

Warszawa, dnia 6 września 2018 r.

Poz. 49

ZARZĄDZENIE

MINISTRA ŚRODOWISKA¹⁾

z dnia 6 września 2018 r.

w sprawie organizacji posiedzeń kierownictwa resortu oraz 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 oraz z 2015 r. poz. 1064) 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) Sekretarzy Stanu,
 - c) Podsekretarzy Stanu,
 - d) Dyrektora Generalnego Ministerstwa,
 - e) Szefa Gabinetu Politycznego Ministra;
- 4) jednostce przygotowującej materiał – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Ministerstwa, organ podległy Ministrowi albo nadzorowany przez Ministra, albo jednostkę podległą Ministrowi albo przez niego nadzorowaną, przygotowujące i przekazujące materiał do rozpatrzenia przez kierownictwo resortu;
- 5) kierującym jednostką przygotowującą materiał – należy przez to rozumieć odpowiednio kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa, kierownika jednostki podległej

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

Ministrowi albo przez niego nadzorowanej, albo organ podległy Ministrowi albo przez niego nadzorowany;

- 6) materiale – należy przez to rozumieć każdy jawny dokument przekazany:
 - a) do rozpatrzenia przez kierownictwo resortu, w szczególności:
 - projekt:
 - założeń projektu ustawy,
 - ustawy,
 - rozporządzenia Ministra,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów,
 - rozporządzenia Rady Ministrów,
 - umowy międzynarodowej w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 kwietnia 2000 r. o umowach międzynarodowych (Dz. U. poz. 443, z późn. zm.),
 - raport lub sprawozdanie dla Komisji Europejskiej,
 - dokument przewidziany do rozpatrzenia na posiedzeniu komisji sejmowej lub senackiej,
 - plan, program, strategię lub inny dokument,
 - b) informacyjnie na posiedzenie kierownictwa resortu, w szczególności:
 - informacje dotyczące bieżącej realizacji zadań w Ministerstwie,
 - tabelę ze stanem prac legislacyjnych w Ministerstwie;
- 7) osobie prezentującej materiał – należy przez to rozumieć jedną z osób wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 1-5;
- 8) dniu roboczym – należy przez to rozumieć dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 2. 1. W posiedzeniach kierownictwa resortu uczestniczą:

- 1) członkowie kierownictwa resortu;
- 2) Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska;
- 3) Główny Inspektor Ochrony Środowiska;
- 4) Pełnomocnik Ministra ds. Organizacji Konferencji COP24;
- 5) Dyrektor Biura Ministra;
- 6) protokolant – pracownik Biura Ministra, wyznaczony przez Dyrektora Biura Ministra.

2. W przypadku nieobecności osób wymienionych w ust. 1 pkt 1, osoby te nie są zastępowane podczas posiedzeń kierownictwa resortu przez innych członków kierownictwa resortu.

3. W przypadku nieobecności osoby wymienionej w ust. 1 pkt 2-5, do udziału w posiedzeniu kierownictwa resortu w jej zastępstwie upoważniona jest osoba przez nią wskazana.

4. Posiedzeniom kierownictwa resortu przewodniczy Minister, a w przypadku jego nieobecności inny członek kierownictwa resortu wyznaczony przez Ministra.

5. Posiedzenia kierownictwa resortu odbywają się raz w tygodniu, w każdy wtorek, z wyłączeniem wtorków ustawowo wolnych od pracy.

6. Programy posiedzeń kierownictwa resortu sporządzane są na podstawie bieżących zgłoszeń jednostek przygotowujących materiał oraz kwartalnych planów pracy kierownictwa resortu, sporządzanych przez Biuro Ministra.

7. Minister może odwołać posiedzenie kierownictwa resortu lub zwołać posiedzenie kierownictwa resortu w terminie innym niż określony w ust. 5 lub w składzie rozszerzonym względem określonego w ust. 1.

§ 3. 1. Jednostka przygotowująca materiał odpowiada za celowość, zawartość merytoryczną materiału oraz jego terminowe przekazanie do rozpatrzenia przez kierownictwo resortu.

