

Warszawa, dnia 14 maja 2012 r.

Poz. 6

Zarządzenie nr 2
Głównego Inspektora Ochrony Środowiska
z dnia 11 maja 2012 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego
Głównemu Inspektoratowi Ochrony Środowiska

Na podstawie art. 39 ust. 8 ustawy o Radzie Ministrów z dnia 8 sierpnia 1996 r. (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.¹⁾) oraz § 4 ust. 2 statutu Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska nadanego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 kwietnia 1999 r. w sprawie nadania statutu Głównemu Inspektoratowi Ochrony Środowiska (Dz. U. Nr 29, poz. 274, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 3 Głównego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Ochrony Środowiska zmienionego zarządzeniem nr 1 Głównego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 20 marca 2012 r., w załączniku stanowiącym regulamin organizacyjny Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 po ust. 10 dodaje się ust. 11 w brzmieniu:

„11. Procedura postępowania z aktami normatywnymi transponującymi dyrektywy prawa unijnego określa załącznik nr 4a do Regulaminu.”;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277, z 2010 r. Nr 57, poz. 354 oraz z 2011 r. Nr 117, poz. 676 i Nr 185, poz. 1092.

²⁾ Zmiany tekstu wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 186, poz. 1554, z 2004 r. Nr 262, poz. 2605, z 2007 r. Nr 21, poz. 126, z 2008 r. Nr 41, poz. 244, z 2009 r. Nr 94, poz. 899 oraz z 2010 r. Nr 174, poz. 1181.

- 2) załączniki nr 2 - 4 do Regulaminu otrzymują brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 3) dodaje się załącznik nr 4a do Regulaminu w brzmieniu nadanym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załączniki
do zarządzenia nr 2
Głównego Inspektora Ochrony Środowiska
z dnia 11 maja 2012 r.**

Załącznik Nr 1

*Załącznik Nr 2
do Regulaminu*

**Procedura przygotowywania i uzgadniania projektów założeń
projektów ustaw oraz projektów ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń
w Głównym Inspektoracie Ochrony Środowiska.**

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy załącznik określa zasady przygotowywania i uzgadniania projektów założeń projektów ustaw oraz projektów: ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń, których zakres zagadnień w całości lub w przeważającej części należy do kompetencji Głównego Inspektora i których opracowanie powierzono Głównemu Inspektorowi na podstawie upoważnienia udzielonego przez Ministra.
2. Jeżeli w niniejszym załączniku jest mowa o projekcie bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć każdy z projektów, o których mowa w ust. 1.
3. Niniejszy załącznik określa odrębne zasady przygotowywania i uzgadniania projektów ustaw opracowywanych przez Rządowe Centrum Legislacji i przekazywanych Ministrowi.
4. Przepisy niniejszego załącznika stosuje się odpowiednio do projektów dokumentów i materiałów opracowywanych przez Głównego Inspektora, w szczególności planów, programów, strategii, raportów, sprawozdań oraz informacji.
5. Opracowanie projektu należy do merytorycznie właściwej komórki organizacyjnej Inspektoratu, zgodnie z zakresem działania komórek organizacyjnych określonym w niniejszym regulaminie, do której kompetencji należy całość lub przeważająca część zagadnień będących przedmiotem projektu. Ewentualne spory kompetencyjne dotyczące ustalenia właściwości komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za opracowanie projektu rozstrzyga Główny Inspektor.
6. Do zadań komórek organizacyjnych należy:
 - 1) opracowanie wniosku Głównego Inspektora do Ministra o udzielenie upoważnienia Głównemu Inspektorowi do opracowania, prowadzenia konsultacji społecznych i uzgodnień międzyresortowych projektu o istotnym znaczeniu dla realizacji zadań Inspekcji;

- 2) opracowywanie lub udział w opracowywaniu projektu, prowadzenie konsultacji społecznych i uzgodnień międzyresortowych projektu;
 - 3) przygotowanie i przekazanie do podpisu Ministra lub Głównego Inspektora projektu oraz pism, stanowisk i innych dokumentów, kierowanych do organów naczelnych i centralnych administracji rządowej, opracowanych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz odrębnymi wytycznymi obowiązującymi w Inspektoracie.
7. Do zadań Departamentu Organizacji i Procedur w zakresie opracowywania projektu należy:
- 1) monitorowanie terminowości prac nad projektem;
 - 2) udzielanie komórkom organizacyjnym niezbędnych wyjaśnień w zakresie procedury legislacyjnej.
8. Przed sporządzeniem projektu oraz przed przekazaniem projektu do konsultacji społecznych i uzgodnień międzyresortowych, komórka organizacyjna uzyskuje akceptację Głównego Inspektora. Ponadto na każdym etapie prac nad projektem komórka organizacyjna uzyskuje akceptację i parafę członka kierownictwa Inspektoratu bezpośrednio nadzorującego pracę danej komórki organizacyjnej, zgodnie z obowiązującym dokumentem pt. „Podział zadań i kompetencji w Kierownictwie Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska”.
9. Komórka organizacyjna, odpowiedzialna za opracowanie projektu, za pośrednictwem Biura Dyrektora Generalnego Ministerstwa, zamieszcza na stronie internetowej Ministerstwa kolejne wersje projektu wraz z pismami i dokumentami wymaganymi przez przepisy odrębne, które są wysyłane na zewnątrz Ministerstwa, w szczególności kierowane do konsultacji społecznych oraz uzgodnień międzyresortowych.
10. Projekt oraz wszelkie dokumenty dotyczące prac nad nim przekazywane przez Inspektorat do Ministerstwa w trakcie uzgadniania i opiniowania projektu, przesyła się w wersji papierowej i elektronicznej.
11. Komórka organizacyjna przekazuje projekt oraz wszelkie dokumenty dotyczące prac nad nim, w wersji elektronicznej (zeskanowane, w formacie PDF/A), upoważnionym pracownikom Ministerstwa, w celu udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Rządowego Centrum Legislacji.
12. Obowiązek przekazywania zeskanowanych w formacie PDF/A projektów oraz wszelkich dokumentów nie dotyczy etapu kierowania na Komitet Rady Ministrów do Spraw Cyfryzacji, stały Komitet Rady Ministrów, Komitet do Spraw Europejskich, Komisję Prawniczą i Radę Ministrów.

13. W przypadku opracowywania projektu umowy międzynarodowej przez Głównego Inspektora na podstawie upoważnienia udzielonego mu przez Ministra, stosuje się odpowiednio przepisy załącznika nr 5 do regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska nadanego zarządzeniem nr 17 Ministra Środowiska z dnia 16 kwietnia 2012 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

Przygotowywanie i uzgadnianie projektów

§ 2.

