do odpowiedniego wykazu prac legislacyjnych, o którym mowa w § 7 ust. 1, właściwa komórka niezwłocznie przystępuje do przygotowania projektu.

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 test regulacyjny.

§ 9. 1. Projekt aktu normatywnego przygotowuje się z uwzględnieniem zasad techniki prawodawczej, określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908). 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 „odwroconą tabelą zgodności”.

§ 10. 1. W przypadku opracowywania projektu ustawy przez Rządowe Centrum Legislacji, Departament Prawny oraz właściwa komórka współpracują z Rządowym Centrum Legislacji przy opracowywaniu tego projektu. Właściwa komórka przekazuje Rządowemu Centrum Legislacji szczegółowe propozycje rozwiązań niezbędnych do opracowania projektu ustawy oraz przedstawia informacje i wyjaśnienia dotyczące projektu ustawy, w tym informacje o wynikach zasięgnięcia opinii, dokonania konsultacji albo uzgodnienia założeń tego projektu ustawy.

2. Właściwa komórka, po otrzymaniu przez Ministra projektu ustawy opracowanego przez Rządowe Centrum Legislacji:

- 1) dokonuje czynności, o których mowa w § 11 ust. 1;
- 2) sporządza uzasadnienie do projektu ustawy, z pominięciem części, o której mowa w § 9 ust. 2 pkt 3, którą sporządza Rządowe Centrum Legislacji;
- 3) sporządza OSR.

3. W zależności od wyników uzgodnień, o których mowa w § 11 ust. 1, właściwa komórka:

- 1) zgłasza uwagi Rządowemu Centrum Legislacji, albo
- 2) przesyła projekt wraz z OSR parafowany przez dyrektora właściwej komórki, dyrektora Departamentu Prawnego oraz członka Kierownictwa Resortu nadzorującego właściwą komórkę, na posiedzenie Kierownictwa Resortu celem akceptacji.

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

3. Właściwa komórka współpracuje z Departamentem Strategii i Komunikacji w celu ustalenia sposobu informowania o projekcie jego interesariuszy i grup społecznych, na które projekt będzie wpływać.

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

5. Rozbieżności powstałe w toku uzgodnień wewnątrzresortowych usuwa się w trybie roboczym. W przypadku, gdy rozbieżności nie zostaną usunięte w trybie roboczym, właściwa komórka przedstawia sprawę 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.

§ 12. 1. Po przeprowadzeniu uzgodnień wewnątrzresortowych właściwa komórka przekazuje projekt wraz z informacją o wynikach uzgodnień do Departamentu Prawnego, celem uzgodnienia:

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

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

- 1) do projektu założeń projektu ustawy i projektu ustawy – 14 dni;
- 2) do pozostałych projektów aktów normatywnych – 7 dni.

3. Właściwa komórka przekazuje projekt uzgodniony wewnątrzresortowo oraz parafowany przez dyrektora Departamentu Prawnego i członka Kierownictwa Resortu nadzorującego właściwą komórkę, na posiedzenie Kierownictwa Resortu celem akceptacji.

§ 13. 1. Po zaakceptowaniu projektu przez Kierownictwo Resortu, właściwa komórka niezwłocznie przekazuje projekt do Departamentu Prawnego, który kieruje projekt na zewnątrz Ministerstwa, do konsultacji publicznych i opiniowania, w szczególności do podmiotów wskazanych w OSR.

2. Projekt, który dotyczy zakresu objętego zadaniami związków zawodowych i organizacji pracodawców, Departament Prawny kieruje do reprezentatywnych organizacji związkowych oraz pracodawców, określając termin przedstawienia opinii nie krótszy niż 30 dni. Zastosowanie znajdują przepisy ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach

pracodawców (Dz. U. Nr 51, poz. 235, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 167).

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

4. W ramach opiniowania Departament Prawny kieruje projekt także do organów administracji rządowej lub innych organów i instytucji państwowych, których zakresu działania dotyczy projekt, 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, oraz do organów opiniodawczo–doradczych Ministra.

5. W przypadkach określonych przepisami prawa Unii Europejskiej Departament Prawny przekazuje projekt do zaopiniowania organom i instytucjom Unii Europejskiej.

6. 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.

7. W razie uwzględnienia opinii zgłoszonych w trakcie konsultacji publicznych i opiniowania, właściwa komórka przygotowuje nową wersję projektu oraz dokonuje aktualizacji testu regulacyjnego albo OSR.

