

ZARZĄDZENIE

MINISTRA KLIMATU I ŚRODOWISKA ¹⁾

z dnia 9 listopada 2020 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1171 oraz z 2020 r. poz. 568 i 695) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Klimatu i Środowiska, w porozumieniu z Dyrektorem Biura Dyrektora Generalnego oraz Dyrektorem Departamentu Prawnego, określają w wewnętrznych regulaminach organizacyjnych strukturę oraz podział zadań wewnątrz kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych.

2. Wewnętrzne regulaminy organizacyjne zatwierdza Dyrektor Generalny Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 3. Do projektów aktów normatywnych, nad którymi prace zostały rozpoczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy Procedury opracowywania i uzgadniania projektów aktów normatywnych, stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska, w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

§ 4. W terminie 21 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Klimatu i Środowiska opracują i przedłożą

¹⁾ Minister Klimatu i Środowiska kieruje działami administracji rządowej – energia, gospodarka wodna, klimat i środowisko, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Klimatu i Środowiska (Dz. U. poz. 1720).

do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Klimatu i Środowiska nowe wewnętrzne regulaminy organizacyjne kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych.

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

**MINISTER KLIMATU
I ŚRODOWISKA**

Michał Kurtyka

Załącznik
do zarządzenia Ministra
Klimatu i Środowiska (Poz. 10)
z dnia 9 listopada 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MINISTERSTWA KLIMATU I ŚRODOWISKA

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

§ 2. 1. Komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, zwanymi dalej „komórkami”, kierują dyrektorzy przy pomocy zastępców.

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 tworzy się sekretariat, którego zadaniem jest prowadzenie bieżącej obsługi komórki.

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

- 1) inicjują i przygotowują projekty aktów normatywnych, założeń projektów ustaw, dokumentów i innych materiałów, prowadzą, we współpracy z Departamentem Prawnym, proces legislacyjny tych projektów, oraz prowadzą monitoring i ewaluację wprowadzonych aktów prawnych, a także przygotowują 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, z zastrzeżeniem § 27 pkt 2;
- 3) inicjują, prowadzą negocjacje i realizują umowy międzynarodowe oraz prowadzą współpracę dwustronną i regionalną;
- 4) przeprowadzają notyfikację aktów normatywnych i ich projektów, w tym czuwają nad charakterem i zakresem zmian wprowadzanych do projektu ustawy na etapie prac

- parlamentarnych oraz informują upoważnionego przedstawiciela Rządu o konieczności wszczęcia procedury notyfikacji projektu ustawy;
- 5) prezentują stanowiska na spotkaniach w kraju i za granicą;
 - 6) udzielają informacji i przedstawiają opinie, w tym dotyczące stosowania przepisów prawnych należących do właściwości Ministra, w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie;
 - 7) przygotowują projekty odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie oraz oświadczenia senatorskie;
 - 8) przygotowują niezbędne materiały i dokumenty w związku z posiedzeniami komisji sejmowych i senackich oraz posiedzeniami Rady Ministrów, Komitetu do Spraw Europejskich oraz organów pomocniczych Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów;
 - 9) prowadzą postępowania administracyjne oraz zapewniają zastępstwo Ministra w postępowaniach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi;
 - 10) w przypadku zatrudnienia radcy prawnego w komórce – zapewniają zastępstwo Ministra przed Naczelnym Sądem Administracyjnym w sprawach, w których zapewniały zastępstwo Ministra w postępowaniu przed wojewódzkim sądem administracyjnym;
 - 11) prowadzą sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie niezastrzeżonym dla Biura Dyrektora Generalnego;
 - 12) realizują zadania dotyczące zarządzania kryzysowego i powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej we współpracy z Departamentem Spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa;
 - 13) realizują obowiązki związane ze zlecaniem zadań publicznych;
 - 14) współpracują z Departamentem Funduszy Europejskich i Departamentem Budżetu w zakresie wdrażania programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych, zgodnie z postanowieniami instrukcji wykonawczych;
 - 15) aktualizują, administrują i redagują serwisy internetowe, w tym Biuletyn Informacji Publicznej Ministra, i serwis intranetowy Ministerstwa;
 - 16) współpracują, udzielając informacji i wyjaśnień, z Rzecznikiem Prasowym Ministra oraz Departamentem Edukacji i Komunikacji przy prowadzeniu polityki informacyjnej Ministerstwa;
 - 17) współpracują z Departamentem Strategii i Planowania Transformacji Klimatycznej w zakresie:

- a) przeprowadzania oceny wpływu regulacji, w szczególności oceny funkcjonowania obowiązujących regulacji, analizy potencjalnych skutków społeczno-gospodarczych proponowanych rozwiązań, doboru środków zmierzających do ich osiągnięcia i planowania ewaluacji efektów jego wdrożenia,
 - b) inicjowania, opracowywania oraz wdrażania strategii i programów w zakresie właściwości Ministra;
- 18) 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 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), w tym także w układzie zadaniowym;
 - 19) realizują obowiązek zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
 - 20) realizują zadania Ministra w zakresie skarg, wniosków i petycji;
 - 21) współpracują z Departamentem Instrumentów Środowiskowych w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 oraz z 2020 r. poz. 695), ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2020 r. poz. 283, 284, 322, 471 i 1378), ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. z 2020 r. poz. 177 i 284) oraz ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1446);
 - 22) realizują obowiązki wynikające z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2017 r. poz. 248), ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742), rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
 - 23) współpracują z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zadań przez niego realizowanych;

- 24) zapewniają realizację obowiązków Ministra w zakresie badań statystycznych statystyki publicznej;
- 25) 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;
- 26) sprawują nadzór nad wykorzystaniem majątku Skarbu Państwa będącego w zarządzie jednostek podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra, w tym przygotowują projekty decyzji majątkowych Ministra;
- 27) obsługują organy doradcze i opiniodawcze Ministra;
- 28) realizują obowiązki wynikające z funkcjonowania w Ministerstwie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz z Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Ministerstwie Klimatu i Środowiska;
- 29) wykonują inne zadania bezpośrednio nałożone przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

2. Komórki, w zakresie swojej właściwości, przekazują:

- 1) do Departamentu Prawnego:
 - a) do kontroli formalnoprawnej i akceptacji 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 do wielokrotnego wykorzystania,
 - 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 zaakceptowanych przez Departament Prawny, innych niż dołączane do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - umów dotacji oraz wzorów umów dotacji przygotowywanych do wielokrotnego wykorzystania,

- umów oraz przygotowywanych do wielokrotnego wykorzystania wzorów umów zawieranych w związku z pełnieniem przez Ministra funkcji Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 i Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, lub funkcji Operatora Programu dla Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2009-2014 i 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014 i 2014-2021,
 - porozumień Ministra albo Ministerstwa, w tym z innymi jednostkami reprezentującymi Skarb Państwa, w szczególności 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 i decyzji 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, z wyłączeniem umów dotyczących organizacji w Ministerstwie staży dla osób bezrobotnych lub niepełnosprawnych oraz praktyk zawodowych dla studentów,
 - wzorów umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa – Minister albo Skarb Państwa – Ministerstwo, dołączanych do zapytań ofertowych,
 - umów dotacji przygotowywanych na podstawie wzorów narzuconych przez podmioty zewnętrzne, niepodlegających zmianie,
 - umów zawieranych w związku z pełnieniem przez Ministra funkcji Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 i Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, lub funkcji Operatora Programu dla Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2009-2014 i 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014 i 2014-2021, przygotowywanych na podstawie wzorów narzuconych przez podmioty zewnętrzne, niepodlegających zmianie,

- porozumień Ministra albo Ministerstwa, w tym z innymi jednostkami reprezentującymi Skarb Państwa, przygotowywanych na podstawie wzorów narzuconych przez podmioty zewnętrzne, niepodlegających zmianie, z wyłączeniem porozumień dotyczących organizacji w Ministerstwie staży dla osób bezrobotnych lub niepełnosprawnych oraz praktyk zawodowych dla studentów,
 - statutów jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra, nadawanych w innej formie niż akty normatywne,
 - dokumentów określających prawa lub obowiązki pracowników Ministerstwa wydawanych przez Ministra albo Dyrektora Generalnego Ministerstwa,
- c) dokumenty związane z przygotowywaniem do notyfikacji Komisji Europejskiej projektów aktów prawnych i aktów prawnych, w trybie art. 114 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,
- d) 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;
- 2) do Biura Kontroli i Audytu 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. Projekty, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a i b, przekazywane przez komórki do Departamentu Prawnego odpowiednio do kontroli formalnoprawnej lub akceptacji, akceptują dyrektorzy tych komórek lub ich zastępcy. W przypadku gdy w toku kontroli formalnoprawnej projektu wprowadzone zostają istotne zmiany, w szczególności w opisie przedmiotu umowy albo porozumienia, przed akceptacją projektu przez Departament Prawny projekt wymaga ponownej akceptacji dyrektora komórki, która przekazała projekt, lub jego zastępcy.

4. Komórki, zwracając się do Departamentu Prawnego z wnioskiem o wyrażenie opinii, przedstawiają materiały i informacje niezbędne do wyrażenia opinii, w tym zwięźle podają stan sprawy oraz wskazują kwestie problematyczne wymagające rozwiązania, a w przypadku gdy

komórka zatrudnia radcę prawnego – przedstawiają także szczegółową analizę kwestii problematycznych wymagających rozwiązania.

5. Komórki, zwracając się do Departamentu Prawnego z wnioskiem o zaopiniowanie projektu decyzji administracyjnej lub postanowienia pod względem formalnoprawnym, przedstawiają uzasadnienie wskazujące na skomplikowany, a w przypadku gdy komórka zatrudnia radcę prawnego – szczególnie skomplikowany charakter sprawy lub stan prawny, w którym decyzja lub postanowienie ma być wydane. W takim przypadku dyrektor komórki zwracającej się do Departamentu Prawnego z wnioskiem o wyrażenie opinii lub jego zastępca:

- 1) akceptuje przekazany do opiniowania projekt decyzji lub postanowienia;
- 2) przekazuje stanowisko w danej sprawie wraz ze szczegółowym jej opisem.

§ 4. 1. Dokumenty sporządzone w komórkach, przedkładane do podpisu Ministrowi, Sekretarzom Stanu i Podsekretarzom Stanu oraz Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa akceptują dyrektorzy tych komórek lub ich zastępcy, a dokumenty przedkładane do podpisu Ministrowi akceptują 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, planie działalności Ministra, jednostkowym planie działalności komórki 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) zapewnia właściwe wykorzystanie i rozwój zasobów ludzkich w komórce;
- 5) dba o interes Skarbu Państwa, w tym w szczególności w zakresie dochodów i wydatków, oraz ściśle współpracuje w tym zakresie ze służbami finansowymi Ministerstwa;
- 6) monitoruje terminowość wykonywania zadań przez podległe mu wydziały, zespoły lub samodzielne stanowiska pracy w zakresie udzielania odpowiedzi na pisma oraz opiniowania i analizowania dokumentów;
- 7) zapewnia odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji w komórce, zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji w Ministerstwie Klimatu i 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;
- 8) współpracuje z komórką właściwą do spraw informatyki w zakresie projektowania, testowania, wdrażania, eksploatacji i doskonalenia specjalistycznych systemów informatycznych dedykowanych komórce;
- 9) współdziała z innymi komórkami w zakresie realizacji zadań Ministra;
- 10) zapewnia przepływ informacji w strukturze Ministerstwa w odniesieniu do zadań realizowanych przez komórkę;
- 11) reprezentuje Ministerstwo w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami w sprawach należących do właściwości komórki, w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji

Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

2. Dyrektor komórki, stosownie do zakresu działania komórki:

- 1) akceptuje pisma i materiały kierowane do podpisu Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 2) podpisuje:
 - a) pisma kierowane do równorzędnych stanowiskiem osób w urzędach administracji publicznej,
 - b) wnioski w sprawach personalnych pracowników komórki,
 - c) pisma niezastrzeżone do kompetencji innych osób.

3. Do realizacji okresowych zadań dyrektor komórki może powoływać, spośród pracowników komórki, zespoły wewnętrzne, określając cel ich powołania, skład, zakres zadań i tryb pracy. Powołanie zespołu nie wymaga zmiany wewnętrznego regulaminu organizacyjnego komórki.

§ 7. Do zakresu działania **Departamentu Budżetu (DB)** należy:

- 1) realizacja zadań Ministra, jako dysponenta części 22, 41, 47 i 51 budżetu państwa, w tym środków Unii Europejskiej i środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych, w tym w układzie zadaniowym, w zakresie:
 - a) planowania i realizacji budżetu,
 - b) obsługi finansowo-księgowej,
 - c) sporządzania jednostkowych i łącznych sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - d) nadzoru finansowego nad podległymi dysponentami;
- 2) realizacja zadań Ministra jako dysponenta Funduszu Wypłaty Różnicy Ceny, w zakresie planowania i realizacji budżetu, sprawozdawczości oraz prowadzenia obsługi finansowo-księgowej;
- 3) realizacja zadań Ministra pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 X osi – Pomoc techniczna i beneficjenta Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020, w sektorze środowisko;
- 4) realizacja zadań Ministra pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 oraz Operatora Programu Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021, związanych z planowaniem

i realizacją środków przeznaczonych na realizację Programów oraz obsługą finansowo-księgową w tym zakresie.

§ 8. Do zakresu działania **Departamentu Ciepłownictwa (DC)** należy:

- 1) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra oraz realizacja zadań Ministra w zakresie funkcjonowania i rozwoju sektora ciepłownictwa i kogeneracji, w szczególności poprzez:
 - a) wdrażanie polityki energetycznej państwa, w tym realizację zadań Ministra w zakresie bezpieczeństwa energetycznego kraju, w zakresie właściwości Departamentu,
 - b) monitorowanie funkcjonowania sektorów ciepłownictwa i kogeneracji,
 - c) tworzenie zachęt ekonomicznych, systemów wsparcia oraz mechanizmów korygujących zaburzenia na rynku,
 - d) prowadzenie działań mających na celu rozpowszechnienie wykorzystania energii elektrycznej do celów grzewczych oraz chłodu sieciowego;
- 2) realizacja zadań z zakresu efektywności energetycznej, w tym ekoprojektu oraz etykietowania energetycznego.

§ 9. Do zakresu działania **Departamentu Edukacji i Komunikacji (DEK)** należy:

- 1) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie w sposób spójny z polityką informacyjną Rządu polityki edukacyjnej, informacyjnej, komunikacyjnej, medialnej i promocyjnej Ministra, z wyłączeniem zadań określonych w § 12 pkt 1 lit. c oraz § 13 pkt 2, oraz podejmowanie działań mających na celu podnoszenie stanu świadomości ekologicznej społeczeństwa, w szczególności poprzez:
 - a) realizację zadań Ministra w zakresie edukacji ekologicznej oraz promocji ekologicznych warunków życia w celu poprawy jakości życia obywateli,
 - b) inicjowanie i realizację projektów edukacyjnych z zakresu działań administracji rządowej – energia, gospodarka wodna, klimat i środowisko, w tym ogólnopolskich medialnych kampanii społecznych,
 - c) wsparcie Rzecznika Prasowego Ministra w realizacji polityki informacyjnej i medialnej, w tym przygotowywanie na jego potrzeby informacji i komunikatów prasowych,
 - d) organizację i obsługę konferencji i wydarzeń medialnych Kierownictwa Ministerstwa oraz przedstawicieli Ministerstwa;

- 2) koordynowanie współpracy z organizacjami „trzeciego sektora”, w tym pozarządowymi organizacjami ekologicznymi;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad fundacjami, w tym sprawowanie kontroli wykonywania obowiązków w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 10. Do zakresu działania **Departamentu Elektroenergetyki i Gazu (DELG)** należy:

- 1) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra oraz realizacja zadań Ministra w zakresie funkcjonowania i rozwoju sektora elektroenergetycznego, z wyłączeniem zadań określonych w § 29 pkt 6 i 7, oraz funkcjonowania i rozwoju sektora gazowego, w szczególności:
 - a) wdrażanie polityki energetycznej państwa, w tym realizacja zadań Ministra w zakresie bezpieczeństwa energetycznego kraju, w zakresie właściwości Departamentu,
 - b) monitorowanie funkcjonowania krajowego systemu elektroenergetycznego i systemu gazowego,
 - c) realizacja zadań organu właściwego wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/941 z dnia 5 czerwca 2019 r. w sprawie gotowości na wypadek zagrożeń w sektorze energii elektrycznej oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/1938 z dnia 25 października 2017 r. dotyczącego środków zapewniających bezpieczeństwo dostaw gazu ziemnego i uchylającego rozporządzenie (UE) nr 994/2010,
 - d) tworzenie zachęt ekonomicznych, systemów wsparcia oraz mechanizmów korygujących zaburzenia na rynku,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu rynku mocy,
 - f) prowadzenie działań mających na celu wdrożenie inteligentnej sieci elektroenergetycznej i gazowej, w tym w zakresie wdrożenia systemów inteligentnego opomiarowania i funkcjonowania operatora informacji rynku energii oraz rozwój magazynowania energii,
 - g) prowadzenie prac związanych z wdrażaniem jednolitego rynku energii elektrycznej w Polsce,
 - h) prowadzenie prac w zakresie wykorzystania sieci gazowych do transportu gazów zdekarbonizowanych;

- 2) monitorowanie i wdrażanie narzędzi wsparcia dla odbiorcy wrażliwego energii elektrycznej i gazu ziemnego oraz redukcji ubóstwa energetycznego;
- 3) ocena wpływu regulacji i jej korekty w zakresie kształtowania kosztów energii elektrycznej dla odbiorców przemysłowych;
- 4) wykonywanie zadań Ministra jako dysponenta Funduszu Wyłaty Różnicy Ceny, z zastrzeżeniem § 7 pkt 2;
- 5) prowadzenie prac związanych z kształtowaniem jednolitego rynku gazu ziemnego w wymiarze europejskim;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Instytutem Energetyki.