1. Po uzyskaniu upoważnienia, o którym mowa w § 1 ust. 1, komórka organizacyjna przygotowuje projekt zgłoszenia projektu założeń projektu ustawy, projektu ustawy lub projektu rozporządzenia Rady Ministrów do wykazu prac legislacyjnych Rady Ministrów, zawierający:

- 1) tytuł projektu;
- 2) zwięzłą informację o przyczynach i potrzebie wprowadzenia rozwiązań, które planuje się zawrzeć w projekcie;
- 3) wskazanie istoty rozwiązań, które planuje się zawrzeć w projekcie;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za opracowanie projektu;
- 5) imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcję osoby odpowiedzialnej za opracowanie projektu;
- 6) wskazanie organu odpowiedzialnego za przedłożenie projektu Radzie Ministrów;
- 7) informację o tym, czy projekt wynika z expose Prezesa Rady Ministrów, wykonuje wyrok Trybunału Konstytucyjnego lub implementuje prawo Unii Europejskiej;
- 8) informację o planowanym terminie przedłożenia projektu Radzie Ministrów.

2. Do projektu zgłoszenia projektu założeń projektu ustawy komórka organizacyjna załącza test regulacyjny, o którym mowa w § 4 ust. 2.

3. Projekt zgłoszenia projektu ustawy opracowanego przez Ministra bez uprzedniego przyjęcia przez Radę Ministrów założeń projektu ustawy zawiera także wskazanie okoliczności uzasadniających uchylenie wymogu opracowania i uzgodnienia projektu założeń projektu ustawy.

4. Po uzyskaniu upoważnienia, o którym mowa w § 1 ust. 1, komórka organizacyjna przygotowuje projekt zgłoszenia projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów do wykazu prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów, zawierający elementy:

- 1) tytuł projektu;
- 2) zwięzłą informację o przyczynach i potrzebie wprowadzenia rozwiązań, które planuje się zawrzeć w projekcie;

- 3) wskazanie istoty rozwiązań, które planuje się zawrzeć w projekcie;
 - 4) imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcję osoby odpowiedzialnej za opracowanie projektu;
 - 5) informację o planowanym terminie wydania rozporządzenia.
5. Po uzyskaniu upoważnienia, o którym mowa w § 1 ust. 1, komórka organizacyjna przygotowuje propozycję umieszczenia projektu rozporządzenia Ministra w wykazie prac legislacyjnych Ministra, zawierającą elementy określone w ust. 4 pkt 1 - 5.
6. Komórka organizacyjna przekazuje do Departamentu Organizacji i Procedur projekty zgłoszeń, o których mowa w ust. 1 i 4, oraz propozycję, o której mowa w ust. 5, podpisane przez Głównego Inspektora, oraz przedłożone do parafowania przez właściwego Podsekretarza Stanu, w celu przekazania na posiedzenie kierownictwa resortu.
7. Komórka organizacyjna przygotowuje na podpis Ministra, parafowane przez Głównego Inspektora, przyjęte przez kierownictwo resortu projekty zgłoszeń, o których mowa w ust. 1 i 4, przekazuje odpowiednio Zespołowi do Spraw Programowania Prac Rządu lub Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Następnie projekty: założeń projektu ustawy, ustawy lub rozporządzenia Rady Ministrów są umieszczane w wykazie prac legislacyjnych Rady Ministrów.
8. Komórka organizacyjna przygotowuje na podpis Głównego Inspektora przyjętą przez kierownictwo resortu propozycję, o której mowa w ust. 5, i przekazuje do Biura Ministra Ministerstwa niezwłocznie w celu umieszczenia projektu rozporządzenia Ministra w wykazie prac legislacyjnych Ministra.

§ 3.

Po dokonaniu czynności, o których mowa § 2 ust. 7 i 8, i uzyskaniu akceptacji Głównego Inspektora komórka organizacyjna przystępuje do sporządzenia projektów.

§ 4.

1. Projekt założeń projektu ustawy przygotowujący przez komórkę organizacyjną obejmuje zwięzłe przedstawienie:
 - 1) celu projektowanej ustawy;
 - 2) zakresu przewidywanej regulacji;
 - 3) zasadniczych kwestii wymagających uregulowania, w tym zniesienia dotychczasowych lub powołania nowych organów lub instytucji.
2. Odrębną część projektu założeń projektu ustawy stanowi przedstawienie testu regulacyjnego obejmującego w szczególności wstępną analizę ekonomiczną, finansową

i społeczną, w tym oszacowanie obciążeń regulacyjnych, oraz porównanie z rozwiązaniami przyjętymi w innych krajach, a także wskazanie osoby odpowiedzialnej za projekt.

§ 5.

Przed sporządzeniem projektu aktu normatywnego komórka organizacyjna sporządza ocenę przewidywanych skutków (kosztów i korzyści) społeczno-gospodarczych regulacji, zgodnie z określonymi przez Radę Ministrów zasadami dokonywania oceny przewidywanych skutków projektów. Zakres dokonywania tej oceny określa się w zależności od przedmiotu i zasięgu oddziaływania projektowanego aktu normatywnego.

§ 6.

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) oraz przepisów uchwały nr 49 Rady Ministrów z dnia 19 marca 2002 r. – Regulaminu pracy Rady Ministrów (M.P. Nr 13, poz. 221, z późn. zm.).

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

- 1) przedstawienie istniejącego stanu rzeczy w dziedzinie, która ma być unormowana, oraz wyjaśnienie potrzeby i celu wydania aktu;
- 2) wykazanie różnic między dotychczasowym a proponowanym stanem prawnym;
- 3) charakterystykę i ocenę przewidywanych, związanych z wejściem w życie aktu skutków prawnych, w tym w szczególności dotyczących ograniczenia uznaniowości i uproszczenia stosowanych procedur;
- 4) informację, czy projekt podlega notyfikacji zgodnie z trybem przewidzianym w przepisach dotyczących sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych - w przypadku projektów zawierających przepisy techniczne;
- 5) listę właściwych instytucji i organów Unii Europejskiej, z ewentualnym uwzględnieniem Europejskiego Banku Centralnego, którym projekt ma zostać przedstawiony celem uzyskania opinii, dokonania konsultacji albo uzgodnienia, w przypadkach określonych w obowiązujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przepisami Unii Europejskiej.