8. Właściwa komórka sporządza i przekazuje do Departamentu Prawnego raport z konsultacji publicznych i opiniowania, w którym zamieszcza:

- 1) 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;
- 2) przedstawienie wyników zasięgnięcia opinii, o której mowa w ust. 5;
- 3) wskazanie podmiotów, które zgłosiły zainteresowanie pracami nad projektem w trybie przepisów o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, a także informację o kolejności wniesienia tych zgłoszeń albo informację o ich braku.

§ 14. 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. Departament Prawny może nie kierować do uzgodnień projektu ustawy opracowanego na podstawie założeń projektu ustawy przyjętych przez Radę Ministrów. W takim przypadku Departament Prawny przedstawia projekt wraz z uzasadnieniem:

- 1) ministrowi właściwemu do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, celem uzyskania opinii o zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej;
- 2) Szefowi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, celem:
 - a) zajęcia stanowiska dotyczącego OSR,
 - b) oceny zgodności projektu ustawy z przyjętymi założeniami.

3. 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. 5;
- 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.

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

5. Jeżeli zgłoszone uwagi dotyczą wyłącznie poprawności redakcji bądź zgodności z prawem lub zasadami techniki prawodawczej, projekt stanowiska, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przygotowuje Departament Prawny.

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

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

– wymaga szczegółowego uzasadnienia.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, oraz w przypadku skrócenia do 21 dni terminu, o którym mowa w § 13 ust. 2, właściwa komórka, przekazując projekt Departamentowi Prawnemu, uzasadnia skrócenie terminu.

§ 16. 1. Po zakończeniu uzgodnień właściwa komórka opracowuje nowy tekst projektu, uwzględniający zgłoszone uwagi oraz dokonuje aktualizacji testu regulacyjnego albo OSR lub

sporządza protokół rozbieżności, w którym omawia zgłoszone uwagi oraz przyczyny ich nieuwzględnienia.

2. Departament Prawny przedstawia nowy tekst projektu:

- 1) podmiotom, o których mowa w § 14 ust. 1 – chyba że zakres zmian jest nieznaczny;
- 2) podmiotom, którym przekazał projekt do zaopiniowania oraz którym przekazał projekt w ramach konsultacji publicznych – w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w obszarze zainteresowania tych podmiotów.

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

§ 17. 1. Jeżeli projekt dotyczy spraw związanych z informatyzacją administracji publicznej, rozwojem społeczeństwa informacyjnego, rozwojem sieci szerokopasmowych, wdrażaniem rozwiązań informatycznych, w szczególności dotyczących edukacji, ochrony zdrowia i podpisu elektronicznego, łączności, rejestrów publicznych, polityki audiowizualnej, zastosowania technologii informacyjnych w budowie gospodarki opartej na wiedzy, współpracy organów administracji państwowej z Systemem Informacyjnym Schengen i Wizowym Systemem Informacyjnym, zastosowania technologii informacyjnych w infrastrukturze transportowej, przed przekazaniem go pod obrady Stałego Komitetu Rady Ministrów, Departament Prawny kieruje projekt na posiedzenie Komitetu Rady Ministrów do Spraw Cyfryzacji.

2. Jeżeli projekt dotyczy spraw związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej i ma szczególne znaczenie w zakresie realizacji polityki państwa, prawa krajowego, budżetu państwa lub gospodarki, przed przekazaniem go pod obrady stałego Komitetu Rady Ministrów, Departament Prawny kieruje go na posiedzenie Komitetu do Spraw Europejskich, za pośrednictwem Departamentu Zrównoważonego Rozwoju.

§ 18. 1. Departament Prawny wnosi projekt do rozpatrzenia przez Stały Komitet Rady Ministrów.

2. 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 – informację o opracowaniu projektu na podstawie założeń projektu ustawy albo bez uprzedniego przyjęcia założeń;

- 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.

3. 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 § 13 ust. 8, 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.

§ 19. 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 do Rządowego Centrum Legislacji z wnioskiem o rozpatrzenie projektu przez Komisję Prawniczą.

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

- 1) uzasadnienie i 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.

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

4. Projekt aktu normatywnego w brzmieniu zwolnionym z obowiązku rozpatrzenia przez Komisję Prawniczą albo uzgodnionym na posiedzeniu Komisji Prawniczej parafowany jest przez dyrektora właściwej komórki i dyrektora Departamentu Prawnego.

§ 20. 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 § 18 i § 19 oraz w ust. 1, Departament Prawny kieruje projekt:

- 1) w wersji papierowej i w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013 r. poz. 235 oraz z 2014 r. poz. 183) 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 wersji papierowej i 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 § 18 ust. 3 oraz zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem wniesione w trybie przepisów o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa.

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.

