

40

**ZARZĄDZENIE Nr 15
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

z dnia 27 maja 2010 r.

w sprawie trybu opracowywania aktów prawnych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. k w związku z ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1247 i Nr 219, poz. 1706) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa:

- 1) tryb opracowywania projektów aktów prawnych będących aktami normatywnymi powszechnie obowiązującymi, tj. ustaw, rozporządzeń Rady Ministrów, rozporządzeń Prezesa Rady Ministrów i rozporządzeń Ministra Spraw Zagranicznych oraz będących aktami normatywnymi o charakterze wewnętrznym tj. uchwał Rady Ministrów i zarządzeń Prezesa Rady Ministrów, a także projektów założeń do projektów ustaw;
- 2) tryb opracowywania zarządzeń Ministra Spraw Zagranicznych wydawanych na podstawie ustaw oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Ministra Spraw Zagranicznych oraz dyrektora generalnego służby zagranicznej w celu wykonania kompetencji kierowniczych, nadzorczych i kontrolnych, w szczególności:
 - a) zarządzeń,
 - b) aktów ustalających organizację placówek zagranicznych,
 - c) instrukcji,
 - d) wytycznych;
- 3) zasady rejestracji i ogłaszania aktów, o których mowa w pkt 2.

2. Przepisów zarządzenia nie stosuje się do:

- 1) projektów umów międzynarodowych;
- 2) projektów aktów prawnych Unii Europejskiej;
- 3) projektów aktów prawnych, do wydawania których stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 2

1. W Ministerstwie Spraw Zagranicznych, zwanym dalej „ministerstwem”, opracowanie projektów aktów prawnych, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 i 2, zwanych dalej „aktami” inicjuje:

- 1) właściwy członek kierownictwa ministerstwa;
- 2) dyrektor właściwej komórki organizacyjnej po uzyskaniu akceptacji właściwego członka kierownictwa ministerstwa;

3) właściwy pełnomocnik Ministra Spraw Zagranicznych.

2. Inicjatywa opracowania projektów aktów prawnych, o której mowa w ust. 1, wynika w szczególności z:

- 1) programu prac legislacyjnych;
- 2) zarządzeń i decyzji przewidujących wydanie określonych aktów prawnych.

3. Podmiot, o którym mowa w ust. 1, wnioskuje do dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach prawnych o koordynację opracowania projektu aktu pod względem prawnym i redakcyjnym i określa, z uwzględnieniem wymagań określonych w dokumentach, o których mowa w ust. 2:

- 1) komórkę organizacyjną albo pełnomocnika właściwych rzeczowo do opracowania projektu aktu pod względem merytorycznym;
- 2) założenia projektu aktu;
- 3) planowany czas wejścia w życie aktu.

4. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza wobec konieczności opracowania projektu aktu o szczególnie skomplikowanej lub obszernej treści, dyrektor generalny służby zagranicznej może powołać do jego opracowania zespół lub zlecić opracowanie projektu aktu ekspertowi zewnętrznemu na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu w sprawie zasad zlecenia specjalistycznej obsługi prawnej.

§ 3

1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach prawnych wyznacza pracownika odpowiedzialnego za opracowanie projektu aktu pod względem prawnym i redakcyjnym, zwanego dalej „legislatorem”, oraz przekazuje sprawę przygotowania projektu aktu do dyrektora komórki organizacyjnej albo pełnomocnika, którzy zostali wskazani jako właściwi rzeczowo do opracowania projektu aktu pod względem merytorycznym.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej wskazanej jako właściwa rzeczowo do opracowania projektu aktu pod względem merytorycznym, wyznacza pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie projektu aktu, zwanego dalej „prowadzącym projekt”.

3. W przypadku, gdy opracowanie projektu aktu zostało powierzone pełnomocnikowi, prowadzącym projekt jest pełnomocnik.

4. W przypadku, gdy opracowanie projektu aktu zostało powierzone zespołowi, o którym mowa w § 2

ust. 4, prowadzącym projekt jest przewodniczący zespołu.

§ 4

1. Prowadzący projekt opracowuje projekt aktu wraz z uzasadnieniem i uzgadnia go z wyznaczonym legislatorem pod względem prawnym i redakcyjnym.
2. Uzasadnienie do projektów aktów, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, powinno spełniać wymagania określone w odrębnych przepisach.
3. Prowadzący projekt przesyła drogą elektroniczną uzgodniony z legislatorem projekt aktu, wraz z uzasadnieniem i aktem aktualnie obowiązującym w przypadku projektu aktu zmieniającego lub uchylającego, do podmiotów określonych w ust. 4 lub 5 celem zaopiniowania w wyznaczonym terminie. W przypadku, gdy projekt aktu dotyczy działania jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych powinien zostać on również przesłany drogą elektroniczną do wszystkich lub wybranych kierowników tych jednostek.
4. Projekty aktów, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 uzgadnia się z członkami kierownictwa ministerstwa i dyrektorami komórek organizacyjnych.
5. Projekty aktów, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 uzgadnia się z członkami kierownictwa ministerstwa nadzorującymi sprawy, których projekt aktu dotyczy oraz z właściwymi kompetencyjnie dla dziedziny danego aktu dyrektorami komórek organizacyjnych i pełnomocnikami Ministra Spraw Zagranicznych.
6. Opinia merytoryczna do projektu aktu powinna zostać zgłoszona przez podmiot opiniujący drogą elektroniczną w terminie wyznaczonym przez prowadzącego projekt, nie krótszym niż 3 dni robocze. Nie zgłoszenie uwag w przewidzianym terminie uznawane jest za akceptację projektu.
7. W celu uzgodnienia stanowisk prowadzący projekt może zwołać konferencję uzgodnieniową z udziałem osób opiniujących projekt oraz legislatora lub prowadzić uzgodnienia bilateralne.
8. W przypadku wprowadzenia istotnych zmian projekt należy poddać kolejnej rundzie uzgodnień.
9. Jeżeli w procesie uzgodnień nie zostały usunięte rozbieżności stanowisk, prowadzący projekt kieruje projekt aktu wraz z protokołem rozbieżności do rozstrzygnięcia przez właściwego członka kierownictwa ministerstwa.
10. Po rozstrzygnięciu rozbieżności prowadzący projekt uzgadnia ostateczną wersję projektu aktu z legislatorem, który potwierdza zgodność projektu pod względem prawnym i redakcyjnym podpisem.
11. Dyrektor komórki organizacyjnej, pełnomocnik właściwy rzeczowo do opracowania projektu aktu