3. Uzasadnienie projektów ustaw powinno odpowiadać wymaganiom określonym w ustawach oraz w Regulaminie Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Uzasadnienie do projektu ustawy dostosowującej polskie prawo do prawa Unii

Europejskiej, zwanego dalej „projektem ustawy dostosowawczej”, obok wymogów określonych w ust. 2, 3 i 5, powinno zawierać:

- 1) tabelaryczne zestawienie przepisów prawa Unii Europejskiej, których wdrożenie jest celem projektu ustawy dostosowawczej i projektowanych przepisów prawa polskiego;
- 2) wyjaśnienie dotyczące terminu wejścia w życie ustawy dostosowawczej lub niektórych jej przepisów, określające przyczyny wejścia w życie ustawy dostosowawczej lub niektórych jej przepisów w danym terminie oraz zawierające informacje, czy proponowany termin wejścia w życie uwzględnia założenia strategii akcesyjnej i wymogi procesu dostosowawczego.

5. Odrębną część uzasadnienia stanowi syntetyczne przedstawienie wyników oceny, o której mowa w § 5, zwane dalej „oceną skutków regulacji (OSR)”, zawierające:

- 1) wskazanie podmiotów, na które oddziałuje akt normatywny;
- 2) listę uczestników konsultacji, w tym konsultacji społecznych, w szczególności jeżeli obowiązek zasięgnięcia takich opinii wynika z przepisów prawa;
- 3) przedstawienie wyników analizy wpływu aktu normatywnego 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 przedsiębiorstw,
 - d) sytuację i rozwój regionalny;
- 4) wskazanie źródeł finansowania, zwłaszcza jeżeli projekt pociąga za sobą obciążenie budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego.

6. Wraz z projektem aktu normatywnego komórka organizacyjna opracowuje wstępną opinię o zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej, a jeżeli projekt przewiduje wydanie aktów wykonawczych - projekty takich aktów o podstawowym znaczeniu dla proponowanej regulacji.

7. Do projektu ustawy dostosowawczej komórka organizacyjna dołącza projekty aktów wykonawczych, których obowiązek wydania przewiduje projekt ustawy.

§ 7.

1. Komórka organizacyjna uzgadnia projekt w procesie uzgodnień wewnątrzresortowych z:

- 1) komórkami organizacyjnymi Inspektoratu;
- 2) komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;

- 3) jednostkami organizacyjnymi podległymi albo nadzorowanymi przez Ministra;
 - 4) organami opiniodawczo – doradczymi Ministra,
- do właściwości których należą zagadnienia, będące przedmiotem projektu, oraz z Departamentem Prawnym Ministerstwa i Biurem Ministra Ministerstwa.
2. W zależności od przedmiotu regulacji projekt jest kierowany do wojewódzkich inspektorów w celu zaopiniowania.
 3. Jeżeli projekt dotyczy spraw finansowych, komórka organizacyjna współpracuje w pracach nad nim z Departamentem Ekonomicznym Ministerstwa.
 4. Pismo przekazujące projekt, parafowany przez Głównego Inspektora, skierowany w ramach uzgodnień wewnątrzresortowych do komórek, jednostek i organów, o których mowa w ust. 1 i 2 podpisuje Główny Inspektor, Zastępca Głównego Inspektora lub Dyrektor Generalny.
 5. Termin zgłaszania uwag do projektu nie powinien być krótszy niż 3 dni i dłuższy niż 10 dni. W uzasadnionych przypadkach termin zgłaszania uwag może zostać wydłużony, w szczególności jeżeli projekt jest obszerny. Na tym etapie prac uwagi mogą być zgłaszane tylko z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Termin biegnie od dnia doręczenia projektu. Nieprzedstawienie uwag w terminie jest równoznaczne z uzgodnieniem projektu.
 6. Rozbieżności powstałe w toku uzgodnień wewnątrzresortowych usuwa się w trybie roboczym.
 7. W przypadku, gdy rozbieżności nie zostaną usunięte w trybie roboczym, komórka organizacyjna odpowiedzialna za opracowanie projektu, przedkłada projekt wraz z tabelą rozbieżności i propozycją stanowiska członkowi kierownictwa Inspektoratu bezpośrednio nadzorującego komórkę, który wyznacza termin spotkania z udziałem zainteresowanych komórek, jednostek i organów w celu ostatecznego rozstrzygnięcia rozbieżności.
 8. Po przeprowadzeniu uzgodnień wewnątrzresortowych komórka organizacyjna przekazuje projekt do Departamentu Organizacji i Procedur w celu wstępnego uzgodnienia pod względem zgodności z prawem oraz poprawności redakcji i techniki legislacyjnej wyznaczając termin nie krótszy niż 7 dni.
 9. Projekt parafowany przez kierownika komórki organizacyjnej i pracownika na stanowisku do spraw legislacji w Departamencie Organizacji i Procedur jest przedkładany Głównemu Inspektorowi do akceptacji oraz parafowania.

§ 8.

1. Komórka organizacyjna przygotowuje na podpis Głównego Inspektora pismo przekazujące parafowany projekt do Departamentu Prawnego Ministerstwa w celu uzyskania opinii:

- 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 pozostałych projektów.

2. Komórka organizacyjna przekazuje na posiedzenie kierownictwa resortu projekt uzgodniony wewnątrzresortowo, przedłożony do parafowania przez Dyrektora Departamentu Prawnego Ministerstwa oraz właściwego Podsekretarza Stanu.

3. Po przyjęciu projektu przez kierownictwo resortu, komórka organizacyjna przygotowuje na podpis Ministra, parafowane przez Głównego Inspektora, pismo wraz z projektem aktu normatywnego i uzasadnieniem, które niezwłocznie kieruje do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w celu uzyskania stanowiska dotyczącego oceny skutków regulacji (OSR), w szczególności pod względem jej zakresu i zakresu konsultacji społecznych, a w przypadku projektu ustawy opracowanego przez Ministra na podstawie założeń projektu ustawy – także w celu zbadania zgodności projektu ustawy z przyjętymi założeniami.

4. Po otrzymaniu stanowiska Kancelarii Prezesa Rady Ministrów komórka organizacyjna uwzględnia ewentualne, zgłoszone zastrzeżenia.

§ 9.

1. Komórka organizacyjna przygotowuje na podpis Ministra, parafowane przez Głównego Inspektora, pismo przekazujące projekt do konsultacji społecznych, celem zebrania opinii.

2. Po przeprowadzeniu konsultacji społecznych komórka organizacyjna dokonuje analizy opinii zgłoszonych w ich trakcie, konsultując się w niezbędnym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz przygotowuje zestawienie opinii.

3. W razie uwzględnienia opinii zgłoszonych w trakcie konsultacji społecznych, komórka organizacyjna przygotowuje nową wersję projektu.