2. Jednostka przygotowująca materiał przekazuje materiał uzgodniony z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi albo nadzorowanymi przez Ministra, a także organami podległymi Ministrowi albo nadzorowanymi przez Ministra, do właściwości których należą zagadnienia będące przedmiotem materiału, parafowany przez:

1) kierującego jednostką przygotowującą materiał;

2) członka kierownictwa resortu nadzorującego jednostkę przygotowującą materiał, z wyłączeniem materiału, o którym mowa w § 1 pkt 6 lit. b tir. drugie.

3. Jednostka przygotowująca materiał przekazuje materiał ze wszystkimi załącznikami, a w przypadku materiałów obszernych załącza streszczenie materiału.

4. Do materiału, z wyłączeniem materiału, o którym mowa w § 1 pkt 6 lit. b tir. drugie, jednostka przygotowująca materiał załącza kartę informacyjną, której wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia, zwaną dalej „kartą informacyjną”, podpisaną przez kierującego jednostką przygotowującą materiał.

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

6. Materiał przekazywany do rozpatrzenia przez kierownictwo resortu jednostka przygotowująca materiał przekazuje do Biura Ministra najpóźniej na dwa dni robocze przed planowanym terminem posiedzenia kierownictwa resortu, na którym ma być rozpatrzony.

7. Materiał przekazywany informacyjnie na posiedzenie kierownictwa resortu jednostka przygotowująca materiał przekazuje do Biura Ministra najpóźniej na jeden dzień roboczy przed planowanym terminem posiedzenia kierownictwa resortu, na którym materiał ten ma być przedstawiony.

8. Jednostka przygotowująca materiał przekazuje materiał do Biura Ministra w wersji papierowej w jednym egzemplarzu (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) oraz w wersji elektronicznej.

9. Dyrektor Biura Ministra odmawia przekazania do rozpatrzenia na najbliższe posiedzenie kierownictwa resortu materiału przekazanego po terminie, wskazanym w ust. 6, albo niespełniającego wymagań określonych w zarządzeniu, chyba że zgodę na jego przekazanie wyrazi którykolwiek z członków kierownictwa resortu.

10. W dniu roboczym poprzedzającym posiedzenie kierownictwa resortu Biuro Ministra przekazuje członkom kierownictwa resortu materiał, który ma być przedmiotem tego posiedzenia kierownictwa resortu, w wersji papierowej i elektronicznej, do godz. 11:00.

§ 4. 1. Osoba prezentująca materiał na posiedzeniu kierownictwa resortu syntetycznie przedstawia istotę sprawy.

2. Osoba prezentująca materiał może wyznaczyć, za zgodą Ministra, osobę, która będzie uczestniczyła w posiedzeniu kierownictwa resortu, w celu udzielenia szczegółowych informacji w zakresie przedstawianego materiału.

§ 5. 1. Biuro Ministra niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia kierownictwa resortu, powiadamia drogą elektroniczną, o ustaleniach podjętych na posiedzeniu kierownictwa resortu osoby lub podmioty zobowiązane do realizacji ustaleń podjętych na posiedzeniu kierownictwa resortu.

2. Z przebiegu posiedzenia kierownictwa resortu Biuro Ministra sporządza protokół ustaleń, akceptowany przez Dyrektora Biura Ministra i zatwierdzany przez Ministra.

3. Zatwierdzony protokół ustaleń Biuro Ministra udostępnia w wersji elektronicznej, uczestnikom posiedzenia kierownictwa resortu wymienionym w § 2 ust. 1 pkt 1-4, do wiadomości i stosowania.

§ 6. 1. Każdy z członków kierownictwa resortu może, na wniosek nadzorowanej przez niego jednostki przygotowującej materiał zawarty w karcie informacyjnej, podjąć decyzję o skierowaniu materiału do rozpatrzenia przez kierownictwo resortu w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk, zwanego dalej „trybem obiegowym”.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, w karcie informacyjnej jednostka przygotowująca materiał wskazuje okoliczności uzasadniające zastosowanie trybu obiegowego.