§ 11. Do zakresu działania **Departamentu Elektromobilności i Gospodarki Wodorowej (DEG)** należy:

- 1) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra oraz realizacja zadań Ministra w zakresie:
 - a) rynku paliw alternatywnych w transporcie, z wyłączeniem funkcjonowania i rozwoju rynku gazu ziemnego w transporcie,
 - b) rynku elektromobilności,
 - c) innowacyjnych, niskoemisyjnych technologii energetycznych,
 - d) wodoru i technologii wodorowych- w szczególności wdrażanie polityki energetycznej państwa, w tym realizacja zadań Ministra w zakresie bezpieczeństwa energetycznego kraju, w zakresie właściwości Departamentu;
- 2) monitorowanie globalnego rozwoju technologii w zakresie elektromobilności i technologii energetycznych;
- 3) koordynowanie spraw związanych z udziałem w projektach inicjatywy Horyzont 2020 oraz z pracami Komisji Europejskiej w ramach SET-Plan w zakresie kompetencji Ministra.

§ 12. Do zakresu działania **Departamentu Energii Jądrowej (DEJ)** należy:

- 1) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra oraz realizacja zadań Ministra w zakresie wykorzystywania energii i energetyki jądrowej oraz postępowania z odpadami promieniotwórczymi i wypalonym paliwem jądrowym, w szczególności:

- a) wdrażanie polityki energetycznej państwa, w tym realizacja zadań Ministra w zakresie bezpieczeństwa energetycznego kraju, w zakresie właściwości Departamentu,
 - b) koordynowanie realizacji Programu polskiej energetyki jądrowej oraz Krajowego planu postępowania z odpadami promieniotwórczymi i wypalonym paliwem jądrowym,
 - c) prowadzenie spraw związanych z informacją społeczną, edukacją i popularyzacją oraz informacją naukowo-techniczną i prawną w zakresie energii i energetyki jądrowej oraz zapewnienia kompetentnych kadr dla energetyki jądrowej,
 - d) prowadzenie spraw związanych z rozwojem technologii jądrowych oraz zapewnieniem udziału polskiego przemysłu w realizacji zadań w zakresie energetyki jądrowej;
- 2) koordynowanie współpracy Rzeczypospolitej Polskiej z Międzynarodową Agencją Energii Atomowej oraz Agencją Energii Jądrowej OECD, w tym udziału krajowych instytucji w programach obu Agencji oraz organizowanie cyklicznych międzynarodowych przeglądów przygotowań i realizacji Programu polskiej energetyki jądrowej;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Centralnym Laboratorium Ochrony Radiologicznej, Instytutem Chemii i Techniki Jądrowej, Instytutem Fizyki Plazmy i Laserowej Mikrosyntezy im. Sylwestra Kaliskiego oraz Narodowym Centrum Badań Jądrowych;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra oraz sprawowania przez Ministra funkcji organu założycielskiego przedsiębiorstwa państwowego „Zakład Unieszkodliwiania Odpadów Promieniotwórczych” z siedzibą w Otwocku-Świerku.

§ 13. Do zakresu działania **Departamentu Funduszy Europejskich (DFE)** należy:

- 1) realizacja zadań związanych z obsługą Ministra pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 i Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 w sektorze środowisko z wyłączeniem zadań określonych w § 7 pkt 4, § 9 pkt 1, § 20 pkt 5 i § 32 ust. 1 pkt 2;
- 2) realizacja zadań związanych z obsługą Ministra pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 i Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-

2020 w sektorze energetyka, z wyłączeniem zadań określonych w § 7 pkt 4 i § 32 ust. 1 pkt 4;

- 3) realizacja zadań Ministra jako beneficjenta Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 w sektorze energetyka;
- 4) koordynowanie przygotowania i aktualizacji zapisów programowych w perspektywie finansowej 2021-2027 na poziomie krajowego programu operacyjnego finansowanego ze środków polityki spójności oraz dokumentów uzupełniających;
- 5) realizacja zadań związanych z obsługą Ministra pełniącego funkcję Operatora Programu dla Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2009-2014 i 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014 i 2014-2021, z wyłączeniem zadań określonych w § 7 pkt 1 i 4 i § 32 ust. 1 pkt 3;
- 6) realizacja zadań związanych z koordynowaniem udziału Ministra w procesie wdrażania instrumentu LIFE;
- 7) realizacja zadań Ministra związanych z:
 - a) identyfikacją kierunków inwestycyjnych, wynikających z dokumentów strategicznych, niezbędnych do osiągnięcia celów transformacji energetycznej i polityki klimatycznej, na potrzeby zapewnienia koordynacji z realizacją Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 oraz przygotowaniem zapisów programowych w perspektywie finansowej 2021-2027,
 - b) opracowaniem koncepcji wykorzystania dostępnych instrumentów finansowych przeznaczonych na realizację celów transformacji energetycznej i polityki klimatycznej, w ramach polityki spójności oraz innych istniejących lub planowanych do wdrożenia instrumentów finansowanych ze źródeł zewnętrznych i krajowych, na potrzeby zapewnienia koordynacji z realizacją Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 oraz przygotowaniem zapisów programowych w perspektywie finansowej 2021-2027,
 - c) identyfikacją barier w zakresie efektywnego wykorzystania środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko i innych środków przeznaczonych na transformację energetyczną i polityką klimatyczną;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i uzgadnianiem list zadań z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodnej i poprawy efektywności energetycznej 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;

- 9) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad:
 - a) 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,
 - b) wojewódzkimi funduszami ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

§ 14. Do zakresu działania Departamentu Geologii i Koncesji Geologicznych (DGK)

należy:

- 1) udzielanie koncesji i ustanawianie użytkowania górniczego;
- 2) monitorowanie wydanych koncesji i pomoc przy monitorowaniu zobowiązań wynikających z zawartych przez Ministra umów o ustanowieniu użytkowania górniczego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) geologią inżynierską, hydrogeologią i geotermią,
 - b) dokumentacjami złóż kopalin,
 - c) opłatami eksploatacyjnymi,
 - d) członkostwem we Wspólnej Organizacji Interoceanmetal, Międzynarodowej Organizacji Dna Morskiego;
- 4) rozporządzanie informacją geologiczną;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem kwalifikacji w zakresie wykonywania i dozoru prac geologicznych oraz kierowania tymi pracami;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu geologii w II instancji w odniesieniu do decyzji marszałków województw, w sprawach nie należących do zakresu działania innych komórek organizacyjnych.

§ 15. Do zakresu działania Departamentu Gospodarki Odpadami (DGO) należy:

- 1) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra oraz realizacja zadań Ministra w zakresie gospodarki odpadami, w tym jako element gospodarki o obiegu zamkniętym, i w zakresie ochrony powierzchni ziemi, wynikających z przepisów prawa, w tym prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska za składowanie odpadów,
- 2) koordynowanie realizacji zadań Ministra związanych z wdrażaniem gospodarki o obiegu zamkniętym

- z wyłączeniem prowadzenia postępowań administracyjnych oraz zapewnienia zastępstwa Ministra w postępowaniach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi.

§ 16. Do zakresu działania **Departamentu Gospodarki Wodnej (DGW)** należy wykonywanie zadań w zakresie działu administracji rządowej – gospodarka wodna, z wyłączeniem zadań określonych w § 24 i § 28 pkt 3 i 5, w szczególności:

- 1) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra oraz realizacja zadań Ministra w zakresie gospodarki wodnej, w tym współpraca z komisjami do spraw wód transgranicznych oraz do spraw międzynarodowych obszarów dorzeczy;
- 2) realizacja we współpracy z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie zadań związanych z przeciwdziałaniem skutkom suszy, w szczególności w celu przyjęcia i aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji w gospodarce wodnej przez Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie, w szczególności w zakresie zmniejszenia skutków powodzi i suszy;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodnej dotyczących systemu pobierania opłat za usługi wodne;
- 5) realizacja i koordynacja działań związanych z ochroną wód Morza Bałtyckiego w zakresie właściwości Ministra oraz współpraca z Sekretariatem do Spraw Ochrony Środowiska Morskiego Bałtyku (HELCOM);
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych oraz Programu Ochrony Wód Morskich;
- 7) współudział i koordynacja działań związanych z przygotowaniem planów gospodarowania wodami, planów zarządzania ryzykiem powodziowym oraz spraw związanych z nadzorem nad realizacją projektów przeciwpowodziowych, w tym projektów finansowanych ze środków Banku Światowego oraz środków Unii Europejskiej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną wód;
- 9) sporządzanie opinii dotyczących zgodności z przepisami powszechnie obowiązującymi aktów prawa miejscowego wydawanych przez wojewodów na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne (Dz. U. z 2020 r. poz. 310, 284, 695, 782, 875 i 1378);
- 10) prowadzenie spraw dotyczących zbywania gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi oraz związanym z tym prawem pierwokupu;

- 11) inicjowanie i kształtowanie kierunków rozwiązań systemowych z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz odprowadzania wód opadowych lub roztopowych;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad:
 - a) Instytutem Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowym Instytutem Badawczym w Warszawie,
 - b) Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie;
- 13) wykonywanie w imieniu Ministra praw i obowiązków Skarbu Państwa wynikających z tytułów uczestnictwa Skarbu Państwa w:
 - a) Przedsiębiorstwie Budownictwa Hydrotechnicznego „ODRA 3” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Szczecinie,
 - b) Przedsiębiorstwie Budownictwa Wodnego w Tczewie Sp. z o.o. w likwidacji z siedzibą w Tczewie,
 - c) Przedsiębiorstwie Budownictwa Wodnego w Warszawie Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie,
 - d) Przedsiębiorstwie Robót Czerpalnych i Podwodnych Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Gdańsku;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad działalnością:
 - a) państwowej służby hydrologiczno-meteorologicznej,
 - b) państwowej służby hydrogeologicznej,
 - c) państwowej służby do spraw bezpieczeństwa budowli piętrzących;
- 15) obsługa:
 - a) Międzyresortowego Zespołu do Spraw Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
 - b) Państwowej Rady Gospodarki Wodnej.

§ 17. Do zakresu działania **Departamentu Instrumentów Środowiskowych (DIŚ)** należy:

- 1) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra oraz realizacja zadań Ministra w zakresie gromadzenia i rozpowszechniania informacji na temat najlepszych dostępnych technik (BAT), ochrony przed hałasem i polami elektromagnetycznymi, systemu opłat za korzystanie ze środowiska, z zastrzeżeniem zadań określonych w § 15 pkt 1, § 20 pkt 1 lit. a oraz § 29 pkt 4, oraz pomocy publicznej na ochronę środowiska, a także, w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych, innych zadań Ministra

dotyczących ochrony środowiska i kształtowania środowiska oraz racjonalnego wykorzystania jego zasobów;

- 2) realizacja zadań Ministra w zakresie pozwoleń zintegrowanych;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz zapewnienie zastępstwa Ministra w postępowaniach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi w zakresie:
 - a) pozwoleń zintegrowanych,
 - b) ochrony powietrza,
 - c) gospodarki odpadami,
 - d) ochrony środowiska przed hałasem i polami elektromagnetycznymi,
 - e) obowiązków mających na celu ograniczenie negatywnego oddziaływania na środowisko lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 4) realizacja zadań Ministra w zakresie udostępniania informacji o środowisku informacji publicznej oraz ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego, a także w zakresie wdrażania infrastruktury informacji przestrzennej w resorcie;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu systemów zarządzania środowiskowego, w tym realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o krajowym systemie ekzarządzania i audytu (EMAS) (Dz. U. z 2020 r. poz. 634);
- 6) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Głównym Inspektorem Ochrony Środowiska.

§ 18. Do zakresu działania **Departamentu Leśnictwa i Łowiectwa (DLL)** należy:

- 1) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra oraz realizacja zadań Ministra w zakresie leśnictwa, ochrony lasów i gruntów leśnych oraz łowiectwa;
- 2) realizacja zadań związanych z prowadzeniem przez Ministra szkół leśnych oraz sprawowaniem nad nimi nadzoru pedagogicznego;
- 3) koordynowanie spraw dotyczących finansowania leśnictwa z Europejskiego Funduszu Rolnego Rozwoju Obszarów Wiejskich w latach 2014-2020;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu sprawowania przez Ministra funkcji organu założycielskiego przedsiębiorstwa państwowego Biuro Urządzania Lasu i Geodezji Leśnej z siedzibą w Sękocinie Starym;
- 5) obsługa Pełnomocnika Rządu do spraw Leśnictwa i Łowiectwa; 6) obsługa Krajowej Komisji Nasiennictwa Leśnego;

- 7) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Państwowym Gospodarstwem Leśnym Lasy Państwowe, Instytutem Badawczym Leśnictwa, Biurem Nasiennictwa Leśnego oraz Polskim Związkiem Łowieckim.

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

- 1) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Państwowym Instytutem Geologicznym – Państwowym Instytutem Badawczym
- 2) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad wykonywaniem zadań państwowej służby geologicznej;
- 3) programowanie prac państwowej służby geologicznej;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu regionalnych prac kartografii geologicznej, geologii środowiskowej, geozagrożeń oraz ochrony georóżnorodności;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu współpracy międzynarodowej dotyczącej geologii.

§ 20. Do zakresu działania **Departamentu Ochrony Powietrza i Polityki Miejskiej (DPM)** należy:

- 1) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra oraz realizacja zadań Ministra w zakresie:
 - a) ochrony atmosfery, oddziaływań fizycznych (odory) oraz ochrony powietrza, w tym prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, z wyłączeniem prowadzenia postępowań administracyjnych oraz zapewnienia zastępstwa Ministra w postępowaniach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi,
 - b) adaptacji do zmian klimatu;
- 2) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie polityki zrównoważonego rozwoju na szczeblu krajowym;
- 3) programowanie i wdrażanie instrumentów wspierających ekoinnowacje oraz rozwój ekologicznych technologii środowiskowych;
- 4) realizacja zadań Ministra w zakresie zrównoważonego rozwoju miast, m.in. w obszarze transport i mobilność miejska, niskoemisyjność i efektywność energetyczna, adaptacja do zmian klimatu;
- 5) realizacja zadań Ministra związanych z ewaluacją Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 w sektorze środowisko;

- 6) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Instytutem Ekologii Terenów Uprzemysłowionych.