4. Komórka organizacyjna uzupełnia projekt założeń projektu ustawy, a w przypadku innego projektu aktu normatywnego – ocenę skutków regulacji (OSR) o omówienie wyników konsultacji społecznych.

5. W uzasadnieniu do projektu aktu normatywnego komórka organizacyjna zamieszcza zgłoszenia 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 informacje o ich braku.

§ 10.

1. Komórka organizacyjna przygotowuje na podpis Ministra, parafowane przez Głównego Inspektora, pismo przekazujące projekt do uzgodnień międzyresortowych.
2. W przypadku gdy termin zgłaszania uwag w ramach uzgodnień międzyresortowych ma być krótszy niż 7 dni, a w przypadku projektów założeń projektów ustaw i projektów ustaw – krótszy niż 14 dni, komórka organizacyjna przekazując projekt uzasadnia skrócenie terminu uzgodnień.
3. W ramach uzgodnień międzyresortowych projekt przekazywany jest również ministrowi właściwemu do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, w celu opracowania oraz przedstawienia opinii o zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej.
4. Jeżeli w toku uzgodnień, o których mowa w ust. 1, zostaną zgłoszone uwagi do projektu, komórka organizacyjna:
 - 1) sporządza zestawienie uwag wraz z propozycją stanowiska Ministra, z zastrzeżeniem ust. 5;
 - 2) w przypadku zgłoszenia licznych uwag o charakterze merytorycznym – organizuje konferencję uzgodnieniową projektu, której z upoważnienia Ministra przewodniczy członek Kierownictwa Inspektoratu, uprzednio przekazując zainteresowanym organom projekt wraz z zestawieniem uwag oraz stanowiskiem Ministra do uwag.
5. Jeżeli zgłoszone uwagi dotyczą wyłącznie poprawności redakcji bądź zgodności z prawem lub zasadami techniki prawodawczej, projekt stanowiska, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, przygotowuje Departament Prawny Ministerstwa.

§ 11.

1. Po zakończeniu uzgodnień międzyresortowych komórka organizacyjna opracowuje nowy tekst projektu, uwzględniający zgłoszone uwagi albo sporządza protokół rozbieżności, w którym omawia zgłoszone uwagi oraz przyczyny ich nieuwzględnienia.
2. W razie nieuwzględnienia uwag zgłoszonych w toku uzgodnień międzyresortowych, komórka organizacyjna przygotowuje na podpis Ministra, parafowane przez Głównego Inspektora, pismo wraz z projektem i kieruje je, za pośrednictwem Biura Ministra Ministerstwa, do rozpatrzenia przez Stały Komitet Rady Ministrów w celu usunięcia rozbieżności.

§ 12.

1. Jeżeli projekt dotyczy spraw związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, przed przekazaniem go pod obrady Stałego Komitetu Rady Ministrów, komórka organizacyjna przygotowuje na podpis Ministra, parafowane przez Głównego Inspektora, pismo wraz z projektem i kieruje je, za pośrednictwem Biura Ministra Ministerstwa, na posiedzenie Komitetu do Spraw Europejskich.
2. 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, łącznością, rejestrami publicznymi, polityką audiowizualną zastosowaniem technologii informacyjnych w budowie gospodarki opartej na wiedzy, współpracą organów administracji państwowej z Systemem Informacyjnym Schengen i Wizowym Systemem Informacyjnym, lub z zastosowaniem technologii informacyjnych w infrastrukturze transportowej, przed przekazaniem go pod obrady stałego Komitetu Rady Ministrów, komórka organizacyjna przygotowuje na podpis Ministra, parafowane przez Głównego Inspektora pismo wraz z projektem i kieruje je, za pośrednictwem Biura Ministra Ministerstwa, na posiedzenie Komitetu Rady Ministrów do Spraw Cyfryzacji.

§ 13.

1. W przypadku projektu rozporządzenia Ministra i projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, komórka organizacyjna przygotowuje na podpis Ministra, parafowane przez Głównego Inspektora pismo wraz z projektem uwzględniającym uwagi zgłoszone w toku uzgodnień międzyresortowych lub którego brzmienie zostało ustalone zgodnie z § 11 ust. 2 i kieruje je, za pośrednictwem Departamentu Prawnego Ministerstwa, do Rządowego Centrum Legislacji z wnioskiem o zwolnienie z obowiązku rozpatrzenia przez Komisję Prawniczą.
2. Komórka organizacyjna przygotowuje na podpis Ministra, parafowane przez Głównego Inspektora pismo wraz z projektem założeń projektu ustawy, projektem ustawy opracowanym przez Ministra i projektem rozporządzenia Rady Ministrów i kieruje pod obrady stałego Komitetu Rady Ministrów, a po przyjęciu przez stały Komitet Rady Ministrów, także do Rządowego Centrum Legislacji z wnioskiem o zwolnienie z obowiązku rozpatrzenia przez Komisję Prawniczą, za pośrednictwem Departamentu Prawnego Ministerstwa.
3. Przedstawiciel komórki organizacyjnej Inspektoratu bierze udział na posiedzeniu Komisji Prawniczej.

4. Projekt aktu normatywnego w brzmieniu zwolnionym z obowiązku rozpatrzenia przez Komisję Prawniczą albo uzgodnionym na posiedzeniu Komisji Prawniczej parafowany jest przez kierownika komórki organizacyjnej, Głównego Inspektora oraz przedkładany do parafowania przez dyrektora Departamentu Prawnego Ministerstwa.

5. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 4:

- 1) komórka organizacyjna przygotowuje pismo na podpis Głównego Inspektora i kieruje projekt 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. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.) do podpisu Ministra w przypadku projektu rozporządzenia Ministra,
- 2) komórka organizacyjna przygotowuje pismo na podpis Ministra, parafowane przez Głównego Inspektora, i kieruje projekt w wersji papierowej i w formie dokumentu elektronicznego do podpisu właściwego ministra lub ministrów w przypadku projektu podpisywanego w porozumieniu z innym ministrem lub ministrami;
- 3) komórka organizacyjna przygotowuje pismo na podpis Ministra, parafowane przez Głównego Inspektora i kieruje w wersji papierowej oraz w formie dokumentu elektronicznego do podpisu Prezesa Rady Ministrów w przypadku projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów;
- 4) komórka organizacyjna przygotowuje pismo na podpis Ministra, parafowane przez Głównego Inspektora i kieruje na posiedzenie Rady Ministrów, za pośrednictwem Biura Ministra Ministerstwa w przypadku projektu założeń projektu ustawy, projektu ustawy opracowanego przez Ministra i projektu rozporządzenia Rady Ministrów.