§ 21. 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 przekazuje projekt tekstu jednolitego:

- 1) rozporządzenia Ministra – do podpisu Ministra,
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów – do podpisu Prezesa Rady Ministrów,

a następnie do Rządowego Centrum Legislacji z wnioskiem o ogłoszenie w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 22. Do projektów skierowanych na posiedzenie Stałego Komitetu Rady Ministrów, przed wejściem w życie niniejszej procedury stosuje się procedurę dotychczasową stanowiącą załącznik do zarządzenia nr 39 Ministra Środowiska z dnia 31 lipca 2013 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

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

Załącznik

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

.....

(podpis dyrektora właściwej komórki)

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

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Niniejsza procedura określa zasady:

- 1) przygotowywania projektów umów międzynarodowych i instrukcji negocjacyjnych;
- 2) przygotowywania i uzgadniania projektów wniosków:
 - a) o udzielenie zgody na rozpoczęcie negocjacji umowy międzynarodowej,
 - b) o udzielenie zgody na podpisanie umowy międzynarodowej,
 - c) w sprawie sprzeciwu wobec zastrzeżenia innej umawiającej się strony,
 - d) o udzielenie pełnomocnictwa do prowadzenia negocjacji, przyjęcia tekstu umowy międzynarodowej oraz podpisania umowy międzynarodowej,
 - e) o ratyfikację albo zatwierdzenie umowy międzynarodowej,
 - f) o ogłoszenie umowy międzynarodowej,
 - g) o wypowiedzenie umowy międzynarodowej,
 - h) o zmianę zakresu obowiązywania umowy międzynarodowej.

2. Ilekroć w niniejszym załączniku jest mowa o „umowie międzynarodowej”, rozumie się przez to umowę międzynarodową w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 kwietnia 2000 r. o umowach międzynarodowych (Dz. U. Nr 39, poz. 443, z późn. zm.).

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

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

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

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

PRZYGOTOWYWANIE I UZGADNIANIE WNIOSKU O UDZIELENIE ZGODY NA ROZPOCZĘCIE NEGOCJACJI

§ 3. 1. Wniosek o udzielenie zgody na rozpoczęcie negocjacji właściwa komórka przygotowuje zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 sierpnia 2000 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o umowach międzynarodowych (Dz. U. Nr 79, poz. 891), zwanego dalej „rozporządzeniem”.

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

- 1) propozycję organu właściwego do prowadzenia negocjacji oraz organów lub instytucji uczestniczących w negocjacjach;
- 2) wskazanie, z którymi ministrami projekt uzgodniono oraz omówienie istotnych uwag zgłoszonych do projektu, które nie zostały uwzględnione.

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

- 1) projekt umowy międzynarodowej, chyba że podstawą negocjacji będzie obcy projekt umowy międzynarodowej, w tym umowy wielostronnej przyjmowanej w ramach organizacji międzynarodowej lub na konferencji dyplomatycznej;
- 2) instrukcję negocjacyjną zawierającą wytyczne o charakterze wiążącym i o charakterze zaleceń, w tym wytyczne co do rangi umowy międzynarodowej oraz trybu związania nią Rzeczypospolitej Polskiej, chyba że szczególne okoliczności uzasadniają brak pisemnej instrukcji negocjacyjnej;
- 3) uzasadnienie obejmujące:
 - a) wyjaśnienie potrzeby i celu związania Rzeczypospolitej Polskiej umową międzynarodową,
 - b) wskazanie różnic między dotychczasowym i projektowanym stanem prawnym,
 - c) wskazanie przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych, finansowych, politycznych i prawnych, związanych z wejściem w życie umowy międzynarodowej, wraz z określeniem źródeł finansowania.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) przygotowuje zestawienie uwag;
- 2) przygotowuje projekt stanowiska Ministra Środowiska do zgłoszonych uwag, z zastrzeżeniem ust. 8;
- 3) w razie potrzeby – organizuje konferencję uzgodnieniową, uprzednio przekazując zainteresowanym organom uzgadniane projekty wraz z zestawieniem uwag oraz stanowiskiem Ministra Środowiska do uwag.