§ 21. Do zakresu działania **Departamentu Ochrony Przyrody (DOP)** należy:

- 1) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra oraz realizacja zadań Ministra w zakresie ochrony przyrody oraz organizmów genetycznie zmodyfikowanych;
- 2) koordynowanie spraw dotyczących finansowania ochrony przyrody z Europejskiego Funduszu Rolnego Rozwoju Obszarów Wiejskich w latach 2014-2020;
- 3) kontrola aktów prawa miejscowego wydawanych na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2020 r. poz. 55, 471 i 1378) pod względem zgodności z przepisami powszechnie obowiązującymi, zasadami rzetelności i gospodarności oraz z polityką Rządu;
- 4) obsługa Państwowej Rady Ochrony Przyrody oraz Komisji do spraw Mikroorganizmów i Organizmów Genetycznie Zmodyfikowanych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Generalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska oraz parkami narodowymi.

§ 22. Do zakresu działania **Departamentu Ochrony Złóż i Polityki Surowcowej RP (DZP)** należy:

- 1) obsługa merytoryczna, organizacyjno-prawna, techniczna i kancelaryjno-biurowa Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Surowcowej Państwa, w tym w zakresie koordynowania, inicjowania i opracowywania polityki surowcowej państwa oraz obsługa techniczno-organizacyjna i biurowa prac Międzyresortowego Zespołu do spraw Polityki Surowcowej Państwa;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących opiniowania projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, a także spraw dotyczących opiniowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planów zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu uzgadniania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy, w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych, w zakresie właściwości Ministra, a także planów zagospodarowania przestrzennego morskich wód wewnętrznych, morza terytorialnego i wyłącznej strefy ekonomicznej w zakresie udokumentowanych złóż kopalin;

- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami położonymi w granicach terenów górniczych w zakresie właściwości Ministra;
- 5) współpraca z organami państwowymi i samorządowymi w zakresie przeciwdziałania niezgodnej z prawem działalności geologicznej i górniczej;
- 6) obsługa Międzyresortowego Zespołu do spraw Polityki Surowcowej Państwa.

§ 23. Do zakresu działania **Departamentu Odnawialnych Źródeł Energii (DOZE)** należy:

- 1) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra oraz realizacja zadań Ministra w zakresie odnawialnych źródeł energii, z wyłączeniem biokomponentów, biopaliw ciekłych oraz innych paliw odnawialnych wykorzystywanych w transporcie;
- 2) inicjowanie działań w zakresie energetyki obywatelskiej;
- 3) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra oraz realizacja zadań Ministra w zakresie rozwoju morskiej energetyki wiatrowej, z uwzględnieniem rozwoju polskich przedsiębiorstw wytwarzających produkty i świadczących usługi na potrzeby morskich farm wiatrowych;
- 4) obsługa Pełnomocnika Rządu do spraw Odnawialnych Źródeł Energii;
- 5) wdrażanie polityki energetycznej państwa, w tym realizacja zadań Ministra w zakresie bezpieczeństwa energetycznego, w zakresie właściwości Departamentu, w tym z wykorzystaniem lokalnie dostępnych źródeł energii;
- 6) realizacja zadań Ministra wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 2169 oraz z 2020 r. poz. 284 i 1378), z zastrzeżeniem § 28 ust. 1 pkt 4.

§ 24. Do zakresu działania **Departamentu Orzecznictwa i Kontroli Gospodarowania Wodami (DOK)** należy realizacja zadań Ministra w zakresie gospodarki wodnej, w tym:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz zapewnienie zastępstwa Ministra w postępowaniach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi;
- 2) dokonywanie uzgodnień i opiniowania decyzji i postanowień innych organów w odniesieniu do przedsięwzięć wymagających uzyskania zgody wodnoprawnej, do wydania której organem właściwym jest minister właściwy do spraw gospodarki wodnej;
- 3) wydawanie upoważnień do udzielania zgody przez organ architektoniczno-budowlany na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;

- 4) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji, w których wierzycielem jest Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu kontroli gospodarowania wodami w stosunku do Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie.

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

- 1) obsługa prawna Ministra i Ministerstwa, w tym:
 - a) sporządzanie opinii prawnych na wniosek komórek w sprawach, w których powstają zagadnienia prawne budzące poważne wątpliwości,
 - b) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów decyzji administracyjnych lub postanowień, na wniosek komórek, jeżeli jest to niezbędne ze względu na skomplikowany charakter sprawy lub stan prawny, w którym ma być wydana decyzja lub postanowienie, a w przypadku gdy komórka zatrudnia radcę prawnego – jeżeli jest to niezbędne ze względu na szczególnie skomplikowany charakter sprawy lub stan prawny, w którym ma być wydana decyzja lub postanowienie,
 - c) kontrola formalnoprawna i akceptowanie projektów dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1 lit. a,
 - d) kontrola formalnoprawna projektów dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1 lit. b,
 - e) wspomaganie komórek w przygotowywaniu projektów umów i innych dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1 lit. a,
 - f) zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym Naczelnym Sądem Administracyjnym, w tym wnoszenie skarg kasacyjnych od wyroków wojewódzkich sądów administracyjnych, z wyłączeniem spraw, w których właściwe komórki organizacyjne zapewniają zastępstwo Ministra przed Naczelnym Sądem Administracyjnym zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 10, i przed Trybunałem Konstytucyjnym,
 - g) prowadzenie spraw związanych z oceną legalności decyzji w zakresie nacjonalizacji przedsiębiorstw i ich mienia;
- 2) prowadzenie monitoringu inicjowania i przygotowywania projektów aktów normatywnych oraz założeń projektów ustaw, w zakresie właściwości Ministra;
- 3) koordynowanie rządowego procesu legislacyjnego projektów ustaw, projektów rozporządzeń Rady Ministrów, projektów rozporządzeń Prezesa Rady

Ministrów, projektów rozporządzeń Ministra i projektów zarządzeń Prezesa Rady Ministrów, w zakresie właściwości Ministra;

- 4) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów aktów normatywnych przygotowywanych przez inne ministerstwa i urzędy mogących mieć wpływ na funkcjonowanie resortu, w szczególności kodeksów i ustaw o charakterze systemowym;
- 5) udział w posiedzeniach komisji prawniczych dotyczących projektów przygotowywanych przez inne ministerstwa i urzędy, w szczególności w zakresie projektów, o których mowa w pkt 4;
- 6) koordynowanie spraw związanych z transpozycją oraz naruszeniami prawa Unii Europejskiej;
- 7) koordynowanie procesu notyfikacji projektów aktów normatywnych podlegających notyfikacji zgodnie z przepisami dotyczącymi funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych koordynatorowi krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych, a także aktów prawnych w ramach Systemu Notyfikacji Krajowych Środków Wykonawczych;
- 8) koordynowanie spraw związanych z procedowaniem projektów umów międzynarodowych i dokumentów z nimi związanych.

§ 26. Do zakresu działania **Departamentu Ropy i Paliw Transportowych (DRP)** należy:

- 1) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra oraz realizacja zadań Ministra w zakresie sektora ropy naftowej i paliw ciekłych, a także w zakresie biokomponentów, biopaliw ciekłych i innych paliw odnawialnych wykorzystywanych w transporcie, w szczególności:
 - a) wdrażanie polityki energetycznej państwa, w tym realizacja zadań Ministra w zakresie bezpieczeństwa energetycznego, w zakresie właściwości Departamentu,
 - b) monitorowanie zaopatrzenia krajowego rynku paliwowego,
 - c) realizacja zadań Ministra z zakresu funkcjonowania i rozwoju rynku gazu ziemnego w transporcie,
 - d) realizacja zadań Ministra z zakresu jakości paliw ciekłych, gazu płynnego (LPG), sprężonego gazu ziemnego (CNG), skroplonego gazu ziemnego (LNG), lekkiego oleju opałowego, ciężkiego oleju opałowego, wodoru oraz oleju do silników statków

żeglugi śródlądowej, a także biokomponentów, biopaliw ciekłych oraz innych paliw odnawialnych,

- e) realizacja zadań Ministra dotyczących Narodowego Celu Redukcyjnego;
- 2) realizacja zadań Ministra w zakresie wymagań technicznych dla infrastruktury naftowej i paliw transportowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z systemem zapasów interwencyjnych ropy naftowej i paliw ciekłych;
- 4) koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu współpracy Rzeczypospolitej Polskiej z Międzynarodową Agencją Energetyczną, Międzynarodowym Forum Energetycznym, Kartą Energetyczną i Wspólnotą Energetyczną, w tym zapewnienie wypełniania warunków członkostwa w tych organizacjach oraz z innymi organizacjami międzynarodowymi w obszarze właściwości Departamentu.

§ 27. Do zakresu działania **Departamentu Spraw Międzynarodowych (DSM)** należy:

- 1) koordynowanie 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, również w zakresie notyfikacji projektów aktów normatywnych zawierających ograniczenia w podejmowaniu lub prowadzeniu działalności usługowej, zgodnie z przepisami dyrektywy 2006/123/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 12 grudnia 2006 r. dotyczącej usług na rynku wewnętrznym;
- 2) koordynowanie przygotowania udziału Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu w posiedzeniach Komitetu do Spraw Europejskich, w tym koordynowanie opracowania i opiniowania dokumentów przyjmowanych przez ten Komitet;
- 3) inicjowanie w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek i koordynowanie działań Ministra na szczeblu międzynarodowym, w tym dotyczących realizacji polityki zrównoważonego rozwoju, w ramach ciał i struktur Narodów Zjednoczonych właściwych do spraw zrównoważonego rozwoju oraz zadań wynikających z członkostwa w Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) oraz udział w pracach ww. ciał i struktur;
- 4) monitorowanie realizacji zobowiązań wynikających z umów międzynarodowych.

§ 28. 1. Do zakresu działania **Departamentu Spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa (DSO)** należy:

- 1) koordynowanie realizacji zadań Ministra związanych z powszechnym obowiązkiem obrony Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzaniem kryzysowym i ochroną informacji niejawnych oraz realizacja w Ministerstwie zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem formacji obrony cywilnej w Ministerstwie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem cyberbezpieczeństwa zgodnie z ustawą z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1369);
- 4) prowadzenie spraw z zakresu uzgadniania wniosków ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej dotyczących pozwoleń na prowadzenie badań naukowych na polskich morskich wodach wewnętrznych i morzu terytorialnym oraz w polskiej wyłącznej strefie ekonomicznej, zgodnie z art. 28 i 29 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej;
- 5) koordynowanie realizacji zadań Ministra wynikających z roli gospodarza systemów infrastruktury krytycznej „zaopatrzenia w wodę” oraz „systemów produkcji, składowania, przechowywania i stosowania substancji chemicznych i promieniotwórczych, w tym rurociągów substancji niebezpiecznych”;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Agencją Rezerw Materiałowych.

2. W strukturze Departamentu Spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa funkcjonuje pion ochrony informacji niejawnych, którym kieruje Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, podlegający bezpośrednio Ministrowi, zapewniający właściwą realizację w Ministerstwie zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

§ 29. Do zakresu działania **Departamentu Strategii i Planowania Transformacji Klimatycznej (DSP)** należy:

- 1) realizacja zadań Ministra w zakresie wyznaczania celów strategicznych w działach administracji rządowej – energia, gospodarka wodna, klimat i środowisko, inicjowanie, opracowywanie oraz koordynowanie wdrażania strategii i programów w zakresie właściwości Ministra, w szczególności polityki ekologicznej państwa, polityki energetycznej Polski oraz Krajowego planu na rzecz energii i klimatu, oraz monitorowania ich realizacji, z wyłączeniem strategii i programów będących we właściwości innych komórek organizacyjnych oraz zadań określonych w § 20 pkt 5;

- 2) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra, wdrażanie europejskiej polityki klimatycznej oraz realizacja zadań Ministra w zakresie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych;
- 3) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra oraz realizacja zadań Ministra w zakresie procesu negocjacji na forum międzynarodowym w zakresie ochrony klimatu, w szczególności w zakresie Ramowej konwencji Narodów Zjednoczonych w sprawie zmian klimatu (UNFCCC), Protokołu z Kioto, Porozumienia paryskiego oraz Międzyrządowego Panelu ds. Zmian Klimatu (IPCC);
- 4) prowadzenie spraw z zakresu systemu handlu uprawnieniami do emisji, w szczególności zarządzania aukcjami uprawnień do emisji oraz prowadzenie spraw z zakresu obrotu jednostkami Kioto, w tym prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska za wydane uprawnienia do emisji na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych (Dz. U. z 2020 r. poz. 136 i 284);
- 5) monitorowanie wpływu polityki klimatyczno-energetycznej Unii Europejskiej oraz regulacji w obszarze ochrony środowiska na konkurencyjność sektora elektroenergetycznego;
- 6) prowadzenie prac związanych z kształtowaniem jednolitego rynku energii elektrycznej w wymiarze europejskim, w tym rynku hurtowego i bilansującego energii energetycznej;
- 7) prowadzenie prac z zakresu transgranicznych elektroenergetycznych sieci przesyłowych oraz współpracy operatorów systemów przesyłowych;
- 8) koordynowanie realizacji zadań Ministra w zakresie kontroli zarządczej;
- 9) monitorowanie projektów, w tym należących do Portfela Projektów Ministerstwa, o których mowa w Procedurze zarządzania projektami w Ministerstwie Klimatu i Środowiska, stanowiącej załącznik nr 3 do regulaminu, współpraca z komórkami oraz wsparcie liderów projektów;
- 10) koordynowanie opiniowania projektów strategii i programów przygotowywanych przez inne ministerstwa i urzędy, w tym projektów uchwał dotyczących przyjęcia strategii lub programu, a także koordynowanie realizacji zadań Ministra wynikających z tych dokumentów, w tym w zakresie sprawozdawczości;
- 11) prowadzenie monitoringu inicjowania i przygotowywania projektów dokumentów rządowych w zakresie właściwości Ministra, innych niż projekty, o których mowa w § 25 pkt 2;

- 12) koordynowanie monitoringu i ewaluacji wprowadzonych aktów prawnych;
- 13) wsparcie komórek organizacyjnych Ministerstwa w zakresie przeprowadzania oceny wpływu regulacji, w szczególności oceny funkcjonowania obowiązujących regulacji, analizy potencjalnych skutków społeczno-gospodarczych proponowanych rozwiązań, doboru środków zmierzających do ich osiągnięcia i planowania ewaluacji efektów jego wdrożenia oraz koordynowanie współpracy z właściwą w zakresie ocen skutków regulacji komórką merytoryczną Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 14) obsługa Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Klimatycznej;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Instytutem Ochrony Środowiska – Państwowym Instytutem Badawczym oraz nad Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie realizacji zadań Krajowego operatora systemu zielonych inwestycji.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy pracowników Ministerstwa oraz kierowników organów oraz jednostek, podległych Ministrowi lub nadzorowanych przez Ministra;
- 2) opracowywanie i wdrażanie programu zarządzania zasobami ludzkimi, organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy w Ministerstwie oraz spraw z zakresu rozwoju zawodowego pracowników Ministerstwa;
- 3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i administrowaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) obsługa techniczna, administracyjna i logistyczna Ministerstwa;
- 5) ewidencja i gospodarowanie majątkiem;
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego albo wspomaganie komórek w prowadzeniu tych postępowań;
- 7) prowadzenie archiwum;
- 8) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) zapewnieniem ciągłości działania infrastruktury informatycznej oraz linii telefonicznych i telefaksowych w Ministerstwie,
 - b) wdrażaniem i rozwojem rozwiązań informatycznych Ministerstwa,
 - c) administrowaniem systemów teleinformatycznych Ministerstwa oraz zarządzaniem procedurami bezpieczeństwa teleinformatycznego Ministerstwa;

- 9) zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Ministerstwie.

§ 31. Do zakresu działania **Biura Finansowego (BF)** należy:

- 1) realizacja zadań Ministerstwa jako dysponenta trzeciego stopnia części 22, 41, 47 i 51 budżetu państwa, w zakresie planowania i realizacji budżetu, obsługi finansowo-księgowej oraz sporządzania sprawozdań budżetowych, w tym w zakresie projektów finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej oraz środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej funduszu świadczeń socjalnych.