6. Komórka organizacyjna przygotowuje na podpis Ministra, parafowane przez Głównego Inspektora, pismo wraz z rozporządzeniem Ministra, podpisanym zgodnie z ust. 5 pkt 1 i 2, i kieruje do Rządowego Centrum Legislacji z wnioskiem o ogłoszenie w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej.

Przygotowywanie i uzgadnianie projektów ustaw opracowywanych przez Rządowe Centrum Legislacji i przekazywanych Ministrowi

§ 14.

1. Komórka organizacyjna, do której kompetencji należy całość lub przeważająca część zagadnień będących przedmiotem projektu ustawy opracowywanego przez Rządowe Centrum Legislacji, przy akceptacji Głównego Inspektora, współpracuje z Rządowym Centrum

Legislacji przy opracowywaniu tego projektu, przed jego przekazaniem Ministrowi przez Rządowe Centrum Legislacji.

2. Komórka organizacyjna, przy akceptacji Głównego Inspektora, współpracuje w niezbędnym zakresie z komórkami, jednostkami i organami, o których mowa w § 7 ust. 1, oraz z Departamentem Prawnym Ministerstwa.

§ 15.

1. Po przekazaniu przez Ministra do Głównego Inspektora projektu ustawy opracowanego przez Rządowe Centrum Legislacji, komórka organizacyjna przygotowuje merytoryczne stanowisko do tego projektu po uzgodnieniu z innymi komórkami, jednostkami oraz organami, o których mowa w § 7 ust. 1.

2. Stanowisko, o którym mowa w ust. 1, jest przedkładane do akceptacji Głównemu Inspektorowi.

3. Komórka organizacyjna po akceptacji Głównego Inspektora dokonuje oceny, o której mowa w § 5, zawierającą elementy określone w § 6 ust. 5 i uzyskuje w tym zakresie opinię Biura Ministra Ministerstwa.

4. Komórka organizacyjna na podpis Głównego Inspektora przygotowuje pismo przekazujące projekt ustawy do Departamentu Prawnego Ministerstwa w celu przeprowadzenia analizy formalnoprawnej.

5. W zależności od stanowiska, o którym mowa w ust. 1, i wyników analizy, o której mowa w ust. 3:

- 1) komórka organizacyjna przygotowuje na podpis Głównego Inspektora uwagi Rządowemu Centrum Legislacji albo;
- 2) komórka organizacyjna włącza do uzasadnienia projektu ustawy ocenę skutków regulacji (OSR) i przesyła, parafowany przez kierownika komórki organizacyjnej i Głównego Inspektora oraz przedłożony do parafowania przez dyrektora Departamentu Prawnego Ministerstwa i właściwego Podsekretarza Stanu, projekt ustawy na posiedzenie kierownictwa resortu.

§ 16.

Po przyjęciu projektu ustawy przez kierownictwo resortu komórka organizacyjna przygotowuje na podpis Ministra, parafowane przez Głównego Inspektora, pismo przekazujące projekt ustawy do konsultacji, w szczególności jeżeli obowiązek zasięgnięcia opinii wynika z obowiązujących przepisów. Postanowienia § 9 stosuje się odpowiednio.

§ 17.

1. Po przeprowadzeniu konsultacji, a przed skierowaniem projektu ustawy do rozpatrzenia przez stały Komitet Rady Ministrów na polecenie Ministra lub Głównego Inspektora, komórka organizacyjna przygotowuje na podpis Ministra, parafowane przez Głównego Inspektora, pismo przekazujące projekt ustawy do uzgodnień z członkami Rady Ministrów oraz Szefem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Postanowienia § 10 i 11 stosuje się odpowiednio, przy czym zagadnienia o charakterze legislacyjnym związane ze zgłoszonymi uwagami są przekazywane do rozstrzygnięcia przez Rządowe Centrum Legislacji.

2. Przed skierowaniem projektu ustawy do uzgodnień komórka organizacyjna przygotowuje na podpis Ministra, parafowane przez Głównego Inspektora, pismo przekazujące projekt ustawy wraz z uzasadnieniem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w celu uzyskania stanowiska dotyczącego oceny skutków regulacji (OSR), w szczególności pod względem jej zakresu i zakresu konsultacji społecznych.

§ 18.

1. W przypadku, gdy projekt ustawy nie został skierowany do uzgodnień, o których mowa w § 17, po przeprowadzeniu konsultacji, a przed skierowaniem projektu ustawy do rozpatrzenia przez stały Komitet Rady Ministrów, komórka organizacyjna przygotowuje na podpis Ministra, parafowane przez Głównego Inspektora, i kieruje je za pośrednictwem Biura Ministra Ministerstwa, pismo przekazujące projekt ustawy:

- 1) do zbadania Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w celu zapewnienia zgodności projektu ustawy z przyjętymi założeniami;
- 2) ministrowi właściwemu do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, w celu opracowania i przedstawienia opinii tego ministra co do zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej.

2. Komórka organizacyjna przygotowuje na podpis Ministra, parafowane przez Głównego Inspektora pismo przekazujące projekt ustawy i kieruje je, za pośrednictwem Biura Ministra Ministerstwa, do rozpatrzenia przez stały Komitet Rady Ministrów, dołączając opinie, o których mowa w ust. 1. Postanowienia § 12 stosuje się odpowiednio.

3. Komórka organizacyjna przygotowuje na podpis Ministra, parafowane przez Głównego Inspektora i kieruje, za pośrednictwem Biura Ministra Ministerstwa, pismo przekazujące projekt ustawy przyjęty przez stały Komitet Rady Ministrów albo projekt ustawy, co do którego nie udało się usunąć rozbieżności w toku prac stałego Komitetu Rady Ministrów, a co

do którego jego przewodniczący podjął decyzję o wniesieniu do rozpatrzenia na posiedzeniu Rady Ministrów.

Szczegółowe przygotowania i uzgadniania projektów dostosowujących polskie prawo do prawa Unii Europejskiej

§ 19.

Do przygotowywania i uzgadniania projektów dostosowujących polskie prawo do prawa Unii Europejskiej stosuje się postanowienia niniejszego załącznika uzupełnione o poniższe postanowienia.

§ 20.

Komórka organizacyjna, po akceptacji Głównego Inspektora, przygotowuje projekt dostosowujący polskie prawo do prawa Unii Europejskiej mając na uwadze, odpowiednio:

- 1) termin dostosowania polskiego prawa do prawa Unii Europejskiej, wynikający z aktu prawa Unii Europejskiej opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- 2) konieczność niezwłocznego usunięcia niezgodności prawa polskiego z prawem Unii Europejskiej.

§ 21.