3. Na podstawie decyzji członka kierownictwa resortu, o której mowa w ust. 1, Biuro Ministra przekazuje materiał w wersji elektronicznej do rozpatrzenia członkom kierownictwa resortu w trybie obiegowym. Termin na zajęcie stanowiska przez członków kierownictwa resortu wynosi trzy dni robocze, chyba że którykolwiek z członków kierownictwa podejmie decyzję o skróceniu tego terminu.

4. 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 i nieuzgodnienia materiału w trybie roboczym, materiał podlega rozpatrzeniu na najbliższym posiedzeniu kierownictwa resortu.

5. Z rozpatrzenia materiału w trybie obiegowym, Biuro Ministra sporządza ustalenia zatwierdzane przez Dyrektora Biura Ministra.

6. Biuro Ministra sporządza comiesięczny wykaz materiałów rozpatrzonych przez kierownictwo resortu w trybie obiegowym i przekazuje go niezwłocznie do akceptacji Ministra.

§ 7. Obsługę organizacyjną posiedzeń kierownictwa resortu zapewnia Biuro Ministra.

§ 8. Traci moc zarządzenie Ministra Środowiska z dnia 16 lutego 2017 r. w sprawie organizacji posiedzeń kierownictwa resortu oraz przygotowywania i przekazywania materiałów do rozpatrzenia przez kierownictwo resortu (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 11).

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

MINISTER ŚRODOWISKA

Henryk Kowalczyk



NR/...../.....¹⁾

WZÓR

**Karta informacyjna do materiału przekazywanego do rozpatrzenia na posiedzeniu
przez kierownictwo resortu albo w trybie obiegowym**

Tytuł materiału:	
Nazwa jednostki przygotowującej materiał:	
Numer zarejestrowanego materiału²⁾:	
Cel przedłożenia materiału³⁾:	Termin przekazania materiału na zewnątrz:
Materiał został uzgodniony z:	Nie uwzględniono uwag: (karta rozbieżności w załączeniu)

¹⁾ Uzupełnia Biuro Ministra: numer według programu posiedzenia kierownictwa resortu/data posiedzenia kierownictwa resortu /symbol jednostki przygotowującej materiał.

²⁾ Numer nadaje jednostka przygotowująca materiał.

³⁾ M.in. dla komisji sejmowej, na posiedzenie Rady Ministrów, w celu wysłania do uzgodnień zewnętrznych.

Zastosowanie trybu obiegowego⁴⁾:		Tak		Nie	
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Uzasadnienie zastosowania trybu obiegowego:					
Podpis i pieczęć kierującego jednostką przygotowującą materiał:			Akceptacja członka kierownictwa resortu:		
Osoba do kontaktu w sprawie materiału:					
Imię:		Nazwisko:		Tel. wew.:	
Adnotacje Biura Ministra dotyczące materiału					
Data wpływu:	Godzina wpływu:	Numer materiału nadany przez Biuro Ministra:	Materiał przewidziany do rozpatrzenia na posiedzeniu kierownictwa resortu w dniu:	Materiał przewidziany do rozpatrzenia w trybie obiegowym w terminie do:	
<input type="checkbox"/> Materiał przyjęto do przedłożenia na posiedzenie kierownictwa resortu/w trybie obiegowym		<input type="checkbox"/> Nie przyjęto materiału do przedłożenia na posiedzenie kierownictwa resortu/w trybie obiegowym			
		Uwagi			
Decyzja kierownictwa resortu:			Pieczęć i podpis Dyrektora Biura Ministra:		

⁴⁾ Zaznaczyć właściwe.



NR/...../.....¹⁾

WZÓR

**Karta rozbieżności do materiału przekazywanego
do rozpatrzenia przez kierownictwo resortu na posiedzeniu albo w trybie obiegowym**

Tytuł materiału:			
Numer zarejestrowanego materiału²⁾:			
L.p.	Zgłaszający uwagi	Uwagi	Przyczyna nieuwzględnienia uwag

¹⁾ Uzupełnia Biuro Ministra: numer według programu posiedzenia kierownictwa resortu/data posiedzenia kierownictwa resortu /symbol jednostki przygotowującej materiał.

²⁾ Numer nadaje jednostka przygotowująca materiał.