

**ZARZĄDZENIE
MINISTRA ŚRODOWISKA¹⁾**

z dnia 3 kwietnia 2014 r.

**w sprawie przygotowywania i przekazywania materiałów do rozpatrzenia przez
kierownictwo resortu**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz.U. z 2012 r. poz. 392) zarządza się co następuje:

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Środowiska;
- 2) Ministerstwie – należy przez to rozumieć Ministerstwo Środowiska;
- 3) członkach kierownictwa resortu – należy przez to rozumieć:
 - a) Ministra,
 - b) Sekretarza Stanu,
 - c) Podsekretarza Stanu,
 - d) Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska;
- 4) jednostce przygotowującej materiał – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Ministerstwa albo jednostkę podległą albo nadzorowaną przez Ministra, przygotowującą i przekazującą materiał do rozpatrzenia przez kierownictwo resortu.

§ 2.1. W posiedzeniach kierownictwa resortu uczestniczą:

- 1) członkowie kierownictwa resortu;

¹ Minister Środowiska kieruje działami administracji rządowej – gospodarka wodna i 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).

2) Prezes Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, dyrektor Departamentu Prawnego, dyrektor Departamentu Funduszy Europejskich, dyrektor Biura Ministra, Rzecznik Prasowy oraz Szef Gabinetu Politycznego Ministra;

3) protokolant – pracownik Biura Ministra.

2. W przypadku nieobecności członka kierownictwa resortu lub osób wymienionych w ust. 1 pkt 2, w posiedzeniu kierownictwa resortu bierze udział osoba przez nich wyznaczona.

3. Posiedzenia kierownictwa resortu są zwoływane przez Ministra albo osobę go zastępującą.

4. Posiedzeniom kierownictwa resortu przewodniczy Minister lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 3.1. Decyzje w sprawie przyjęcia albo odrzucenia materiału przekazanego do rozpatrzenia przez kierownictwo resortu są podejmowane przez członków kierownictwa resortu.

2. Członek kierownictwa resortu przedstawiając materiał na posiedzeniu kierownictwa resortu syntetycznie przedstawia istotę problemu, proponowane zmiany, a w przypadku projektów aktów prawnych przedstawia informację o wymogach unijnych w regulowanym zakresie. Członek kierownictwa resortu może wyznaczyć dodatkową osobę, która będzie uczestniczyła w posiedzeniu kierownictwa resortu w celu udzielenia szczegółowych informacji w zakresie przedstawianego materiału.

§ 4.1. Jednostka przygotowująca materiał odpowiada za celowość, zawartość merytoryczną materiału oraz jego terminowe przekazanie.

2. Materiał powinien wpłynąć do Biura Ministra najpóźniej na dwa dni robocze przed terminem posiedzenia, na którym ma być rozpatrzony.

3. Dyrektor Biura Ministra odmawia przyjęcia materiału na posiedzenie kierownictwa resortu przekazanego po terminie albo niespełniającego wymagań określonych w zarządzeniu, chyba że zgodę na jego przyjęcie wyrazi Minister, Sekretarz Stanu albo Podsekretarz Stanu prowadzący posiedzenie kierownictwa resortu.

§ 5.1. Jednostka przygotowująca materiał uzgadnia go z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa lub jednostkami podległymi albo nadzorowanymi przez Ministra.

2. Członek kierownictwa resortu nadzorujący jednostkę przygotowującą materiał akceptuje materiał przekazywany do rozpatrzenia przez kierownictwo resortu.

3. Dyrektor Departamentu Prawnego parafuje projekty założeń projektów ustaw i projekty aktów normatywnych.

4. Do materiału przekazywanego do rozpatrzenia przez kierownictwo resortu załącza się kartę informacyjną, której wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia, podpisaną przez kierującego jednostką przygotowującą materiał.

5. W przypadku nieuwzględnienia uwag zgłoszonych w toku uzgodnień, o których mowa w ust. 1, do materiału przekazywanego do rozpatrzenia przez kierownictwo resortu załącza się kartę rozbieżności, której wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia, podpisaną przez kierującego jednostką przygotowującą materiał.

6. Jednostka przygotowująca materiał przekazuje po jednej kopii materiału dla każdego członka kierownictwa resortu.

7. Materiał (pełna wersja materiału z załącznikami, a w przypadku obszernych materiałów – także streszczenie), jest przekazywany do Biura Ministra w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej ESOD-em oraz na adres kierownictwo@mos.gov.pl.

8. W dniu roboczym poprzedzającym posiedzenie kierownictwa resortu materiał jest przekazywany, w wersji papierowej i elektronicznej, członkom kierownictwa resortu.

§ 6.1. Z przebiegu posiedzenia kierownictwa resortu sporządza się protokół ustaleń, akceptowany przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa i zatwierdzany przez Ministra albo prowadzącego dane posiedzenie Sekretarza Stanu albo Podsekretarza Stanu.