Komórka organizacyjna, po akceptacji Głównego Inspektora, niezwłocznie po opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej aktu prawa Unii Europejskiej, do którego należy dostosować polskie prawo:

- 1) określa sposób dostosowania prawa polskiego do prawa Unii Europejskiej, a w szczególności:
 - a) rodzaj aktu, który będzie dostosowywał polskie prawo do prawa Unii Europejskiej,
 - b) tytuł aktu, który należy znowelizować albo wprowadzić do polskiego prawa,
 - c) zakres zmian, które mają zostać wprowadzone;
- 2) przygotowuje projekt zgłoszenia, o którym mowa w § 2;
- 3) ustala harmonogram prac, zwany dalej „harmonogramem”, określający terminy:
 - a) w przypadku projektu założeń projektu ustawy:
 - przystąpienia do sporządzenia projektu,
 - skierowania do uzgodnień wewnątrzresortowych,
 - skierowania na kierownictwo resortu,
 - skierowania do konsultacji,
 - skierowania do uzgodnień międzyresortowych,

- ewentualnego skierowania na Komitet Rady Ministrów do Spraw Cyfryzacji,
 - skierowania na Komitet do Spraw Europejskich,
 - skierowania na stały Komitet Rady Ministrów,
 - skierowania na Radę Ministrów,
 - dokonania oceny, o której mowa w § 5,
 - skierowania projektu ustawy na stały Komitet Rady Ministrów,
 - skierowania projektu ustawy na Radę Ministrów,
 - wejścia w życie ustawy wraz z niezbędnymi aktami wykonawczymi,
- b) w przypadku projektu ustawy:
- dokonania oceny, o której mowa w § 5,
 - przystąpienia do sporządzenia projektu,
 - skierowania do uzgodnień wewnątrzresortowych,
 - skierowania na kierownictwo resortu,
 - skierowania do konsultacji,
 - skierowania do uzgodnień międzyresortowych,
 - ewentualnego skierowania na Komitet Rady Ministrów do Spraw Cyfryzacji,
 - skierowania na Komitet do Spraw Europejskich,
 - skierowania na stały Komitet Rady Ministrów,
 - skierowania na Radę Ministrów,
 - wejścia w życie ustawy wraz z niezbędnymi aktami wykonawczymi,
- c) w przypadku projektu rozporządzenia Rady Ministrów:
- dokonania oceny, o której mowa w § 5,
 - przystąpienia do sporządzenia projektu,
 - skierowania do uzgodnień wewnątrzresortowych,
 - skierowania na kierownictwo resortu,
 - skierowania do konsultacji,
 - skierowania do uzgodnień międzyresortowych,
 - ewentualnego skierowania na Komitet Rady Ministrów do Spraw Cyfryzacji,
 - skierowania na Komitet do Spraw Europejskich,
 - skierowania na stały Komitet Rady Ministrów,
 - skierowania na Radę Ministrów,
 - wejścia w życie rozporządzenia,
- d) w przypadku projektu rozporządzenia innego niż wymieniony w lit. c):
- dokonania oceny, o której mowa w § 5,
 - przystąpienia do sporządzenia projektu,

- skierowania do uzgodnień wewnątrzresortowych,
- skierowania na kierownictwo resortu,
- skierowania do konsultacji,
- skierowania do uzgodnień międzyresortowych,
- skierowania do podpisu,
- wejścia w życie rozporządzenia.

§ 22.

1. Komórka organizacyjna, niezwłocznie po sporządzeniu harmonogramu zaakceptowanego przez Głównego Inspektora, przekazuje do Departamentu Prawnego Ministerstwa i Biura Ministra Ministerstwa.
2. Komórki, o których mowa w ust. 1, mogą w terminie 7 dni od dnia otrzymania harmonogramu zgłaszać do niego uwagi, wynikające w szczególności z:
 - 1) konieczności zachowania terminów wynikających z:
 - a) ustawy z dnia 8 października 2010 r. o współpracy Rady Ministrów z Sejmem i Senatem w sprawach związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej (Dz. U. Nr 213, poz. 1395),
 - b) uchwały Nr 49 Rady Ministrów – Regulamin pracy Rady Ministrów,
 - c) niniejszego załącznika;
 - 2) nieracjonalności wyznaczonych terminów;
 - 3) konieczności dochowania terminu dostosowania polskiego prawa do prawa Unii Europejskiej.
3. Rozbieżności wynikające ze zgłoszonych uwag usuwa się w trybie roboczym, a w razie ich nieusunięcia sprawę przedstawia się do rozstrzygnięcia właściwemu Podsekretarzowi Stanu.

§ 23.

1. Główny Inspektor odpowiada za dochowanie terminów wynikających z harmonogramu.
2. Najpóźniej z chwilą niedochowania terminu wynikającego z harmonogramu kierownik komórki organizacyjnej sporządza notatkę na podpis Głównego Inspektora dla właściwego Podsekretarza Stanu, w której:
 - 1) informuje o niedochowaniu terminu;
 - 2) przedstawia przyczyny niedochowania terminu;

- 3) przedstawia nowe terminy dalszych prac, mając na uwadze w szczególności konieczność dochowania terminu dostosowania polskiego prawa do prawa Unii Europejskiej.
3. Notatka, o której mowa w ust. 2, przekazywana jest do wiadomości Departamentu Prawnego Ministerstwa i Biura Ministra Ministerstwa.
4. W przypadku niedochowania terminu, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, stosuje się ust. 2 i 3.

§ 24.

Komórka organizacyjna, niezwłocznie po stwierdzeniu niezgodności prawa polskiego z prawem Unii Europejskiej podejmuje odpowiednie działania, o których mowa w § 21 - 23, z tym, że termin na zgłoszenie uwag, o których mowa w § 22 ust. 2, wynosi 3 dni.