§ 32. 1. Do zakresu działania **Biura Kontroli i Audytu (BKA)** należy:

- 1) realizacja zadań Ministra w zakresie kontroli i audytu wewnętrznego;
- 2) realizacja zadań Ministra w zakresie Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 w sektorze środowisko w części dotyczącej kontroli projektów Pomocy Technicznej i kontroli trwałości tych projektów, a w przypadku Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 w sektorze środowisko – w części dotyczącej kontroli systemowych;
- 3) realizacja zadań Ministra w zakresie Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2009-2014 i 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014 i 2014-2021, w części dotyczącej kontroli;
- 4) planowanie, prowadzenie i dokumentowanie kontroli projektów współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 i Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 w sektorze energetyka, kontroli dotacji celowych udzielonych w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna, a także kontroli systemowych w podległych Instytucjach Wdrażających w sektorze energetyka;
- 5) koordynowanie realizacji zadań Ministra w zakresie skarg, wniosków i petycji;
- 6) koordynowanie nadzoru nad organami i jednostkami podległymi Ministrowi lub nadzorowanymi przez Ministra;
- 7) zapewnienie współpracy Ministerstwa z organami kontroli zewnętrznej;
- 8) koordynowanie działań związanych z przeciwdziałaniem korupcji.

2. W strukturze Biura Kontroli i Audytu funkcjonuje Inspektor Ochrony Danych, podlegający bezpośrednio Ministrowi, zapewniający przestrzeganie w Ministerstwie

przepisów o ochronie danych osobowych i wykonujący zadania, o których mowa w art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

3. Nadzór nad realizacją zadań związanych z audytem wewnętrznym, określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, sprawuje bezpośrednio Minister.

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

- 1) zapewnienie wsparcia analitycznego oraz obsługi organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej Ministrowi, Sekretarzom Stanu i Podsekretarzom Stanu w zakresie ich bieżącej pracy oraz udziału w krajowym procesie decyzyjnym;
- 2) koordynowanie przygotowania udziału Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu w posiedzeniach Stałego Komitetu Rady Ministrów, Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów, Komitetu Społecznego Rady Ministrów, Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji i Rady Ministrów oraz Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego;
- 3) koordynowanie współpracy z Sejmem i Senatem, w tym udziału w komisjach senackich i sejmowych oraz odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie oraz oświadczenia senatorskie, oraz współpraca z komórką merytoryczną Kancelarii Prezesa Rady Ministrów właściwą w sprawach parlamentarnych;
- 4) koordynowanie opiniowania dokumentów rządowych przygotowywanych przez inne ministerstwa i urzędy, z zastrzeżeniem § 27 pkt 2 oraz § 29 pkt 10;
- 5) prowadzenie Dziennika Urzędowego Ministra Klimatu i Środowiska;
- 6) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Ministerstwa;
- 7) koordynowanie spraw dotyczących wystąpień do Ministra o skierowanie wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Ministra odznak;
- 8) obsługa Państwowej Rady Ochrony Środowiska;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Prezesem Państwowej Agencji Atomistyki.

§ 34. Tryb pracy komórek określają w szczególności wewnętrzne regulaminy organizacyjne oraz:

- 1) Procedura opracowywania i uzgadniania projektów aktów normatywnych, stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) Procedura dotycząca prac nad umowami międzynarodowymi w Ministerstwie Klimatu i Środowiska, stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu;
- 3) Procedura zarządzania projektami w Ministerstwie Klimatu i Środowiska, stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu.

PROCEDURA OPRACOWYWANIA I UZGADNIANIA PROJEKTÓW AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 1. Procedura opracowywania i uzgadniania projektów aktów normatywnych, zwana dalej „procedurą”, określa zakres i tryb pracy komórek organizacyjnych Ministerstwa Klimatu i Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem”, w ramach opracowywania i uzgadniania projektów aktów normatywnych, w zakresie właściwości Ministra Klimatu i Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”.

§ 2. 1. Procedura określa zasady opracowywania i uzgadniania przez Ministra projektów:

- 1) ustawy;
- 2) rozporządzenia Ministra;
- 3) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów;
- 4) 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, sporządzone zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do procedury, wewnętrzne prace nad projektem mogą być prowadzone w trybie odrębnym. Polecenie wydaje się w postaci elektronicznej, opatrzonej podpisem elektronicznym osoby je wydającej. Właściwa komórka udostępnia polecenie Departamentowi Prawnemu.

4. Procedurę stosuje się odpowiednio do opracowywanych w Ministerstwie projektów aktów normatywnych, innych niż wymienione w ust. 1, które na podstawie odrębnych przepisów podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej albo Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

5. Procedurę stosuje się odpowiednio do programów, strategii oraz innych dokumentów rządowych, w tym projektów założeń projektów ustaw i projektów stanowisk Rządu do projektów ustaw, opracowywanych w Ministerstwie.

§ 3. 1. Dyrektor właściwej komórki może, za zgodą członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego pracę tej komórki, powołać zespół projektowy, w celu prowadzenia prac nad projektem, zwany dalej „zespołem projektowym”. Wzór decyzji o powołaniu zespołu projektowego stanowi załącznik nr 2 do procedury. Decyzję wydaje się w postaci elektronicznej.

2. W skład zespołu projektowego wchodzi kierownik zespołu projektowego, przedstawiciele właściwej komórki oraz przedstawiciele Departamentu Prawnego i Departamentu Strategii i Planowania Transformacji Klimatycznej wskazani przez dyrektorów tych komórek. W zależności od potrzeb w skład zespołu mogą wchodzić także przedstawiciele innych właściwych przedmiotowo komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz organów lub jednostek, podległych Ministrowi lub nadzorowanych przez Ministra.

§ 4. Poszczególne wersje projektu oraz uzasadnienia, w tym OSR, oraz dokumentów, o których mowa w § 14 ust. 1, § 16 ust. 13 i § 21 ust. 2 pkt 2, są przekazywane przez właściwą komórkę na kolejne etapy procesu legislacyjnego w zaakceptowanej przez jej dyrektora postaci elektronicznej i wymagają oznaczenia przez zamieszczenie na nich daty opracowania.

§ 5. 1. Projekt oraz uzasadnienie, w tym OSR, kierowane na zewnątrz Ministerstwa wymaga opatrzenia podpisem elektronicznym przez członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego pracę właściwej komórki.

2. Pisma kierujące projekt na zewnątrz oraz zawierające stanowisko Ministra do uwag lub opinii zgłoszonych do projektu wymagają opatrzenia podpisem elektronicznym przez członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego pracę właściwej komórki.

§ 6. Projekt kierowany do konsultacji publicznych, opiniowania lub uzgodnień oraz kierowany do rozpatrzenia przez właściwe komitety, komisję prawniczą i Radę Ministrów wymaga potwierdzenia podpisem elektronicznym przez dyrektora Departamentu Prawnego za zgodność pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym.

§ 7. 1. Departament Prawny, na etapie uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania oraz konferencji uzgodnieniowej, udostępnia projekt oraz wszelkie dokumenty dotyczące prac nad nim, w postaci elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej 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 Rady Ministrów do Spraw Cyfryzacji, Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów, Komitetu Społecznego Rady Ministrów, Komitetu Rady Ministrów do spraw Bezpieczeństwa Narodowego i spraw Obronnych, Stałego Komitetu Rady Ministrów i Rady Ministrów.

4. Departament Spraw Międzynarodowych przekazuje właściwej komórce, na bieżąco, pisma zawierające uwagi, opinie i stanowiska podmiotów, otrzymane na etapie Komitetu do Spraw Europejskich.

§ 8. 1. Jeżeli projekt dotyczy spraw finansowych, właściwa komórka współpracuje z Departamentem Budżetu na każdym etapie opracowywania i uzgadniania projektu.

2. Właściwa komórka współpracuje z Departamentem Strategii i Planowania Transformacji Klimatycznej w zakresie przeprowadzania oceny wpływu regulacji, w szczególności oceny funkcjonowania obowiązujących regulacji, analizy potencjalnych skutków społeczno-gospodarczych proponowanych rozwiązań, doboru środków zmierzających do ich osiągnięcia i planowania ewaluacji efektów jego wdrożenia.

§ 9. 1. Po potwierdzeniu poprawności przypisania dyrektywy Unii Europejskiej Ministrowi Klimatu i Środowiska, właściwa komórka przygotowuje tabelaryczne zestawienie przepisów tej dyrektywy zawierające wskazanie, czy wymagają one transpozycji do polskiego porządku prawnego, aktu wdrażającego oraz projektowanych przepisów prawa polskiego.

2. Tabelaryczne zestawienie, o którym mowa w ust. 1, właściwa komórka przekazuje do Departamentu Prawnego wraz z przekazaniem poszczególnych projektów aktów wdrażających do uzgodnień wewnątrzresortowych.

3. Właściwa komórka aktualizuje tabelaryczne zestawienie, o którym mowa w ust. 1, na bieżąco, w miarę postępów prac nad projektami, o których mowa w ust. 2.

4. Po ogłoszeniu aktu wdrażającego właściwa komórka przekazuje do Departamentu Prawnego zaktualizowane zestawienie, o którym mowa w ust. 1, wraz z wnioskiem o notyfikację ogłoszonego aktu wdrażającego w bazie Krajowych Środków Wykonawczych. W przypadku ogłoszenia aktu wdrażającego kończącego transpozycję danej dyrektywy UE,

właściwa komórka przekazuje wraz z wnioskiem o notyfikację informację o kompletności transpozycji.

5. Wzór tabelarycznego zestawienia, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 3 do procedury.

§ 10. 1. Przed przystąpieniem do opracowania projektu właściwa komórka przygotowuje harmonogram prac nad tym projektem. Harmonogram przygotowuje się w postaci elektronicznej.

2. Harmonogram wymaga akceptacji:

- 1) Dyrektora Departamentu Prawnego w zakresie jego spójności z uchwałą Nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin Pracy Rady Ministrów (M.P. z 2016 r. poz. 1006 i 1204, z 2018 r. poz. 114 i 278 oraz z 2019 r. poz. 137 i 1192) oraz procedurą;
- 2) członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego pracę właściwej komórki.

3. Właściwa komórka aktualizuje harmonogram na bieżąco.

4. Wzór harmonogramu prac nad projektem ustawy, projektem rozporządzenia Rady Ministrów i projektem rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów określa załącznik nr 4 do procedury. Wzór harmonogramu prac nad projektem rozporządzenia Ministra określa załącznik nr 5 do procedury.

§ 11. 1. Przed przystąpieniem do opracowania projektu właściwa komórka dokonuje oceny przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych. Oceny dokonuje się zgodnie z przyjętymi w dniu 5 maja 2015 r. przez Radę Ministrów „Wytocznymi do przeprowadzania oceny wpływu i konsultacji publicznych w ramach rządowego procesu legislacyjnego”. 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 w ocenie skutków regulacji, dalej jako „OSR”, zawierającej:

- 1) wskazanie podmiotów, na które oddziałuje projektowany akt normatywny;
- 2) informację o konsultacjach przeprowadzonych przed opracowaniem projektu;
- 3) informacje o wynikach analiz możliwości osiągnięcia celu projektu za pomocą innych środków;
- 4) informację o zakresie konsultacji publicznych i opiniowania projektu, w tym o obowiązku zasięgnięcia opinii określonych podmiotów wynikającym z przepisów odrębnych, o których mowa w § 16 ust. 7-9, w szczególności takich jak związki zawodowe

i organizacje pracodawców, Komisja Wspólna Rządu i Samorządu Terytorialnego, Rada Dialogu Społecznego, Rada Legislacyjna, organy i instytucje Unii Europejskiej lub – w przypadku projektu aktu normatywnego, który nie jest kierowany do konsultacji publicznych lub opiniowania – wskazanie przyczyn rezygnacji z prowadzenia tych konsultacji lub opiniowania, w tym opiniowania wymaganego przepisami odrębnymi;

- 5) przedstawienie wyników analizy wpływu projektowanego aktu normatywnego na podmioty, o których mowa w pkt 1, oraz wpływu projektu 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 przedsiębiorców, a zwłaszcza mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców,
 - d) sytuację ekonomiczną i społeczną rodziny, a także osób niepełnosprawnych oraz osób starszych;
- 6) wskazanie źródeł finansowania, zwłaszcza jeżeli projekt pociąga za sobą obciążenie budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń;
- 8) w przypadku projektu ustawy także:
 - a) zidentyfikowanie rozwiązywanego problemu,
 - b) określenie celu i istoty interwencji,
 - c) porównanie z rozwiązaniami przyjętymi w innych krajach.

3.OSR projektu, który określa zasady podejmowania, wykonywania lub zakończenia działalności gospodarczej, zawiera także:

- 1) wyniki analizy zgodności projektu z przepisami ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292 i 1495 oraz z 2020 r. poz. 424 i 1086);
- 2) informację o zastosowaniu proporcjonalnych ograniczeń obowiązków administracyjnych wobec przedsiębiorców albo uzasadnienie braku możliwości zastosowania takich ograniczeń, o których mowa w art. 68 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców.

4. OSR opracowuje się na formularzu, którego wzór jest zamieszczony na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

§ 12. 1. Właściwa komórka przygotowuje i przedstawia Kierownictwu Ministerstwa do zatwierdzenia projekt:

- 1) wniosku o wprowadzenie projektu ustawy albo projektu rozporządzenia Rady Ministrów do wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów, opracowany na formularzu zgłoszenia, 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, opracowany na formularzu zgłoszenia, którego wzór jest zamieszczony na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 3) wniosku o wprowadzenie projektu rozporządzenia Ministra do wykazu prac legislacyjnych Ministra, opracowany na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do procedury.

2. Do projektów wniosków o wprowadzenie:

- 1) projektu ustawy, projektu rozporządzenia Rady Ministrów oraz projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów właściwego wykazu prac legislacyjnych właściwa komórka załącza uzgodniony wewnątrzresortowo projekt wraz z uzasadnieniem, w tym OSR;
- 2) projektu rozporządzenia Ministra do wykazu prac legislacyjnych Ministra właściwa komórka załącza OSR.

3. Właściwa komórka kieruje wniosek i załączniki, o których mowa odpowiednio w ust. 1 i 2, do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, oraz projekt ustawy, projekt rozporządzenia Rady Ministrów oraz projekt rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, którego ten wniosek dotyczy, wymaga wstępnej akceptacji Dyrektora Departamentu Prawnego.

4. Wniosek i załączniki, o których mowa odpowiednio w ust. 1 i 2, wymagają opatrzenia podpisem elektronicznym przez członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego pracę właściwej komórki.

5. Zatwierdzone przez Kierownictwo wnioski i załączniki, o których mowa odpowiednio w ust. 1 i 2, właściwa komórka przekazuje do Departamentu Prawnego. Departament Prawny przekazuje wnioski odpowiednio do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów celem wprowadzenia projektu do wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów albo wykazu prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów, albo wprowadza projekt rozporządzenia Ministra do wykazu prac legislacyjnych Ministra.

6. Departament Prawny przekazuje do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów wniosek o zmianę informacji o projekcie zawartych w wykazie prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów albo wykazie prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów albo wykreślenie projektu z właściwego wykazu, na wniosek właściwej komórki zaakceptowany przez członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego pracę danej komórki.

7. Departament Prawny zmienia informacje o projekcie zawarte w wykazie prac legislacyjnych Ministra albo wykreśla projekt z tego wykazu na wniosek właściwej komórki zaakceptowany przez członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego pracę danej komórki.

§ 13. 1. Projekt 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. z 2016 r. poz. 283). Projekt sporządza się na szablonie aktów normatywnych opracowanym przez Rządowe Centrum Legislacji.

2. Do projektu 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 podlega notyfikacji zgodnie z przepisami dotyczącymi funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych.

3. Odrębną część uzasadnienia projektu stanowi OSR.

§ 14. Do projektu 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 „odwróconą tabelą zgodności”.

§ 15. 1. Właściwa komórka uzgadnia projekt w procesie uzgodnień wewnątrzresortowych z Departamentem Prawnym oraz 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. Uzgodnienia wewnątrzresortowe przeprowadza się przed:

- 1) przedstawieniem Kierownictwu Ministerstwa wniosków o wpis, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 1 i 2 – w przypadku projektu ustawy, projektu rozporządzenia Rady Ministrów oraz projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów;
- 2) skierowaniem projektu do uzgodnień, opiniowania lub konsultacji publicznych – w przypadku projektu rozporządzenia Ministra.