lub przewodniczący zespołu, o którym mowa w § 2 ust. 4, parafuje uzgodniony projekt aktu i po uzyskaniu parafy dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach prawnych przedkłada go do parafowania właściwemu członkowi kierownictwa ministerstwa.

12. Czynności związane z przedłożeniem do podpisu aktów określonych w § 1 ust. 1 pkt 2 wykonuje komórka organizacyjna, pełnomocnik wskazany jako właściwy rzeczowo do opracowania projektu aktu lub przewodniczący zespołu, o którym mowa w § 2 ust. 4.
13. Projekty aktów prawnych przedkłada się do podpisu przynajmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden zawiera parafy, o których mowa w ust. 11.

§ 5

1. Uzgodnienia zewnętrzne, których obowiązek przeprowadzenia wynika z odrębnych przepisów, przeprowadza komórka organizacyjna właściwa w sprawach prawnych w uzgodnieniu z komórką organizacyjną, pełnomocnikiem wskazanym jako właściwy rzeczowo do opracowania projektu aktu lub z przewodniczącym zespołu, o którym mowa w § 2 ust. 4.
2. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach prawnych:
 - 1) opracowuje programy prac legislacyjnych Ministra Spraw Zagranicznych i publikuje je w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej projekty ustaw i rozporządzeń oraz wszelkie dokumenty dotyczące prac nad projektem;
 - 3) organizuje wysłuchania publiczne dotyczące projektów ustaw i rozporządzeń.

§ 6

1. Akty, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2, podlegają rejestracji niezwłocznie po ich podpisaniu.
2. Rejestr prowadzony jest przez komórkę organizacyjną właściwą w sprawach prawnych w formie elektronicznej. Wzór rejestru został określony w załączniku do zarządzenia.
3. Rejestracja polega na nadaniu numeru rejestracyjnego, wpisaniu danych dotyczących aktu w odpowiednie rubryki rejestru oraz wpisaniu numeru rejestracyjnego w tytule aktu.
4. Każdy akt tego samego rodzaju rejestruje się począwszy od dnia 1 stycznia każdego roku rosnąco, pod kolejnym numerem rejestrowym. Numer rejestrowy wpisuje się w tytule aktu.
5. Kopię zarejestrowanego aktu przekazuje się prowadzącemu, który informuje o wydaniu aktu zainteresowane podmioty.
6. Zarejestrowane oryginały aktów, w tym egzemplarze z parafami, deponowane są w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach prawnych.

7. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach informatycznych zabezpieczy rejestr przed nieuprawnioną bądź przypadkową zmianą.

§ 7

1. Dziennik Urzędowy Ministra Spraw Zagranicznych redaguje komórka organizacyjna właściwa w sprawach prawnych.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach prawnych podejmuje decyzję o publikacji w Dzienniku Urzędowym Ministra Spraw Zagranicznych informacji, komunikatów, obwieszczeń i ogłoszeń, których publikacja nie jest obowiązkowa.

3. Dziennik Urzędowy Ministra Spraw Zagranicznych jest wydawany przynajmniej raz na kwartał.

4. Akty prawne wymienione w § 1 ust. 1 pkt 2 umieszczają się w intranetowym systemie informacji prawnej ministerstwa.

§ 8

Do aktów prawnych, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2, opracowywanych w ministerstwie stosuje się

odpowiednio zasady określone w dziale VI załącznika do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

§ 9

1. Dyrektor komórki właściwej w sprawach informatycznych wprowadzi do globalnej listy adresowej poczty elektronicznej MSZ zbiorczy adres legislacja@msz.gov.pl, do korespondencji w sprawach legislacyjnych.

2. Prowadzący są zobowiązani do archiwizowania poczty elektronicznej oraz pozostałej dokumentacji papierowej i elektronicznej związanej z opracowaniem aktu, w tym kolejnych jego wersji i zgłaszanych uwag.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Rafał Wiśniewski

Załącznik do zarządzenia Nr 15 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 27 maja 2010 r. (poz. 40)

WZÓR

REJESTR AKTÓW PRAWNYCH

TYTUŁ AKTU PRAWNEGO	DATA WYDANIA AKTU PRAWNEGO	NUMER AKTU PRAWNEGO	UWAGI