Procedura opiniowania projektów dokumentów rządowych inicjowanych przez inne naczelne i centralne organy administracji rządowej

1. Przez projekty dokumentów rządowych rozumie się projekty, o których mowa w § 1a pkt 1 uchwały Nr 49 Rady Ministrów z dnia 19 marca 2002 r. – Regulaminu pracy Rady Ministrów (M.P. Nr 13, poz. 221, z późn. zm.), zwanych dalej „projektami”.
2. Ilekroć w niniejszym załączniku jest mowa o „komórce organizacyjnej”, rozumie się przez to merytorycznie właściwą komórkę organizacyjną Inspektoratu, do której kompetencji należy całość lub przeważająca część zagadnień będących przedmiotem projektu.
3. Projekty inicjowane przez innych ministrów (kierowników urzędów centralnych) i przesyłane do Inspektoratu przy piśmie przewodnim właściwego ministra, kierownika urzędu centralnego lub przekazane do zaopiniowania przez Departament Prawny Ministerstwa, kierowane są do Departamentu Organizacji i Procedur, który koordynuje prace w Inspektoracie nad opiniowaniem tych projektów.
4. W przypadku skierowania do Inspektoratu projektów przez komórki organizacyjne Ministerstwa, w ramach uzgodnień wewnątrzresortowych, projekty te kierowane są do Departamentu Organizacji i Procedur, który koordynuje prace w Inspektoracie nad opiniowaniem tych projektów.
5. W przypadku gdy zakres przedmiotowy projektu mieści się w kompetencjach Inspekcji Departament Organizacji i Procedur kieruje projekt do komórek organizacyjnych, określając na karcie obiegowej dołączonej do projektu, termin przedstawienia stanowiska do projektu.
6. Komórki organizacyjne przekazują projekt stanowiska w formie konkretnych propozycji zmian, w szczególności brzmienie przepisu, wraz ze szczegółowym uzasadnieniem, w formie papierowej i elektronicznej (w formacie doc) do Departamentu Organizacji i Procedur. Za terminowe przedstawienie propozycji odpowiada kierownik komórki opiniującej dany projekt. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 5, może skutkować nieuwzględnieniem stanowiska przez komórkę organizacyjną Ministerstwa koordynującą projekt.
7. W przypadku projektów inicjowanych przez innych ministrów (kierowników urzędów centralnych) i przesyłanych do Głównego Inspektora, projekt stanowiska opracowany w Departamencie Organizacji i Procedur Inspektoratu przedstawiany jest do podpisu Głównemu Inspektorowi.

8. W przypadku projektów inicjowanych przez innych ministrów (kierowników urzędów centralnych) i przesyłanych przez Departament Prawny Ministerstwa do Inspektoratu, stanowisko Inspektoratu przekazywane jest do Departamentu Prawnego Ministerstwa po podpisaniu przez Dyrektora Departamentu Organizacji i Procedur.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, stanowisko Inspektoratu przekazywane jest do komórek organizacyjnych Ministerstwa po podpisaniu przez Dyrektora Departamentu Organizacji i Procedur.
10. Rozbieżności dotyczące stanowiska Inspektoratu do opiniowanego projektu Departament Organizacji i Procedur przedkłada, zgodnie z obowiązującym dokumentem pt. „Podział zadań i kompetencji w Kierownictwie Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska”, do rozstrzygnięcia Głównemu Inspektorowi, Zastępcy Głównego Inspektora lub Dyrektorowi Generalnemu.
11. W przypadku zaproszenia do wzięcia udziału w konferencji uzgadniającej przez inicjatora zewnętrznego projektu, udział w tej konferencji bierze przedstawiciel komórki organizacyjnej, która zgłaszała uwagi, a gdy oprócz zastrzeżeń merytorycznych projekt nasuwa uwagi formalno - prawne, na wniosek tej komórki, również prawnik z Departamentu Organizacji i Procedur.

Procedura notyfikowania projektów aktów prawnych zawierających przepisy techniczne

§ 1.

1. Niniejsza procedura określa zasady funkcjonowania systemu notyfikacji projektów aktów prawnych zawierających przepisy techniczne, w szczególności zasady postępowania z projektami aktów prawnych opracowywanych w Inspektoracie, które na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych (Dz. U. Nr 239, poz. 2039 oraz z 2004 r. Nr 65, poz. 597) podlegają procedurze notyfikacyjnej.

2. Ilekroć w niniejszym załączniku jest mowa o „komórce organizacyjnej”, rozumie się przez to merytorycznie właściwą komórkę organizacyjną Inspektoratu, do której kompetencji należy całość lub przeważająca część zagadnień będących przedmiotem projektu.

3. Jeżeli w przepisach niniejszej procedury jest mowa o projekcie należy przez to rozumieć projekt aktu normatywnego przygotowywany w Inspektoracie, zgodnie z „Procedurą przygotowywania i uzgadniania projektów założeń projektów ustaw oraz projektów ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń w Głównym Inspektoracie Ochrony Środowiska”, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 2.

1. Po przeprowadzeniu uzgodnień wewnątrzresortowych komórka organizacyjna przekazuje projekt do Departamentu Organizacji i Procedur wraz z precyzyjną informacją, czy zawiera on przepisy techniczne, powodujące konieczność rozpoczęcia procedury notyfikacyjnej lub czy wyłącza on zasadę swobodnego przepływu towarów.

2. Informację, o której mowa w ust. 1, podpisuje kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony przez niego zastępca.

3. Departament Organizacji i Procedur przygotowuje na podpis Głównego Inspektora pismo przekazujące projekt, zaakceptowany przez Głównego Inspektora, wraz z informacją, o której mowa w ust.1, Departamentowi Prawnemu Ministerstwa.

§ 3.

1. Jeżeli projekt zawiera przepisy techniczne, powodujące konieczność rozpoczęcia procedury notyfikacyjnej, po przeprowadzeniu konsultacji i uzgodnień międzyresortowych

komórka organizacyjna przekazuje do Departamentu Organizacji i Procedur wraz z projektem następujące dokumenty:

- 1) wypełniony formularz notyfikacyjny;
- 2) szczegółowe uzasadnienie potrzeby wydania danego przepisu technicznego;
- 3) akt prawny, zawierający przepis upoważniający do wydania notyfikowanego aktu lub inny akt prawny, jeżeli jest to niezbędne do prawidłowej oceny skutków przepisu technicznego, a nie zostały one uprzednio przekazane Komisji Europejskiej;
- 4) w przypadku aktu prawnego zawierającego przepisy wprowadzające ograniczenia dotyczące substancji lub preparatów chemicznych ze względu na ochronę zdrowia, ochronę konsumentów albo ochronę środowiska – informacje dotyczące tych substancji lub preparatów, możliwych do zastosowania ich odpowiedników oraz analizę przewidywanego wpływu tych substancji i preparatów na zdrowie, ochronę konsumentów lub środowiska, wraz z oceną ryzyka.

§ 4.

1. Departament Organizacji i Procedur przygotowuje na podpis Głównego Inspektora pismo wraz z zaakceptowanym przez Głównego Inspektora projektem oraz załączonymi do niego dokumentami, o których mowa w § 3 i przekazuje do Departamentu Prawnego Ministerstwa w celu przeprowadzenia analizy dokumentów, a następnie skierowania do krajowego koordynatora systemu notyfikacji norm i aktów prawnych.

2. Do czasu otrzymania informacji od krajowego koordynatora systemu notyfikacji norm i aktów prawnych o uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Europejskiej o notyfikowanym projekcie, dalszych prac legislacyjnych nad projektem nie prowadzi się.