3. Jeżeli przekazany do uzgodnień wewnątrzresortowych projekt ustawy przewiduje wydanie aktów wykonawczych, właściwa komórka dołącza projekty takich aktów o podstawowym znaczeniu dla proponowanej regulacji wraz z uzasadnieniem, w tym OSR, a w przypadku projektu ustawy mającej na celu wdrożenie prawa Unii Europejskiej – projekty aktów wykonawczych, których obowiązek wydania przewiduje projekt ustawy, wraz z uzasadnieniem, w tym OSR.

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 członkowi Kierownictwa Ministerstwa nadzorującemu pracę danej komórki, 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.

§ 16. 1. Skierowanie projektu do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania następuje po wpisaniu projektu do właściwego wykazu, a innego projektu – po jego zaakceptowaniu przez Kierownictwo Ministerstwa.

2. Jeżeli projekt ustawy, projekt rozporządzenia Rady Ministrów albo projekt rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, wpisany do właściwego wykazu zawiera istotne zmiany w stosunku do projektu załączonego do wniosku o wprowadzenie do tego wykazu, które nie zostały uzgodnione wewnątrzresortowo, właściwa komórka przeprowadza ponowne uzgodnienia wewnątrzresortowe przed skierowaniem tego projektu do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania.

3. Departament Prawny, na wniosek właściwej komórki, kieruje projekt do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania, zgodnie ze wskazanym w OSR zakresem konsultacji publicznych lub opiniowania.

4. Przed skierowaniem projektu do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania Departament Prawny opiniuje projekt pod względem zgodności z prawem oraz poprawności redakcji i techniki legislacyjnej.

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

- 1) do projektu ustawy – nie dłuższym niż 14 dni;
- 2) do pozostałych projektów aktów normatywnych – nie dłuższym niż 7 dni.

6. Przed skierowaniem do uzgodnień, konsultacji publicznych i opiniowania właściwa komórka przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa zaakceptowany przez Departament Prawny projekt:

- 1) ustawy, rozporządzenia Rady Ministrów albo rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, jeżeli w wyniku ponownych uzgodnień wewnątrzresortowych lub opiniowania przez Departament Prawny do projektu wprowadzono istotne zmiany w stosunku do projektu załączonego do wniosku o wpis do właściwego wykazu;
- 2) rozporządzenia Ministra.

7. Projekt, który dotyczy zakresu objętego zadaniami związków zawodowych i organizacji pracodawców, kieruje się do opinii reprezentatywnych organizacji związkowych oraz pracodawców, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1809) oraz ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263).

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

9. Projekt kieruje się także do Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organów administracji rządowej lub innych organów i instytucji państwowych, jeżeli projekt dotyczy ich zakresu działania,

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, lub jeśli projekt dotyczy spraw, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2232 oraz z 2020 r. poz. 568) – do Rady Dialogu Społecznego, oraz do organów opiniodawczo-doradczych Ministra.

10. W przypadkach określonych przepisami prawa Unii Europejskiej projekt aktu normatywnego przedstawia się właściwym organom i instytucjom Unii Europejskiej, w tym Europejskiemu Bankowi Centralnemu, w celu uzyskania opinii, dokonania powiadomienia, konsultacji albo uzgodnienia.

11. Po przeprowadzeniu konsultacji publicznych lub opiniowania właściwa komórka dokonuje analizy opinii zgłoszonych w ich trakcie, konsultując się w niezbędnym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa.

12. W razie uwzględnienia opinii zgłoszonych w trakcie konsultacji publicznych lub opiniowania, właściwa komórka przygotowuje nową wersję projektu oraz dokonuje aktualizacji niezbędnych dokumentów, w szczególności uzasadnienia, w tym OSR.

13. Właściwa komórka sporządza i przekazuje do Departamentu Prawnego:

- 1) raport z konsultacji publicznych lub opiniowania, w którym zamieszcza:
 - a) 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, albo wskazanie braku potrzeby zasięgnięcia tych opinii,
 - b) przedstawienie opinii lub wyników konsultacji lub uzgodnień, o których mowa odpowiednio w ust. 10, albo wskazanie braku potrzeby zasięgnięcia tych opinii lub dokonania tych konsultacji lub uzgodnień,
 - c) 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,
 - d) szczegółowe uzasadnienie skrócenia terminu konsultacji publicznych lub opiniowania;
- 2) zestawienie nieuwzględnionych uwag zgłoszonych w ramach opiniowania, o którym mowa w ust. 7 i 9, wraz ze wskazaniem podmiotu zgłaszającego uwagę i stanowiskiem do tych uwag.

§ 17. 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. 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. 4;
- 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.

3. Zaproszenie na konferencję uzgodnieniową wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 2, przekazuje się nie później niż na 7 dni przed dniem konferencji.

4. Jeżeli zgłoszone uwagi dotyczą wyłącznie poprawności redakcji bądź zgodności z prawem lub zasadami techniki prawodawczej, projekt stanowiska, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przygotowuje Departament Prawny.

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

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

– wymaga szczegółowego uzasadnienia.

2. Projekt w celu przedstawienia opinii, o której mowa w § 16 ust. 7, kieruje się na czas nie krótszy niż 30 dni.

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

§ 19. 1. Po zakończeniu uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania właściwa komórka opracowuje nowy tekst projektu, uwzględniający zgłoszone uwagi oraz dokonuje aktualizacji niezbędnych dokumentów, w szczególności uzasadnienia, w tym OSR, lub sporządza protokół rozbieżności, w którym omawia zgłoszone uwagi oraz przyczyny ich nieuwzględnienia, i przekazuje projekt do Departamentu Prawnego, celem skierowania projektu do:

- 1) podmiotów, o których mowa w § 17 ust. 1 – chyba że zakres zmian jest nieznaczny lub

- 2) podmiotów, którym przekazano projekt do zaopiniowania, oraz którym przekazano projekt w ramach konsultacji publicznych – w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w obszarze zainteresowania tych podmiotów, lub
- 3) rozpatrzenia przez:
 - a) Komitet Ekonomiczny Rady Ministrów – jeżeli projekt dotyczy zagadnień związanych ze społeczno-gospodarczym rozwojem kraju lub odpowiednie zalecenie przedstawił Zespół do Spraw Programowania Prac Rządu przy wprowadzaniu projektu do wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów, lub
 - b) Komitet Społeczny Rady Ministrów – jeżeli projekt dotyczy przedsięwzięć służących:
 - poprawie sytuacji rodzin w Rzeczypospolitej Polskiej, w tym sytuacji demograficznej i dochodowej społeczeństwa, jakości życia i warunków życia,
 - wspieraniu aktywności zawodowej, edukacyjnej i kulturalnej oraz sportowo-rekreacyjnej,
 - poprawie dostępności i poziomu usług socjalnych i opiekuńczych oraz sytuacji osób niepełnosprawnych i ich opiekunów oraz osób starszych, w tym emerytów, lub
 - c) Komitet Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji – jeżeli projekt dotyczy spraw związanych z informatyzacją, lub
 - d) Komitet Rady Ministrów do spraw Bezpieczeństwa Narodowego i spraw Obronnych – jeżeli projekt jest projektem aktu o istotnym wpływie na zagadnienia bezpieczeństwa i obrony państwa, lub
 - e) Komitet do Spraw Europejskich – jeżeli projekt dotyczy spraw związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej.

2. Na posiedzenie Komitetu do Spraw Europejskich Departament Prawny kieruje projekt za pośrednictwem Departamentu Spraw Międzynarodowych.

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

§ 20. Właściwa komórka, przekazując do Departamentu Prawnego projekt celem skierowania do rozpatrzenia przez:

- 1) Komitet Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji – przekazuje informacje oraz załącza dokumenty, o których mowa w zarządzeniu nr 48 Prezesa Rady Ministrów z dnia

12 kwietnia 2016 r. w sprawie Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji (M.P. poz. 379);

- 2) Komitet do Spraw Europejskich – przekazuje informacje oraz załącza dokumenty, o których mowa w uchwale nr 18 Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Komitetu do Spraw Europejskich (M.P. z 2015 r. poz. 49);
- 3) Komitet Ekonomiczny Rady Ministrów – przekazuje informacje, o których mowa w dokumencie „Organizacja pracy Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów (KERM)”;
- 4) Stały Komitet Rady Ministrów – załącza dokumenty, o których mowa w § 21 ust. 2.

§ 21. 1. 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 opracowanego na podstawie założeń projektu ustawy – informację o dacie przyjęcia założeń przez Radę Ministrów;
- 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.

2. Do wniosku o rozpatrzenie projektu przez Stały Komitet Rady Ministrów dołącza się:

- 1) tekst projektu wraz z jego uzasadnieniem, w tym OSR;
- 2) protokół rozbieżności, zestawienie uwag, o którym mowa w § 16 ust. 13 pkt 2, oraz raport z konsultacji publicznych lub opiniowania;
- 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.

§ 22. 1. Po przyjęciu projektu ustawy, 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, na wniosek właściwej komórki, do Rządowego Centrum Legislacji z wnioskiem o rozpatrzenie projektu przez komisję prawniczą:

- 1) w terminie:
 - a) 5 dni od dnia przyjęcia projektu ustawy, projektu rozporządzenia Rady Ministrów albo projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów przez Stały Komitet Rady Ministrów bez zmian,
 - b) wyznaczonym przez Przewodniczącego Stałego Komitetu Rady Ministrów, jeżeli projekt ustawy, projekt rozporządzenia Rady Ministrów albo projekt rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów został przyjęty przez Stały Komitet Rady Ministrów ze zmianami;
- 2) niezwłocznie po przeprowadzeniu uzgodnień, konsultacji i opiniowania projektu rozporządzenia Ministra albo jego rozpatrzeniu przez Stały Komitet Rady Ministrów.

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

- 1) uzasadnienie, w tym 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;
- 4) raport z konsultacji publicznych lub opiniowania.

3. Na posiedzeniach komisji prawniczej Ministra reprezentuje przedstawiciel Departamentu Prawnego wraz z przedstawicielami właściwej komórki oraz przedstawicielami organów lub jednostek, podległych Ministrowi lub nadzorowanych przez Ministra.

§ 23. Projekt rozpatrzony uprzednio przez Stały Komitet Rady Ministrów na posiedzeniu, w brzmieniu zwolnionym z obowiązku rozpatrzenia przez komisję prawniczą albo uzgodnionym na posiedzeniu komisji prawniczej, Departament Prawny kieruje, na wniosek właściwej komórki, do potwierdzenia przez ten Komitet, w terminie:

- 1) 14 dni od dnia rozpatrzenia projektu przez komisję prawniczą albo
- 2) 5 dni od dnia zwolnienia projektu z obowiązku rozpatrzenia przez komisję prawniczą.

§ 24. 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 § 21-23 oraz w ust. 1, Departament Prawny kieruje projekt:

- 1) w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700 i 730):
 - a) w przypadku projektu rozporządzenia Ministra – do podpisu Ministra, a następnie – w przypadku projektu podpisywanego w porozumieniu z innym ministrem lub ministrami – do podpisu właściwego ministra lub ministrów,
 - b) w przypadku projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów – do podpisu Prezesa Rady Ministrów;
- 2) na posiedzenie Rady Ministrów – w przypadku 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 § 21 ust. 2, zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem wniesione w trybie przepisów o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa oraz opinię o projekcie przedstawioną przez Centrum Analiz Strategicznych w ramach Stałego Komitetu Rady Ministrów wraz ze stanowiskiem Ministra.

5. Rozporządzenie Ministra, podpisane zgodnie z ust. 2 pkt 1 lit. a, Departament Prawny kieruje do Rządowego Centrum Legislacji z wnioskiem o ogłoszenie w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 25. W przypadkach wynikających z przepisów Unii Europejskiej albo przepisów krajowych właściwa komórka kieruje projekt do notyfikacji innej niż notyfikacja, o której mowa w § 22 ust. 1, w zakresie i terminach określonych tymi przepisami.

§ 26. 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 uzgadnia projekt tekstu jednolitego z Rządowym Centrum Legislacji i kieruje projekt tekstu jednolitego:

- 1) w przypadku rozporządzenia Ministra – do podpisu Ministra, a następnie do Rządowego Centrum Legislacji z wnioskiem o ogłoszenie w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów – do podpisu Prezesa Rady Ministrów i ogłoszenia w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej.

Załączniki do procedury
opracowywania i uzgadniania
projektów aktów normatywnych

Załącznik nr 1

WZÓR



Warszawa, dnia

MINISTER KLIMATU I ŚRODOWISKA/

MINISTERSTWO KLIMATU I ŚRODOWISKA

SEKRETARZ STANU/

PODSEKRETARZ STANU

.....

*(imię i nazwisko odpowiednio Ministra Klimatu i
Środowiska albo Sekretarza Stanu, albo Podsekretarza
Stanu, wydającego polecenie)*

POLECENIE

Na podstawie § 2 ust. 3 załącznika nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska (Dz. Urz. Min. Klim. i Środ. poz. ...), zwanego dalej „procedurą”, polecam *(nazwa komórki organizacyjnej w Ministerstwie Klimatu i Środowiska, do której jest skierowane polecenie)* prowadzenie prac nad **projektem** *(tytuł projektu, którego dotyczy polecenie)* w odrębnym trybie polegającym na¹⁾:

¹⁾ Należy wybrać właściwe.

- 1) odstąpieniu od przedstawiania do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa projektu wniosku o wpis do wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów (§ 12 ust. 1 pkt 1 procedury²⁾);
- 2) odstąpieniu od przedstawiania do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa projektu wniosku o wpis do wykazu prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów (§ 12 ust. 1 pkt 2 procedury³⁾);
- 3) odstąpieniu od przedstawiania do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa projektu wniosku o wpis do wykazu prac legislacyjnych Ministra Klimatu i Środowiska (§ 12 ust. 1 pkt 3 procedury⁴⁾);
- 4) odstąpieniu od uzgadniania projektu wewnątrzresortowo⁵⁾ (§ 15 procedury);
- 5) odstąpieniu od uzgadniania projektu wewnątrzresortowo, z wyjątkiem uzgadniania z wyjątkiem uzgadniania z Departamentem Prawnym i (nazwa komórki organizacyjnej w Ministerstwie Klimatu i Środowiska nadzorującej organ nadzorowany)⁶⁾ (§ 15 procedury);
- 6) odstąpieniu od uzgadniania projektu wewnątrzresortowo, z wyjątkiem uzgadniania z wyjątkiem uzgadniania z Departamentem Gospodarki Wodnej i Departamentem Ochrony Przyrody⁷⁾ (§ 15 procedury);
- 7) odstąpieniu od przedstawiania projektu wraz z uzasadnieniem do akceptacji Kierownictwa Ministerstwa (§ 16 ust. 6 procedury).

.....
(Podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

²⁾ W odniesieniu do projektu projektu ustawy albo projektu rozporządzenia Rady Ministrów.

³⁾ W odniesieniu do projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów.

⁴⁾ W odniesieniu do projektu rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska.

⁵⁾ W odniesieniu do projektu opracowywanego przez właściwą komórkę.

⁶⁾ W odniesieniu do projektu innego niż rozporządzenie wydawane na podstawie art. 27a ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2020 r. poz. 55 i 471), opracowywanego przez centralny organ administracji rządowej podległy Ministrowi lub przez niego nadzorowany, upoważniony do opracowania lub do prowadzenia procesu uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania projektu dokumentu rządowego, na podstawie § 20 ust. 2 uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów.

⁷⁾ W odniesieniu do projektu rozporządzenia wydawanego na podstawie art. 27a ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, opracowywanego przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, upoważnionego do opracowania lub do prowadzenia procesu uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania projektu dokumentu rządowego, na podstawie § 20 ust. 2 uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. - Regulamin pracy Rady Ministrów.

WZÓR

Wyrażam zgodę

.....

(podpis członka Kierownictwa Ministerstwa)

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 Planowania Transformacji Klimatycznej –
- 5) (ewentualnie przedstawiciele innych właściwych przedmiotowo komórek organizacyjnych Ministerstwa, organów lub jednostek podległych Ministrowi lub nadzorowanych przez Ministra).

.....