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

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

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

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

PRZYGOTOWYWANIE I UZGADNIANIE WNIOSKU O UDZIELENIE ZGODY NA PODPISANIE UMOWY MIĘDZYNARODOWEJ

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

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

- 1) projekt uchwały Rady Ministrów;

- 2) polski tekst umowy międzynarodowej albo tekst jej tłumaczenia na język polski, uwierzytelniony przez dyrektora właściwej komórki przez umieszczenie klauzuli „za zgodność tłumaczenia z oryginałem”;
- 3) tekst umowy międzynarodowej przynajmniej w jednym z języków obcych, w których umowę międzynarodową sporządzono;
- 4) tekst proponowanych zastrzeżeń, deklaracji lub sprzeciwów, które zamierza złożyć strona polska, w języku polskim i przynajmniej w jednym z języków obcych, w których umowę międzynarodową sporządzono;
- 5) tekst zastrzeżeń, deklaracji lub sprzeciwów innej umawiającej się strony, przynajmniej w jednym z języków obcych, w których umowę międzynarodową sporządzono, oraz tekst ich tłumaczenia na język polski, uwierzytelniony przez dyrektora właściwej komórki przez umieszczenie klauzuli „za zgodność tłumaczenia z oryginałem”;
- 6) uzasadnienie obejmujące:
 - a) wyjaśnienie potrzeby i celu związania Rzeczypospolitej Polskiej umową międzynarodową,
 - b) wskazanie różnic między dotychczasowym i projektowanym stanem prawnym,
 - c) wskazanie przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych, finansowych, politycznych i prawnych, związanych z wejściem w życie umowy międzynarodowej, wraz z określeniem źródeł finansowania,
 - d) wyjaśnienie wyboru trybu związania Rzeczypospolitej Polskiej umową międzynarodową, określające:
 - podmioty prawa krajowego, których dotyczy umowa międzynarodowa, w tym zakres, w jakim umowa międzynarodowa dotyczy osób fizycznych i prawnych,
 - sposób, w jaki umowa dotyczy spraw uregulowanych w prawie wewnętrznym,
 - środki prawne, jakie powinny zostać przyjęte w celu wykonania umowy międzynarodowej;
- 7) opinię o zgodności umowy międzynarodowej z prawem Unii Europejskiej.

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

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

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

2. Departament Prawny przekazuje wniosek Radzie Ministrów.

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

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

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

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

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

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

- 1) projekt uchwały Rady Ministrów;
- 2) tekst proponowanego sprzeciwu, który zamierza złożyć strona polska, w języku polskim i przynajmniej w jednym z języków obcych, w których umowę międzynarodową sporządzono;
- 3) polski tekst umowy międzynarodowej albo tekst jej tłumaczenia na język polski, uwierzytelniony przez dyrektora właściwej komórki przez umieszczenie klauzuli „za zgodność tłumaczenia z oryginałem”;
- 4) tekst umowy międzynarodowej przynajmniej w jednym z języków obcych, w których umowę międzynarodową sporządzono;
- 5) tekst zastrzeżenia, do którego złożony ma być sprzeciw, przynajmniej w jednym z języków obcych, w których umowę międzynarodową sporządzono, oraz tekst jego tłumaczenia na język polski, uwierzytelniony przez organ występujący z wnioskiem przez umieszczenie klauzuli „za zgodność tłumaczenia z oryginałem”;

- 6) teksty sprzeciwów wobec tego zastrzeżenia złożone przez inne umawiające się strony, przynajmniej w jednym z języków obcych, w których umowę międzynarodową sporządzono, oraz tekst ich tłumaczenia na język polski, uwierzytelniony przez dyrektora właściwej komórki przez umieszczenie klauzuli „za zgodność tłumaczenia z oryginałem”;
- 7) uzasadnienie, obejmujące:
 - a) wyjaśnienie potrzeby i celu złożenia sprzeciwu,
 - b) wskazanie różnic między dotychczasowym i projektowanym stanem prawnym,
 - c) wskazanie przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych, finansowych, politycznych i prawnych, związanych ze złożeniem sprzeciwu.

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

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

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

PRZYGOTOWYWANIE I UZGADNIANIE WNIOSKÓW O UDZIELENIE PEŁNOMOCNICTWA

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

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

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

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

- 3) uzyskanie zgody na prowadzenie negocjacji, przyjęcie tekstu umowy międzynarodowej lub jej podpisanie;
- 4) imię, nazwisko i urzędową nazwę stanowiska lub funkcji osoby mającej być pełnomocnikiem.

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

- 1) dokument potwierdzający uzyskanie zgody na prowadzenie negocjacji, przyjęcie tekstu umowy międzynarodowej lub jej podpisanie;
- 2) polski tekst umowy międzynarodowej albo tekst jej tłumaczenia na język polski, uwierzytelniony przez dyrektora właściwej komórki przez umieszczenie klauzuli „za zgodność tłumaczenia z oryginałem”;
- 3) uzasadnienie oraz instrukcję negocjacyjną, chyba że przepis szczególny zwalnia z obowiązku ich sporządzenia.