§ 5.

1. W przypadku, gdy akt prawny zawiera powołanie się na normę, notyfikacji można dokonać przez poinformowanie o zamiarze przyjęcia aktu prawnego ze wskazaniem tej normy.

2. W przypadku, gdy akt prawny podlega jednocześnie innej procedurze informowania Komisji Europejskiej, na podstawie przepisów odrębnych, notyfikacji można dokonać przez dołączenie do informacji przesłanej w ramach tej procedury oświadczenia, że stanowi ona również notyfikację norm i przepisów technicznych.

§ 6.

1. W przypadku przekazania przez Departament Prawny Ministerstwa stanowiska Komisji Europejskiej zawierającego komentarze bądź uwagi do projektu, Departament Organizacji i Procedur niezwłocznie przekazuje to stanowisko komórce organizacyjnej, celem ustosunkowania się i przygotowania poprawionej wersji projektu.
2. Komórka organizacyjna rozpatruje stanowisko, o którym mowa w ust. 1 oraz, w przypadku gdy w stanowisku tym zawarte są:
 - 1) komentarze – bierze je pod uwagę w dalszych pracach nad projektem aktu prawnego;
 - 2) szczegółowe uwagi – przygotowuje, w razie potrzeby w uzgodnieniu z innymi zainteresowanymi resortami, informacje o działaniach, jakie będą podjęte w związku z tymi uwagami.
3. Poprawiony projekt, wraz z informacjami, o których mowa w ust. 2 pkt 2, komórka organizacyjna przekazuje do Departamentu Organizacji i Procedur w wyznaczonym terminie.
4. Po przeprowadzeniu analizy materiałów, o których mowa w ust. 3, Departament Organizacji i Procedur przekazuje je do Departamentu Prawnego Ministerstwa w terminie 10 dni od dnia otrzymania stanowiska Komisji Europejskiej.
5. Po otrzymaniu informacji od Departamentu Prawnego Ministerstwa o uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Europejskiej o poprawionym tekście projektu aktu prawnego, Departament Organizacji i Procedur niezwłocznie przekazuje tę informację komórce organizacyjnej celem podjęcia wstrzymanych czynności legislacyjnych.

§ 7.

1. W przypadku otrzymania od Departamentu Prawnego Ministerstwa projektu aktu prawnego przygotowanego w państwie członkowskim Unii Europejskiej, Departament Organizacji i Procedur przekazuje ten projekt, w trybie legislacji obiegowej, do komórek organizacyjnych, celem sporządzenia stanowiska oraz ewentualnego zgłoszenia uwag do projektu.
2. Komórka organizacyjna przygotowuje stanowisko, o którym mowa w ust. 1 i przekazuje je do Departamentu Organizacji i Procedur.
3. Departament Organizacji i Procedur, po przeprowadzeniu analizy stanowiska, o którym mowa w ust. 2, przekazuje je do Departamentu Prawnego Ministerstwa w terminie 14 dni od dnia otrzymania projektu.

§ 8.

Jeżeli po dokonaniu notyfikacji do projektu aktu prawnego zawierającego przepisy techniczne wprowadzone zostały istotne zmiany, w szczególności dodano lub zaostrożono specyfikacje techniczne lub inne wymagania albo przyspieszono termin ich wprowadzenia, projekt ten podlega ponownej procedurze notyfikacyjnej.

§ 9.

1. O ile wydany (opublikowany) akt prawny wyłącza zasadę swobodnego przepływu towarów, komórka organizacyjna niezwłocznie przygotowuje i przekazuje do Departamentu Organizacji i Procedur następujące dokumenty:

- 1) tekst wydanego (opublikowanego) aktu prawnego wraz z wypełnionym formularzem, którego wzór stanowi załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych;
- 2) pełny tekst załączników do aktu prawnego, o ile krajowy koordynator systemu notyfikacji norm i aktów prawnych wyraził takie żądanie;
- 3) wnioski o przekazanie załączników i dodatkowych informacji do aktów prawnych wyłączających stosowanie zasady swobodnego przepływu towarów, wydanych i notyfikowanych przez państwa członkowskie Unii Europejskiej.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, Departament Organizacji i Procedur przekazuje do Departamentu Prawnego Ministerstwa niezwłocznie po ich otrzymaniu z komórki organizacyjnej.

Załącznik Nr 2*Załącznik Nr 4a
do Regulaminu***Procedura postępowania z aktami normatywnymi transponującymi dyrektywy
Prawa Unijnego**

§ 1.

W przypadku gdy akt normatywny transponuje dyrektywy prawa unijnego, merytorycznie właściwa komórka organizacyjna Inspektoratu, wyznaczona przez Głównego Inspektora, do której kompetencji należy całość lub przeważająca część zagadnień będących przedmiotem aktu normatywnego, zwana dalej „komórką organizacyjną”, sporządza szczegółowy wykaz dyrektyw prawa unijnego transponowanych przez ten akt.

§ 2.

Jeżeli akt normatywny dokonuje samodzielnie całkowitej transpozycji danej dyrektywy prawa unijnego, lub dokonuje całkowitej transpozycji, jako ostatni z kilku aktów normatywnych częściowo transponujących przepisy danej dyrektywy, komórka organizacyjna sporządza tabelę zgodności dla danej dyrektywy.

§ 3.

Tabela zgodności, o której mowa w § 2, powinna zawierać:

- 1) tytuł i numer dyrektywy;
- 2) listę wszystkich aktów normatywnych transponujących dyrektywę;
- 3) szczegółowy wykaz przepisów dyrektywy wraz z transponującymi je przepisami właściwych aktów normatywnych.

§ 4.

1. Wykaz, o którym mowa w § 1, oraz tabelę zgodności, o której mowa w § 2, komórka organizacyjna przekazuje do Departamentu Organizacji i Procedur w terminie 7 dni od dnia opublikowania aktu normatywnego w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Departament Organizacji i Procedur w terminie 7 dni od otrzymania dokumentów, o których w mowa w ust. 1, przekazuje je do Departamentu Prawnego Ministerstwa w celu dokonania notyfikacji aktu normatywnego Komisji Europejskiej w ramach Systemu Notyfikacji Krajowych Środków Wykonawczych.

§ 5.

Procedurę określoną w § 1-4 stosuje się odpowiednio w przypadku wydania przez Unię Europejską dyrektyw kodyfikacyjnych lub takich, które już przed wejściem w życie były częściowo lub w całości przetransponowane do prawa krajowego, przy czym termin, o którym mowa w § 4 ust. 1 wynosi 14 dni i liczy się go od dnia opublikowania dyrektywy w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.