(podpis dyrektora właściwej komórki)

WZÓR**Tabelaryczne zestawienie przepisów dyrektywy wymagających wdrożenia do polskiego porządku prawnego**

Tytuł wdrażanej dyrektywy				
Jedn. red. dyr.	Treść przepisu dyrektywy	Konieczne wdrożenie (T/N)	Jedn. red. aktu kraj.	Akt krajowy wdrażający dyrektywę i treść przepisu

WZÓR

HARMONOGRAM PRAC

Tytuł projektu / Tytuł projektu i przepis upoważniający do wydania aktu wykonawczego ¹⁾	
Nazwa właściwej komórki	Projekt procedowany w trybie zwykłym / w trybie odrębnym ²⁾ Wskazanie, na czym ma polegać tryb odrębny: ³⁾ Szczegółowe uzasadnienie zastosowania trybu odrębnego:
Planowany przebieg prac w ramach resortu⁴⁾	
Data rozpoczęcia i zakończenia oceny przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych ⁵⁾	
Data przekazania do uzgodnień wewnątrzresortowych oraz czas trwania tych uzgodnień ⁶⁾	
Data przekazania do Departamentu Prawnego do wstępnej akceptacji	
Data przekazania wniosku o wprowadzenie projektu do właściwego wykazu prac legislacyjnych do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa ⁷⁾	
Data przekazania wniosku o wprowadzenie projektu do właściwego wykazu prac legislacyjnych	
Data przekazania do Departamentu Prawnego w celu potwierdzenia za zgodność pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym ⁸⁾	
Planowany przebieg prac od przekazania projektu na zewnątrz⁹⁾	
Data przekazania do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania ¹⁰⁾	
Data przekazania na Komitet Ekonomiczny Rady Ministrów ¹¹⁾	
Data przekazania na Komitet Społeczny Rady Ministrów ¹¹⁾	
Data przekazania na Komitet do Spraw Cyfryzacji ¹¹⁾	

Data przekazania na Komitet Rady Ministrów do spraw Bezpieczeństwa Narodowego i spraw Obronnych ¹¹⁾	
Data przekazania na Komitet do Spraw Europejskich ¹¹⁾	
Data przekazania na Stały Komitet Rady Ministrów ¹²⁾	
Data przekazania na komisję prawniczą ¹³⁾	
Data przekazania na Stały Komitet Rady Ministrów w celu potwierdzenia projektu po komisji prawniczej ¹⁴⁾	
Data przekazania na Radę Ministrów ¹⁵⁾	
Data przekazania koordynatorowi krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych	
Data przekazania do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej	
Termin/data wejście w życie projektowanego aktu normatywnego	
Pozostałe informacje	
Istotne informacje mające znaczenie dla planowania i przebiegu prac legislacyjnych: ¹⁶⁾	
	Przygotował: ¹⁷⁾

Objaśnienia:

- 1) Należy wpisać tytuł projektu projektu ustawy, a w przypadku projektu rozporządzenia Rady Ministrów/projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów - jego tytuł i przepis upoważniający do wydania takiego aktu wykonawczego (przywołać numer artykułu i tytuł ustawy).
- 2) Należy usunąć niewłaściwe.
- 3) Tryb odrębny może polegać na odstąpieniu od niektórych postanowień procedury na podstawie pisemnego polecenia członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego pracę właściwej komórki lub na odstąpieniu od stosowania niektórych postanowień uchwały Nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin Pracy Rady Ministrów (M.P. z 2016 r. poz. 1006 i 1204, z 2018 r. poz. 114 i 278 oraz z 2019 r. poz. 137 i 1192), zwanej dalej „Regulaminem”, zgodnie z § 99 Regulaminu, na podstawie zgody Prezesa Rady Ministrów albo Sekretarza Rady Ministrów, wydanej na podstawie § 100 Regulaminu. Tryb odrębny w zakresie procedury może polegać między innymi nad odstąpieniu od uzgodnień wewnątrzresortowych; w zakresie Regulaminu tryb odrębny może polegać między innymi nad odstąpieniu od uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania czy rozpatrzenia przez właściwy komitet.
- 4) Jeżeli harmonogram jest przygotowywany po zrealizowaniu danego etapu, należy wpisać „zrealizowane”. Jeżeli dany etap nie będzie realizowany z powodu wydania polecenia prowadzenia prac w trybie odrębnym, należy wpisać „brak – polecenie trybu odrębnego”. Należy wpisywać daty w formacie „miesiąc rok”, a w przypadku projektów pilnych – wpisywać daty w formacie „dzień miesiąc rok”.

- 5) Zgodnie z § 9 ust. 1 procedury ocenę przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych przeprowadza się przed przystąpieniem do opracowania projektu, ocena ta kończy się sporządzeniem oceny skutków regulacji (OSR).
- 6) Przy określaniu daty przekazania projektu do uzgodnień wewnątrzresortowych należy uwzględnić czas niezbędny na opracowanie projektu po sporządzeniu OSR; w przypadku projektów ustaw, które przewidują wydanie aktów wykonawczych należy uwzględnić także czas niezbędny do opracowania tych aktów – zgodnie z § 14 ust. 1 procedury w takim przypadku do projektu ustawy należy dołączyć projekty aktów o podstawowym znaczeniu dla proponowanej regulacji wraz z uzasadnieniem i OSR, a w przypadku projektu ustawy mającej na celu wdrożenie prawa Unii Europejskiej – projekty aktów wykonawczych, których obowiązek wydania przewiduje projekt ustawy, regulacji wraz z uzasadnieniem i OSR; czas trwania uzgodnień wewnątrzresortowych powinien być dostosowany do objętości i stopnia skomplikowania projektu i zgodnie z § 15 ust. 4 procedury nie może być krótszy niż 3 dni.
- 7) Przy określaniu daty przekazania wniosku do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa należy uwzględnić czas na wstępną akceptację projektu przez DP, po przeprowadzeniu uzgodnień wewnątrzresortowych.
- 8) Przy określaniu daty przekazania do Departamentu Prawnego w celu potwierdzenia za zgodność pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym należy uwzględnić, że takie przekazanie nastąpić po wprowadzeniu projektu do właściwego wykazu – w przypadku projektu ustawy, w zależności od jej przedmiotu, oczekiwanie na wprowadzenie projektu do Wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów może trwać nawet od kilku tygodni do kilku miesięcy.
- 9) Należy wypełnić właściwe, a w przypadku, jeżeli dany etap nie będzie realizowany, należy wpisać „-”. Jeżeli harmonogram jest przygotowywany po zrealizowaniu danego etapu, należy wpisać „zrealizowane”. Należy wpisywać daty w formacie „miesiąc rok”, a w przypadku projektów pilnych – wpisywać daty w formacie „dzień miesiąc rok”.
- 10) Przy określaniu daty przekazania do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania należy uwzględnić:
 - 1) czas konieczny na dokonanie przez Departament Prawny kontroli formalnoprawnej projektu, który dla projektów ustaw wynosi 14 dni, a dla projektów pozostałych aktów normatywnych 7 dni;
 - 2) wynikające z Regulaminu terminy uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania, które wynoszą 21 dni dla projektu ustawy i 10 dni dla projektu rozporządzenia, terminy te mogą być skrócone, co wymaga szczegółowego uzasadnienia; w przypadku projektów wymagających zaopiniowania przez reprezentatywne organizacje związkowe, reprezentacyjne organizacje pracodawców, Radę Dialogu Społecznego oraz Komisję Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego ustawowy termin opiniowania wynosi 30 dni i może być skrócony w wyjątkowych sytuacjach do 21 dni (w przypadku KWRiST można wystąpić o tryb obiegowy albo wydanie wiążącej opinii przez właściwy zespół KWRiST).
- 11) Przy określaniu planowanej daty rozpatrzenia projektu przez właściwy komitet należy uwzględnić:
 - 1) fakt, że projekt powinien być co do zasady uzgodniony z członkami Rady Ministrów;
 - 2) czas niezbędny na opracowanie projektu po zakończeniu uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania;
 - 3) terminy wynikające z regulaminów pracy tych komitetów.
- 12) Przekazanie projektu na Stały Komitet Rady Ministrów może nastąpić po jego rozpatrzeniu przez właściwy komitet. Projekt należy przekazać na SKRM z odpowiednim wyprzedzeniem, tak aby członkowie SKRM mieli od przekazania projektu 7 dni na wniesienie uwag.
- 13) Termin przekazania projektu ustawy albo projektu rozporządzenia zależy od tego, czy projekt został przyjęty przez SKRM bez zmian (5 dni od dnia przyjęcia) czy ze zmianami (termin wyznaczony przez Przewodniczącego SKRM).
- 14) Zgodnie z § 80a Regulaminu przekazanie projektu do potwierdzenia przez SKRM następuje w terminie 14 dni od dnia rozpatrzenia projektu przez komisję prawniczą albo 5 dni od dnia zwolnienia projektu z obowiązku rozpatrzenia przez komisję prawniczą.
- 15) Zgodnie z § 85 Regulaminu projekt wnosi się najpóźniej na 7 dni przed dniem posiedzenia RM, na którym projekt ma on zostać rozpatrzony.
- 16) Np. informacje o problemach, jakie mogą wystąpić podczas uzgadniania projektu ze względu na odmienne stanowiska członków RM.
- 17) Należy wpisać imię i nazwisko i stanowisko dyrektora właściwej komórki przygotowującego harmonogram prac. Plik harmonogramu prac wymaga zaakceptowania w EZD przez dyrektora właściwej komórki, Dyrektora Departamentu Prawnego i członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego pracę właściwej komórki.

WZÓR

HARMONOGRAM PRAC

Tytuł projektu i przepis upoważniający do wydania aktu wykonawczego ¹⁾	
Nazwa właściwej komórki	Projekt procedowany w trybie zwykłym / w trybie odrębnym ²⁾ Wskazanie, na czym ma polegać tryb odrębny: ³⁾ Szczegółowe uzasadnienie zastosowania trybu odrębnego:
Planowany przebieg prac w ramach resortu⁴⁾	
Data rozpoczęcia i zakończenia oceny przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych ⁵⁾	
Data przekazania wniosku o wprowadzenie projektu do wykazu prac legislacyjnych Ministra Klimatu i Środowiska do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa	
Data przekazania do uzgodnień wewnątrzresortowych oraz czas trwania tych uzgodnień ⁶⁾	
Data przekazania do Departamentu Prawnego w celu potwierdzenia za zgodność pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym	
Data przekazania projektu do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa ⁷⁾	
Planowany przebieg prac od przekazania projektu na zewnątrz⁸⁾	
Data przekazania do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania ⁹⁾	
Data przekazania na komisję prawniczą	
Data przekazania koordynatorowi krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych	
Data przekazania do podpisu MKiŚ	
Termin/data wejście w życie projektowanego aktu normatywnego	

Pozostałe informacje

Istotne informacje mające znaczenie dla planowania i przebiegu prac legislacyjnych¹⁰⁾

Przygotował:¹¹⁾

Objaśnienia:

- 1) Należy wpisać tytuł projektu rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska i przepis upoważniający do wydania takiego aktu wykonawczego (przywołać numer artykułu i tytuł ustawy).
- 2) Należy usunąć niewłaściwe.
- 3) Tryb odrębny może polegać na odstąpieniu od niektórych postanowień procedury na podstawie pisemnego polecenia członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego pracę właściwej komórki lub na odstąpieniu od stosowania niektórych postanowień uchwały Nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin Pracy Rady Ministrów (M.P. z 2016 r. poz. 1006 i 1204, z 2018 r. poz. 114 i 278 oraz z 2019 r. poz. 137 i 1192), zwanej dalej „Regulaminem”, zgodnie z § 99 Regulaminu, na podstawie zgody Prezesa Rady Ministrów albo Sekretarza Rady Ministrów, wydanej na podstawie § 100 Regulaminu. Tryb odrębny w zakresie procedury może polegać między innymi nad odstąpieniu od uzgodnień wewnątrzresortowych; w zakresie Regulaminu tryb odrębny może polegać między innymi nad odstąpieniu od uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania.
- 4) Jeżeli harmonogram jest przygotowywany po zrealizowaniu danego etapu, należy wpisać „zrealizowane”. Jeżeli dany etap nie będzie realizowany z powodu wydania polecenia prowadzenia prac w trybie odrębnym, należy wpisać „brak – polecenie trybu odrębnego”. Należy wpisywać daty w formacie „miesiąc rok”, a w przypadku projektów pilnych – wpisywać daty w formacie „dzień miesiąc rok”.
- 5) Zgodnie z § 9 ust. 1 procedury ocenę przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych przeprowadza się przed przystąpieniem do opracowania projektu, ocena ta kończy się sporządzeniem oceny skutków regulacji (OSR).
- 6) Przy określaniu daty przekazania projektu do uzgodnień wewnątrzresortowych należy uwzględnić czas niezbędny na opracowanie projektu po sporządzeniu OSR i wprowadzeniu projektu do wykazu prac legislacyjnych Ministra Klimatu i Środowiska; czas trwania uzgodnień wewnątrzresortowych powinien być dostosowany do objętości i stopnia skomplikowania projektu i zgodnie z § 15 ust. 4 procedury nie może być krótszy niż 3 dni.
- 7) Przy określaniu daty przekazania projektu do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa należy uwzględnić czas konieczny na dokonanie przez Departament Prawny kontroli formalno-prawnej projektu, który dla projektów rozporządzeń wynosi 7 dni.
- 8) Należy wypełnić właściwe. Jeżeli harmonogram jest przygotowywany po zrealizowaniu danego etapu, należy wpisać „zrealizowane”. Należy wpisywać daty w formacie „miesiąc rok”, a w przypadku projektów pilnych – wpisywać daty w formacie „dzień miesiąc rok”.
- 9) Przy określaniu daty przekazania do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania należy uwzględnić wynikające z Regulaminu terminy uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania, który wynosi 10 dni dla projektu rozporządzenia; termin ten może być skrócony, co wymaga szczegółowego uzasadnienia; w przypadku projektów wymagających zaopiniowania przez reprezentatywne organizacje związkowe, reprezentacyjne organizacje pracodawców, Radę Dialogu Społecznego oraz

Komisję Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego ustawowy termin opiniowania wynosi 30 dni i może być skrócony w wyjątkowych sytuacjach do 21 dni (w przypadku KWRiST można wystąpić o tryb obiegowy albo wydanie wiążącej opinii przez właściwy zespół KWRiST).

¹⁰⁾ Np. informacje o problemach, jakie mogą wystąpić podczas uzgadniania projektu ze względu na odmienne stanowiska członków RM.

¹¹⁾ Należy wpisać imię i nazwisko i stanowisko dyrektora właściwej komórki przygotowującego harmonogram prac. Plik harmonogramu prac wymaga zaakceptowania w EZD przez dyrektora właściwej komórki, Dyrektora Departamentu Prawnego i członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego pracę właściwej komórki.

WZÓR

**WNIOSEK O WPROWADZENIE PROJEKTU ROZPORZĄDZENIA MINISTRA KLIMATU I ŚRODOWISKA
DO WYKAZU PRAC LEGISLACYJNYCH MINISTRA KLIMATU I ŚRODOWISKA**

Lp.	Tytuł	Informacje o przyczynach i potrzebie wprowadzenia rozwiązań, które planuje się zawrzeć w projekcie	Istota rozwiązań, które planuje się zawrzeć w projekcie	Członek Kierownictwa Ministerstwa odpowiedzialny za projekt i dyrektor/zastępca dyrektora właściwej komórki	Planowany termin wydania rozporządzenia	Informacja o rezygnacji z prac nad projektem i jej przyczynach
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

akceptuję

(podpis członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego pracę właściwej komórki)

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

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Niniejsza procedura określa zasady postępowania w Ministerstwie Klimatu i Środowiska z projektami umów międzynarodowych oraz z umowami międzynarodowymi, dla których organem właściwym jest Minister Klimatu i Środowiska, w celu realizacji przepisów ustawy z dnia 14 kwietnia 2000 r. o umowach międzynarodowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 127), zwanej dalej „ustawą”, oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 sierpnia 2000 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o umowach międzynarodowych (Dz. U. poz. 891), zwanego dalej „rozporządzeniem”, w tym zasady przygotowywania i uzgadniania projektów wniosków:

- 1) o udzielenie zgody na rozpoczęcie negocjacji umowy międzynarodowej,
 - 2) o udzielenie zgody na podpisanie umowy międzynarodowej,
 - 3) w sprawie sprzeciwu wobec zastrzeżenia innej umawiającej się strony,
 - 4) o udzielenie pełnomocnictwa do prowadzenia negocjacji lub przyjęcia tekstu umowy międzynarodowej albo podpisania umowy międzynarodowej,
 - 5) o ratyfikację albo zatwierdzenie umowy międzynarodowej,
 - 6) o ogłoszenie umowy międzynarodowej,
 - 7) o wypowiedzenie umowy międzynarodowej,
 - 8) o zmianę zakresu obowiązywania umowy międzynarodowej
- wraz z załącznikami.