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

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

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

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

PRZYGOTOWYWANIE I UZGADNIANIE WNIOSKÓW O RATYFIKACJĘ LUB ZATWIERDZENIE UMOWY MIĘDZYNARODOWEJ

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

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

- 1) przedmiot proponowanego rozstrzygnięcia;

- 2) osobę, która podpisała umowę międzynarodową w imieniu strony polskiej;
- 3) sygnatariuszy umowy międzynarodowej;
- 4) strony umowy międzynarodowej.

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

- 1) uzasadnienie zawierające elementy, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 6;
- 2) informację o zakresie i wynikach przeprowadzonego postępowania uzgadniającego;
- 3) polski tekst umowy międzynarodowej albo tekst jej tłumaczenia na język polski, uwierzytelniony przez dyrektora właściwej komórki przez umieszczenie klauzuli „za zgodność tłumaczenia z oryginałem”;
- 4) tekst umowy międzynarodowej przynajmniej w jednym z języków obcych, w których umowę międzynarodową sporządzono;
- 5) dokumenty uzupełniające do umowy międzynarodowej przynajmniej w jednym z języków obcych, w których umowę międzynarodową sporządzono, oraz tekst ich tłumaczenia na język polski, uwierzytelniony przez dyrektora właściwej komórki przez umieszczenie klauzuli „za zgodność tłumaczenia z oryginałem”;
- 6) tekst zastrzeżeń, deklaracji lub sprzeciwów, które złożyła lub zamierza złożyć strona polska, w języku polskim i przynajmniej w jednym z języków obcych, w których umowę międzynarodową sporządzono;
- 7) teksty zastrzeżeń, deklaracji lub sprzeciwów złożonych przez inne umawiające się strony, przynajmniej w jednym z języków obcych, w których umowę międzynarodową sporządzono, oraz tekst ich tłumaczenia na język polski, uwierzytelniony przez dyrektora właściwej komórki przez umieszczenie klauzuli „za zgodność tłumaczenia z oryginałem”;
- 8) opinię o zgodności umowy międzynarodowej z prawem Unii Europejskiej.

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

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

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

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

PRZYGOTOWYWANIE I UZGADNIANIE WNIOSKU O OGŁOSZENIE UMOWY MIĘDZYNARODOWEJ

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

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

- 1) o związaniu Rzeczypospolitej Polskiej umową międzynarodową, wskazujące sposób jej zawarcia i datę jej wejścia w życie w stosunku do Rzeczypospolitej Polskiej, wraz z:
 - a) polskim tekstem umowy międzynarodowej albo tekstem jej tłumaczenia na język polski,
 - b) tekstem umowy międzynarodowej przynajmniej w jednym z języków obcych, w których umowę międzynarodową sporządzono,
 - c) tekstem zastrzeżeń, deklaracji lub sprzeciwów, które złożyła strona polska,
- 2) o mocy obowiązującej umowy międzynarodowej lub uczestnictwie w niej innych stron, w tym tekstów zastrzeżeń, deklaracji lub sprzeciwów złożonych przez strony umowy międzynarodowej oraz innych dokumentów załączonych do umowy międzynarodowej lub ją uzupełniających, przynajmniej w jednym z języków obcych, w których umowę międzynarodową sporządzono, oraz tekst ich tłumaczenia na język polski.

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

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

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

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

3. Departament Prawny przekazuje wniosek Prezesowi Rady Ministrów.

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

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

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

- 1) przedmiot proponowanego rozstrzygnięcia;
- 2) tryb związania Rzeczypospolitej Polskiej umową międzynarodową;
- 3) strony umowy międzynarodowej.

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

- 1) uzasadnienie zawierające:
 - a) wyjaśnienie potrzeby i celu wypowiedzenia umowy międzynarodowej lub zmiany zakresu jej obowiązywania,
 - b) wskazanie różnic między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym,
 - c) wskazanie przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych, finansowych, politycznych i prawnych wypowiedzenia umowy międzynarodowej lub zmiany zakresu jej obowiązywania,
 - d) wyjaśnienie wyboru trybu wypowiedzenia umowy międzynarodowej lub zmiany zakresu jej obowiązywania;
- 2) polski tekst umowy międzynarodowej albo tekst jej tłumaczenia na język polski, uwierzytelniony przez dyrektora właściwej komórki przez umieszczenie klauzuli „za zgodność tłumaczenia z oryginałem”, wraz z zastrzeżeniami lub deklaracjami złożonymi przez stronę polską;
- 3) opinię o zgodności wypowiedzenia umowy międzynarodowej, lub zmiany jej zakresu z prawem Unii Europejskiej.

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

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

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

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