2. O ustaleniach podjętych na posiedzeniu kierownictwa resortu Biuro Ministra powiadamia niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia osoby zobowiązane do ich wykonania, a następnie przesyła im zatwierdzony protokół ustaleń.

3. W przypadku niewykonania ustalenia, zobowiązani do jego wykonania powiadamiają o tym Biuro Ministra, podając przyczynę, ewentualnie określając nowy termin wykonania ustalenia.

§ 7.1. Członkowie kierownictwa resortu mogą, na wniosek jednostki przygotowującej materiał, podejmować decyzję o skierowaniu uzgodnionego wewnątrzresortowego materiału do rozpatrzenia w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk, zwanego dalej „trybem obiegowym”, w szczególności w przypadku materiału o charakterze technicznym.

2. Wniosek jednostki przygotowującej materiał o skierowanie materiału do rozpatrzenia w trybie obiegowym powinien wskazywać okoliczności uzasadniające zastosowanie tego trybu.

3. W przypadku skierowania materiału do rozpatrzenia w trybie obiegowym, termin do zajęcia stanowiska przez członków kierownictwa resortu wynosi 3 dni. W szczególnych przypadkach członek kierownictwa resortu nadzorujący jednostkę przygotowującą materiał może wyrazić zgodę na skrócenie tego terminu.

4. Biuro Ministra, zgodnie z decyzją członka kierownictwa resortu, o której mowa w ust. 1, przekazuje materiał w wersji elektronicznej do rozpatrzenia członkom kierownictwa resortu.

5. Materiał skierowany do rozpatrzenia w trybie obiegowym uważa się za przyjęty, jeżeli żaden z członków kierownictwa resortu nie zgłosił uwag w wyznaczonym terminie. W razie zgłoszenia uwag lub zastrzeżeń, które nie zostaną uwzględnione lub wyjaśnione, materiał wymaga rozpatrzenia na posiedzeniu kierownictwa resortu.

6. Z decyzji kierownictwa resortu dotyczących materiałów rozpatrywanych w trybie obiegowym sporządza się ustalenia zatwierdzane przez Dyrektora Biura Ministra.

7. Biuro Ministra sporządza wykaz materiałów przyjętych przez kierownictwo resortu w trybie obiegowym i przekazuje go raz na miesiąc do akceptacji Ministra.

§ 8. Traci moc zarządzenie Nr 14 Ministra Środowiska z dnia 2 marca 2011 r. w sprawie procedury przygotowywania i przekazywania materiałów na posiedzenia kierownictwa resortu (Dz. Urz. Min. Środ. Nr 1, poz. 14).

§ 9. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

MINISTER ŚRODOWISKA

Załączniki
do zarządzenia Ministra
Środowiska z dnia 3 kwietnia
2014 r.
(poz. 28)

Załącznik nr 1



MINISTERSTWO
ŚRODOWISKA

NR / /
nr wg programu data posiedzenia symbol kom. org.
nr wstawia BM data i symbol - wstawia kom. org.

**Karta informacyjna do materiału przekazywanego do rozpatrzenia przez
kierownictwo resortu**

Tytuł materiału:			
Nazwa jednostki przygotowującej materiał:			
Numer zarejestrowanego materiału w systemie ESOD:			
Cel przedłożenia materiału (np. dla komisji sejmowej, na posiedzenie Rady Ministrów, w celu wysłania do uzgodnień):			Do kiedy powinien być przekazany na zewnątrz:
Materiał został w pełni uzgodniony z następującymi zainteresowanymi jednostkami, departamentami, biurami:			Pieczęć i podpis kierującego jednostką przygotowującą materiał:
Nie uwzględniono uwag następujących jednostek, departamentów, biur (karta rozbieżności w załączeniu):			
Pracownik merytoryczny prowadzący sprawę:			
Imię:		Nazwisko:	Tel. wew.:
ADNOTACJE BIURA MINISTRA			
Data wpływu:	Godzina wpływu:	Numer posiedzenia:	Przewidziane do rozpatrzenia na posiedzeniu kierownictwa resortu w dniu:
☐ Materiał przyjęto do przedłożenia kierownictwu resortu.		☐ Nie przyjęto materiału do przedłożenia kierownictwu resortu z uwagi na.....	
Decyzja kierownictwa resortu:			Pieczęć i podpis Dyrektora Biura Ministra:



MINISTERSTWO
ŚRODOWISKA

NR / /
nr ug programu data posiedzenia symbol kom. org.
nr wstawia BM data i symbol - wstawia kom. org.

Karta rozbieżności do materiału prezentowanego
na posiedzeniu kierownictwa resortu

Tytuł materiału:			
Numer zarejestrowanego materiału w systemie ESOD:			
L.p.	Jednostka zgłaszająca uwagę	Opis	Przyczyna nieuwzględnienia uwag
1.			
2.			