2. Ilekroć w niniejszym załączniku jest mowa o „umowie międzynarodowej”, rozumie się przez to umowę międzynarodową w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy.

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

która prowadzi sprawy z zakresu nadzoru Ministra Klimatu i Środowiska nad organem właściwym merytorycznie.

2. W przypadku udzielenia organowi nadzorowanemu przez Ministra Klimatu i Środowiska pełnomocnictwa do przeprowadzenia określonych etapów niniejszej procedury albo w przypadku wyznaczenia takiego organu przez Prezesa Rady Ministrów jako organ właściwy do prowadzenia negocjacji, do organu tego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszej procedury dotyczące właściwej komórki.

3. Kolejne wersje dokumentów, o których mowa w ust. 1, powinny być oznaczone poprzez zamieszczenie na nich daty opracowania i zaakceptowane przez dyrektora właściwej komórki.

4. Na każdym etapie prac nad dokumentami, o których mowa ust. 1, właściwa komórka współpracuje z Departamentem Prawnym, udzielając niezbędnych wyjaśnień.

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

6. Minister Klimatu i Środowiska albo właściwy Sekretarz Stanu lub Podsekretarz Stanu może wydać pisemne polecenie procedowania projektu umowy międzynarodowej lub umowy międzynarodowej w trybie odrębnym polegającym na odstąpieniu od stosowania określonych przepisów niniejszej procedury lub skróceniu określonych terminów, pod warunkiem że spełnione zostaną wymagania ustawy i rozporządzenia.

7. Polecenie procedowania w trybie odrębnym właściwa komórka przekazuje do Departamentu Prawnego.

PRZYGOTOWYWANIE I UZGADNIANIE PROJEKTU WNIOSKU O UDZIELENIE ZGODY NA ROZPOCZĘCIE NEGOCJACJI

§ 3. 1. Projekt wniosku o udzielenie zgody na rozpoczęcie negocjacji właściwa komórka przygotowuje zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia.

2. Projekt wniosku, 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 wniosku ma być uzgodniony.

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

- 1) polski projekt umowy międzynarodowej, albo tłumaczenie projektu umowy międzynarodowej na język polski, jeżeli podstawą negocjacji będzie obcy projekt umowy międzynarodowej, w tym umowy wielostronnej przyjmowanej w ramach organizacji międzynarodowej lub na konferencji dyplomatycznej;
- 2) projekt instrukcji negocjacyjnej zawierającej 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) projekt uzasadnienia obejmującego:
 - 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, wraz z załącznikami 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 Budżetu.

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 Klimatu i Środowiska.

§ 5. 1. Po przeprowadzeniu uzgodnień wewnątrzresortowych właściwa komórka przekazuje uzgodnione projekty dokumentów, o których mowa w § 3, do Departamentu Prawnego, celem uzgodnienia pod względem zgodności z prawem oraz poprawności redakcji i techniki legislacyjnej.

2. Departament Prawny akceptuje projekty dokumentów, o których mowa w § 3, 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 dokumentów, o których mowa w § 3, uzgodnione wewnątrzresortowo oraz zaakceptowane przez dyrektora Departamentu Prawnego i właściwego Sekretarza Stanu albo Podsekretarza Stanu na posiedzenie Kierownictwa Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 6. 1. Po przyjęciu projektów dokumentów, o których mowa w § 3, przez Kierownictwo Ministerstwa Klimatu i Środowiska właściwa komórka przekazuje je do Departamentu Prawnego, wraz z listą zainteresowanych ministrów, z którymi projekty mają zostać uzgodnione.

2. Departament Prawny niezwłocznie kieruje projekty dokumentów, o których mowa w § 3, do uzgodnień z ministrem właściwym do spraw zagranicznych, Prezesem Rządowego Centrum Legislacji oraz ministrami wskazanymi przez właściwą komórkę.

3. 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.

4. Uwagi zgłoszone w trakcie uzgodnień, o których mowa w ust. 2, Departament Prawny przekazuje niezwłocznie do właściwej komórki, która:

- 1) przygotowuje zestawienie uwag;
- 2) przygotowuje projekt stanowiska Ministra Klimatu i Środowiska do zgłoszonych uwag, z zastrzeżeniem ust. 5;
- 3) przygotowuje projekt wniosku wraz z załącznikami poprawione zgodnie z projektem stanowiska do zgłoszonych uwag;

4) w razie potrzeby – organizuje konferencję uzgodnieniową, uprzednio przekazując zainteresowanym organom poprawione projekty wraz z zestawieniem uwag oraz stanowiskiem Ministra Klimatu i Środowiska do uwag.

5. Jeżeli zgłoszone uwagi dotyczą wyłącznie poprawności redakcji bądź zgodności z prawem lub zasadami techniki legislacyjnej, projekt stanowiska, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przygotowuje Departament Prawny.

6. Departament Prawny przekazuje stanowisko Ministra Klimatu i Środowiska oraz projekt wniosku wraz z załącznikami poprawione zgodnie z tym stanowiskiem do organów, które zgłosiły uwagi, w celu ostatecznego uzgodnienia stanowisk, chyba że uwagi były małej wagi i zostały uzgodnione w drodze roboczej.

§ 7. 1. Po zakończeniu uzgodnień właściwa komórka opracowuje nowy tekst projektu wniosku, zawierający omówienie istotnych uwag zgłoszonych do projektu, które nie zostały uwzględnione, 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 PROJEKTU WNIOSKU O UDZIELENIE ZGODY NA PODPISANIE UMOWY MIĘDZYNARODOWEJ

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

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

- 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) projekt uzasadnienia obejmującego:
 - 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.

§ 9. 1. Projekt wniosku, o którym mowa w § 8 ust. 1, wraz z załącznikami podlega uzgodnieniom. Przepisy § 4-6 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 do zgodności umowy międzynarodowej z prawem Unii Europejskiej.

§ 10. 1. Po zakończeniu uzgodnień właściwa komórka opracowuje nowy tekst projektu wniosku wraz z załącznikami, do których dołącza opinię ministra właściwego do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej o zgodności umowy międzynarodowej z prawem Unii Europejskiej, i przekazuje je do Departamentu Prawnego.

2. Departament Prawny przekazuje wniosek wraz z załącznikami 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 § 14 i 15, 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 oryginał umowy międzynarodowej, a w przypadku umowy wielostronnej kopię uwierzytelnioną przez depozytariusza umowy międzynarodowej, ministrowi właściwemu do spraw zagranicznych.

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

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

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

- 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) projekt uzasadnienia, obejmującego:
 - 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.

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

§ 13. 1. Po przyjęciu projektu wniosku przez Kierownictwo Ministerstwa Klimatu i Środowiska właściwa komórka przekazuje go wraz z załącznikami 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 tę uchwałę niezwłocznie do właściwej komórki.

PRZYGOTOWYWANIE I UZGADNIANIE PROJEKTÓW WNIOSKÓW O UDZIELENIE PEŁNOMOCNICTWA

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

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

3. Projekty wniosków, 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 projektów wniosków, o których mowa w ust. 1 i 2, właściwa komórka dołącza:

- 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.

§ 15. 1. Właściwa komórka przekazuje projekt wniosku, o którym mowa w § 14 ust. 1 albo 2, wraz z załącznikami do Departamentu Prawnego, w terminie umożliwiającym dochowanie terminów określonych w § 7 ust. 1 i 2 rozporządzenia. Skierowanie wniosku w terminie późniejszym może nastąpić tylko w wyjątkowych przypadkach i wymaga szczegółowego uzasadnienia.

2. Departament Prawny przekazuje wniosek wraz z załącznikami ministrowi właściwemu do spraw zagranicznych.

3. Po udzieleniu przez ministra właściwego do spraw zagranicznych pełnomocnictwa do prowadzenia negocjacji lub 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 PROJEKTÓW WNIOSKÓW O RATYFIKACJĘ ALBO ZATWIERDZENIE UMOWY MIĘDZYNARODOWEJ

§ 16. 1. Projekt wniosku o ratyfikację albo zatwierdzenie umowy międzynarodowej właściwa komórka przygotowuje zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do rozporządzenia.

2. Projekt wniosku, 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 projektu wniosku, o którym mowa w ust. 1, właściwa komórka dołącza:

- 1) projekt uzasadnienia zawierającego elementy, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 6;

- 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) 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”;
- 5) 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;
- 6) 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”.

§ 17. Projekt wniosku, o którym mowa w § 16 ust. 1, wraz z załącznikami podlega uzgodnieniom. Przepisy § 4-6 i § 9 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 18. 1. Po zakończeniu uzgodnień właściwa komórka opracowuje nowy tekst projektu wniosku wraz z załącznikami, do których dołącza informację o zakresie i wynikach przeprowadzonego postępowania uzgadniającego oraz opinię ministra właściwego do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej o zgodności umowy międzynarodowej z prawem Unii Europejskiej, i przekazuje je do Departamentu Prawnego.

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

§ 19. Przepisy § 16-18 stosuje się odpowiednio do przystąpienia do umowy międzynarodowej.

PRZYGOTOWYWANIE I UZGADNIANIE PROJEKTU WNIOSKU O OGŁOSZENIE UMOWY MIĘDZYNARODOWEJ

§ 20. 1. Po zatwierdzeniu przez Radę Ministrów umowy międzynarodowej, o której mowa w art. 18 ust. 3 ustawy albo związaniu jej postanowieniami w innym trybie przewidzianym

ustawą, właściwa komórka, po uzyskaniu uwierzytelnionej kopii umowy międzynarodowej, przygotowuje projekt wniosku o ogłoszenie umowy międzynarodowej.

2. Do projektu wniosku o ogłoszenie właściwa komórka dołącza oświadczenie rządowe o:

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

4. Departament Prawny przekazuje wniosek wraz z podpisanym przez Ministra Klimatu i Środowiska oświadczeniem rządowym Prezesowi Rady Ministrów celem zarządzenia ogłoszenia umowy międzynarodowej.

§ 21. 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 PROJEKTÓW WNIOSKÓW
O WYPOWIEDZENIE ALBO ZMIANĘ ZAKRESU OBOWIĄZYWANIA UMOWY
MIĘDZYNARODOWEJ**

§ 22. 1. Projekt wniosku o wypowiedzenie umowy międzynarodowej albo zmianę zakresu jej obowiązywania właściwa komórka przygotowuje zgodnie ze wzorem stanowiącym odpowiednio załącznik nr 7 albo 8 do rozporządzenia.

2. Projekt wniosku, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

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

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

- 1) projekt uzasadnienia zawierającego:
 - 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.

§ 23. Projekt wniosku, o którym mowa w § 22 ust. 1, wraz z załącznikami podlega uzgodnieniom. Przepisy § 4-6 i § 9 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 24. 1. Po zakończeniu uzgodnień właściwa komórka opracowuje nowy tekst projektu wniosku wraz z załącznikami, do których dołącza opinię ministra właściwego do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej o zgodności wypowiedzenia umowy międzynarodowej albo zmiany zakresu obowiązywania umowy międzynarodowej z prawem Unii Europejskiej, i przekazuje je do Departamentu Prawnego.

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI W MINISTERSTWIE KLIMATU I ŚRODOWISKA

§ 1. 1. Procedurę zarządzania projektami w Ministerstwie Klimatu i Środowiska, zwaną dalej „Procedurą”, stosuje się do inicjatyw realizowanych bądź koordynowanych przez Ministerstwo Klimatu i Środowiska, zwane dalej „MKiŚ”, które posiadają cechy projektu zgodnie z jego definicją i zostaną włączone przez Kierownictwo MKiŚ do Portfela Projektów MKiŚ.

2. Procedura może być również stosowana do innych inicjatyw realizowanych bądź koordynowanych w MKiŚ, które posiadają cechy projektu zgodnie z jego definicją. W takich przypadkach nie stosuje się postanowień dotyczących raportowania o postępach w realizacji projektu, o których mowa w § 19.

§ 2. Użyte w Procedurze pojęcia oznaczają:

- 1) projekt – zorganizowane przedsięwzięcie, które:
 - a) odróżnia się od bieżącej działalności administracyjnej tym, że nastawione jest na dokonanie zmiany – zmierza do stworzenia w określonym czasie i budżecie produktu lub usługi, które spełniają określone wymagania jakościowe i ilościowe, oraz
 - b) niesie ze sobą zwiększony poziom zarówno zagrożeń, jak i szans w stosunku do bieżącej działalności administracyjnej;
- 2) proces – usystematyzowany zbiór powtarzalnych działań realizowanych zgodnie ze schematem/określoną sekwencją, których realizacja warunkuje osiągnięcie określonego celu;
- 3) projekty strategiczne – projekty, których realizacja wynika z dokumentów strategicznych (w szczególności ze *Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju, Polityki ekologicznej państwa 2030 lub Polityki energetycznej Polski*), objęte monitoringiem prowadzonym przez Radę Monitorowania Portfela Projektów Strategicznych; wśród projektów strategicznych wyróżnia się projekty uznane przez Radę za priorytetowe;
- 4) Rada Monitorowania Portfela Projektów Strategicznych – organ pomocniczy Prezesa Rady Ministrów, którego zadaniem jest monitorowanie i koordynowanie wybranych przez RMPPS lub wskazanych przez Prezesa Rady Ministrów projektów wynikających ze strategicznych dokumentów Rady Ministrów, w tym w szczególności ze *Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju do roku 2020 (z perspektywą do 2030 r.)*;

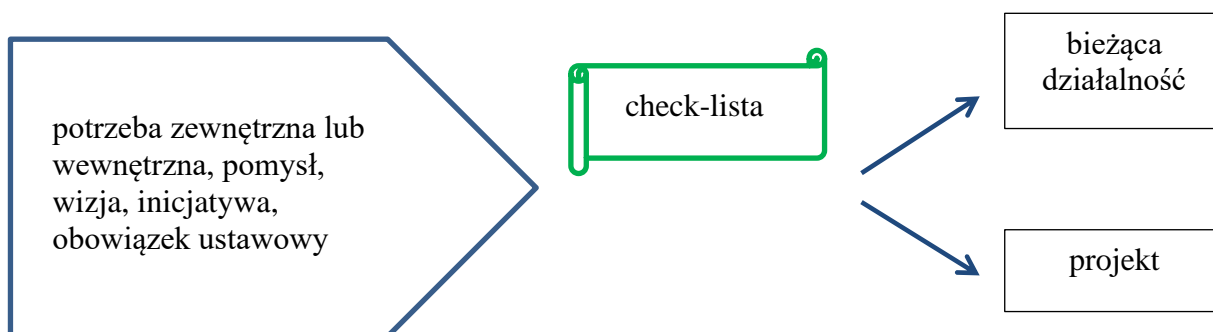
- 5) Portfel Projektów MKiŚ – zbiór projektów objętych nadzorem prowadzonym przez Radę Portfela Projektów MKiŚ; w szczególności w skład Portfela Projektów MKiŚ wchodzi projekty strategiczne;
- 6) Rada Portfela Projektów MKiŚ – grupa osób mająca uprawnienia do podejmowania decyzji dotyczących składu Portfela Projektów MKiŚ oraz dokonywania priorytetyzacji projektów w ramach Portfela. Funkcja pełniona przez Kierownictwo MKiŚ;
- 7) Biuro Monitorowania Projektów – komórka organizacyjna MKiŚ, której powierzono zadania w zakresie monitorowania i wsparcia realizacji projektów należących do Portfela Projektów MKiŚ;
- 8) Lider projektu – rola projektowa¹ – osoba posiadająca uprawnienia i obowiązki bieżącego zarządzania projektem, odpowiedzialna za planowanie i przygotowanie projektu, za jego bieżące monitorowanie i zrealizowanie w ramach ustalonego czasu, celów i kosztów, minimalizując ryzyka i maksymalizując korzyści;
- 9) Zespół projektowy – rola projektowa – struktura składająca się z osób, którym przypisano określone role w projekcie, realizująca projekt pod nadzorem Lidera projektu, który pełni rolę Przewodniczącego Zespołu;
- 10) Sponsor projektu – rola projektowa – osoba odpowiedzialna za projekt, będąca patronem i ambasadorem projektu zarówno wewnątrz MKiŚ, jak i na zewnątrz; w przypadku powołania Komitetu Sterującego, Sponsor projektu organizuje jego prace i przewodniczy jego obradom; w przypadku braku powołania Komitetu Sterującego, Sponsor projektu przejmuje zadania i odpowiedzialność Komitetu; funkcja pełniona przez Członka Kierownictwa MKiŚ właściwego merytorycznie dla danego zagadnienia;
- 11) Komitet Sterujący (KS) – rola projektowa – grupa osób, która sprawuje stały nadzór nad realizacją projektu oraz podejmuje kluczowe decyzje co do jego realizacji czy zakończenia, a także ponosi finalną odpowiedzialność za rezultaty jego wdrożenia; decyzje podejmowane są w drodze uzgadniania stanowisk (zarówno w drodze głosowania podczas posiedzenia Komitetu, jak również w trybie obiegowym); komitet Sterujący odpowiada za reagowanie w przypadku odstępstw od założonych terminów osiągnięcia kamieni milowych, postępu rzeczowo-finansowego, zakresu projektu, zakładanych celów i produktów; do zadań KS należy określenie celu i wstępnego zakresu działań do realizacji w ramach projektu oraz zapewnienie wystarczających zasobów (w tym finansowych) do realizacji projektu;

¹ Użycie określenia „rola projektowa” ma podkreślać, że ta sama osoba w różnych projektach może pełnić bardzo różne role.

- 12) ryzyko – niepewne zdarzenie, zagrożenie lub szansa;
- 13) kamienie milowe – przełomowe momenty w projekcie; kamieniem milowym może być osiągnięcie określonego produktu w projekcie, zakończenie danego etapu realizacji, istotne wydarzenie.

§ 3. Zawiązywanie inicjatywy

Poprzez zawiązanie inicjatywy rozumie się podjęcie działań, które będą stanowiły odpowiedź na pojawiającą się potrzebę zewnętrzną lub wewnętrzną, rozwiązanie problemu czy wprowadzenie usprawnień. Na tym etapie istotne jest rozstrzygnięcie czy dana inicjatywa spełnia definicję projektu. W tym celu można posłużyć się check-listą stanowiącą Załącznik nr 1 do Procedury.



§ 4. Wyróżnia się cztery fazy² projektu: faza przygotowania, faza planowania, faza realizacji i faza zakończenia.



§ 5. 1. Faza przygotowania projektu ma na celu wstępne opisanie inicjatywy spełniającej definicję projektu i określenie jej podstawowych założeń, tzn. dostarczenie niezbędnych informacji potrzebnych do podjęcia decyzji przez Sponsora projektu o przesunięciu projektu do fazy planowania.

2. Podczas opisywania projektu istotne jest określenie:

- 1) jaki problem rozwiązuje projekt, jakie jest uzasadnienie dla jego realizacji w odniesieniu do dokumentów strategicznych Rady Ministrów oraz Ministra Klimatu i Środowiska;
- 2) zakresu projektu;
- 3) głównych celów i korzyści z realizacji projektu;
- 4) na kogo oddziałuje projekt;
- 5) szacunkowego kosztu i potencjalnych źródeł finansowania;
- 6) wstępnego harmonogramu jego realizacji;

² Zgodnie ze *Standardami Zarządzania Projektami Strategicznymi KPRM*.

- 7) potrzebnych zasobów, w tym w szczególności zasobów ludzkich;
- 8) najistotniejszych ryzyk w projekcie.

3. Informacje, o których mowa powyżej, należy sformułować w Karcie projektu albo Karcie zadania³, o której mowa w *Procedurze finansowania zadań ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW) oraz wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (wfośigw)*. W przypadku projektu korzystającego z różnych źródeł finansowania, w tym ze środków NFOŚiGW, sporządza się tylko Kartę projektu. Wzór Karty projektu, zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego MKiŚ, Biuro Monitorowania Projektów zamieszcza na stronie intranetowej MKiŚ.

4. Kartę projektu albo Kartę zadania należy przedstawić do akceptacji Sponsorowi projektu.

5. Akceptacja Karty projektu oznacza podjęcie przez Sponsora projektu decyzji o przejściu do fazy planowania projektu.

6. Skan zaakceptowanej przez Sponsora projektu Karty projektu jest przekazywany do wiadomości Biura Monitorowania Projektów, w terminie 3 dni roboczych od dnia jej akceptacji.

7. W przypadku projektów realizowanych ze środków rezerwy celowej poz. 59 skan zaakceptowanej przez Sponsora projektu Karty zadania przekazywany jest do departamentu właściwego ds. list zadań⁴, w celu dalszego procedowania, umożliwiającego wpisanie do Wykazu zadań ubiegających się o dofinansowanie ze środków NFOŚiGW.

8. W przypadku projektów realizowanych ze środków rezerwy celowej poz. 59 zakończenie fazy przygotowania projektu następuje wraz z akceptacją przez Ministra Klimatu i Środowiska Wykazu zadań ubiegających się o dofinansowanie ze środków NFOŚiGW.

9. W przypadku odrzucenia projektu należy sporządzić notatkę w celu udokumentowania podjętej decyzji.

10. Za przygotowanie projektu odpowiedzialna jest komórka organizacyjna MKiŚ, której został powierzony dany projekt.

§ 6. 1. Zakres projektu to ogół pracy, jaki powinien być wykonany w ramach projektu. Zakres projektu stanowi odpowiedź na pytanie, jakie produkty powinny być wytworzone i jakie

³ Jeżeli projekt będzie finansowany ze środków rezerwy celowej poz. 59.

⁴ Komórka organizacyjna MKiŚ, o której mowa w *Procedurze finansowania zadań ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW) oraz wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (wfośigw)*.

czynności należy podjąć, oraz wyznacza ramy do oszacowania kosztu i czasu potrzebnego na jego realizację.

2. Pod pojęciem produktu rozumiane jest wszystko to, co ma powstać w wyniku realizacji projektu, z uwzględnieniem dokumentacji przetargowej, projektów umów z wykonawcami i innych dokumentów, których wytworzenie wymaga zaangażowania zasobów.

§ 7. 1. Cele projektu określają, co ma zostać osiągnięte w wyniku realizacji projektu, przedstawiają pożądany stan w przyszłości. Osiągnięcie celu stanowi potwierdzenie skuteczności podejmowanych i zaplanowanych działań. Cel projektu musi być konkretny, dostosowany do potrzeb i okoliczności, mierzalny i weryfikowalny, realny (osiągalny) oraz określony w czasie.

2. Korzyści to efekty, jakie zostaną uzyskane dzięki realizacji projektu. Stanowią jego uzasadnienie.

§ 8. 1. Wyróżnia się następujące źródła finansowania projektów realizowanych w MKiŚ:

- 1) budżet MKiŚ;
- 2) rezerwa celowa;
- 3) środki zagraniczne.

2. Wybór źródła finansowania projektu determinuje działania, które należy podjąć w celu pozyskania środków na realizację projektu.

§ 9. 1. Faza planowania projektu ma na celu doprecyzowanie założeń projektu i dostarczenie niezbędnych informacji do podjęcia decyzji o rozpoczęciu realizacji projektu.

W tej fazie istotne jest:

- 1) określenie zakresu rzeczowego projektu, zdefiniowanie i dokładne opisanie produktów (w tym produktu końcowego projektu);
- 2) określenie kosztów realizacji projektu;
- 3) doprecyzowanie celów i przyszłych korzyści;
- 4) opracowanie harmonogramu realizacji projektu z uwzględnieniem terminów osiągnięcia kamieni milowych i planowanych przepływów finansowych;
- 5) określenie i wskazanie niezbędnych do realizacji projektu zasobów ludzkich (osób, które będą zaangażowane w projekt ze wskazaniem niezbędnych kompetencji, jakie powinny posiadać te osoby i przypisaniem zadań);
- 6) oszacowanie ryzyk i wskazanie sposobu postępowania w przypadku pojawienia się określonego ryzyka;

- 7) określenie struktury zarządzania projektem i zakresu odpowiedzialności osób zaangażowanych w projekt, w szczególności sposobu decydowania o ewentualnych zmianach (m.in. ustalenia dotyczące konieczności powołania Komitetu Sterującego projektu, określenie zadań i zakresu odpowiedzialności poszczególnych Członków Komitetu Sterującego);
- 8) określenie sposobu monitorowania projektu;
- 9) zweryfikowanie uzasadnienia dla realizacji projektu.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, należy przedstawić, dokonując stosownych aktualizacji i uzupełnień w Karcie projektu.

3. Decyzja o realizacji projektu podejmowana jest przez Sponsora projektu poprzez akceptację zaktualizowanej Karty projektu.

4. Skan zaakceptowanej przez Sponsora projektu zaktualizowanej Karty projektu przekazywany jest do wiadomości Biura Monitorowania Projektów, w terminie 3 dni roboczych od dnia jego podpisania.

5. W przypadku projektów realizowanych ze środków rezerwy celowej poz. 59, w fazie planowania projektu w szczególności przygotowany jest i składany wniosek o dofinansowanie przedsięwzięcia ze środków NFOŚiGW.

6. Decyzja o realizacji projektu ze środków rezerwy celowej poz. 59 podejmowana jest przez Sponsora poprzez podpisanie umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia państwowej jednostki budżetowej zakwalifikowanego do dofinansowania .

7. Po podpisaniu umowy, o której mowa w ust. 6, sporządzana jest Karta projektu i przekazywana do akceptacji Sponsora projektu.

8. W przypadku projektów realizowanych ze środków rezerwy celowej poz. 59, skan zaakceptowanej przez Sponsora projektu Karty projektu przekazywany jest do wiadomości Biura Monitorowania Projektów w terminie 14 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.

9. Biuro Monitorowania Projektów, po przeanalizowaniu informacji dotyczących projektu pod kątem kryteriów, o których mowa w § 10 ust. 2, przedstawia Radzie Portfela Projektów MKiŚ rekomendacje dotyczące włączenia projektu do Portfela Projektów MKiŚ.

§ 10. 1. O przynależności projektów do Portfela Projektów MKiŚ decyduje Rada Portfela Projektów MKiŚ.

2. Przynależność projektów do Portfela Projektów MKiŚ uzależniona jest w szczególności od:

- 1) wagi i znaczenia projektu dla realizacji celów wynikających z dokumentów strategicznych Rady Ministrów oraz Ministra Klimatu i Środowiska;
- 2) stopnia skomplikowania projektu;
- 3) konieczności zaangażowania innych podmiotów (komórek organizacyjnych, innych instytucji, resortów itp.) w realizację projektu;
- 4) zasobów (m.in. ludzkich, finansowych) koniecznych do pozyskania dla sprawnej realizacji projektu;
- 5) skali oddziaływania projektu i jego interesariuszy;
- 6) konsekwencji braku realizacji projektu;
- 7) poziomu ryzyk towarzyszących realizacji projektu;
- 8) czasu realizacji projektu.

3. Decyzje podejmowane przez Radę są dokumentowane.

§ 11. Harmonogram realizacji projektu zawiera informacje o planowanych terminach osiągnięcia kamieni milowych w projekcie oraz dostarczania poszczególnych produktów, w szczególności :

- 1) opracowania dokumentacji niezbędnej dla pozyskania finansowania projektu i przewidywane terminy uzyskanych zgód i decyzji (np. przygotowanie wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia, podpisanie umowy o dofinansowanie, uzyskanie zapewnienia finansowania, uruchomienie środków z rezerwy celowej);
- 2) w przypadku projektów realizowanych ze środków rezerwy celowej poz. 59 lub środków zagranicznych, terminy wynikające z umów o dofinansowanie, w szczególności terminy przekazania i rozliczenia zaliczek;
- 3) opracowania dokumentacji niezbędnej do uruchomienia postępowań o udzielenie zamówień publicznych i terminy uruchomienia postępowań;
- 4) zawarcia umów z Wykonawcami;
- 5) odbiorów poszczególnych etapów prac wynikających z umowy z Wykonawcą;
- 6) płatności na rzecz Wykonawcy;
- 7) dostarczenia innych niż określone w umowie z Wykonawcą produktów w projekcie;
- 8) zakończenia realizacji zadania, w tym termin rozliczenia projektu, uzyskania efektów rzeczowych i ekologicznych projektu.

§ 12. 1. Struktura zarządzania projektem powinna być uzależniona od specyfiki i stopnia jego skomplikowania. Ocena złożoności projektu należy do Lidera projektu, który powinien

przeanalizować wpływ struktury zarządzania na powodzenie realizacji projektu i przedstawić swoje rekomendacje w tym zakresie Sponsorowi projektu.

2. Przy realizacji stosunkowo prostych projektów możliwa jest struktura zarządcza złożona jedynie ze Sponsora projektu i Lidera projektu.

3. W złożonych projektach struktura projektu powinna uwzględniać rolę Lidera projektu oraz Komitetu Sterującego wraz z Przewodniczącym, który jednocześnie pełni funkcję Sponsora projektu.

4. Członkami Komitetu Sterującego mogą być osoby w randze Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu, kierownicy i zastępcy kierowników jednostki nadzorowanej, podległej lub innej jednostki zaangażowanej w projekt, dyrektorzy lub zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej MKiŚ, jednostki nadzorowanej, podległej lub innej jednostki zaangażowanej w projekt. W skład Komitetu może wchodzić również Dyrektor Generalny MKiŚ.

5. Komitet Sterujący podejmuje samodzielne, wiążące decyzje w projekcie oraz uwzględnia perspektywę przyszłych użytkowników i głównych wykonawców realizowanych produktów. Komitet Sterujący jest ciałem decyzyjnym.

6. Liderem projektu może być merytoryczny pracownik MKiŚ, niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego, jeśli jego kompetencje umożliwiają mu skuteczną realizację projektu.

7. Lider projektu odpowiada w szczególności za:

- 1) przygotowanie i zaplanowanie projektu;
- 2) uzyskanie odpowiednich decyzji w projekcie (między innymi Sponsora projektu lub Komitetu Sterującego);
- 3) bieżące monitorowanie projektu i przekazywanie informacji o stanie realizacji projektu uprawnionym osobom/instytucjom/komórkom organizacyjnym MKiŚ;
- 4) proponowanie rozwiązań stanowiących reakcję na zmiany i ryzyka;
- 5) koordynację i organizację pracy Zespołu projektowego;
- 6) dokumentowanie realizacji projektu.

8. Czynności wykonywane przez Lidera projektu zobrazowano w formie Wytycznych, na schemacie stanowiącym Załącznik nr 2 do Procedury.

§ 13. 1. Dobór odpowiednich osób do Zespołu projektowego i prawidłowe relacje między nimi są jednym z kluczowych czynników sukcesu projektu.

2. Sponsor projektu, dokonując akceptacji Karty projektu, podejmuje decyzję w zakresie udziału komórek organizacyjnych MKiŚ lub jednostek podległych i nadzorowanych w realizacji projektu.

3. Doboru członków Zespołu projektowego dokonuje Lider projektu, uprzednio przeprowadzając analizę, jacy specjaliści będą potrzebni do efektywnej realizacji projektu, kto konkretnie powinien być członkiem Zespołu, jak również analizę ich dostępności i możliwości realizacji dodatkowych zadań, wychodzących poza zakres obowiązków.

4. Ważne jest określenie przez Lidera projektu stopnia zaangażowania danego pracownika w projekt i przypisanie mu konkretnych zadań do realizacji. Lider projektu powinien również przeanalizować i uwzględnić możliwe do wykorzystania narzędzia motywujące członków zespołu do zaangażowania w projekt oraz wyznaczyć kryteria premiowania.

5. Formalne zawiązanie Zespołu projektowego następuje na podstawie Wniosku o powołanie Zespołu projektowego.

6. Wzór Wniosku o powołanie Zespołu projektowego, zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego MKiŚ, Biuro Monitorowania Projektów zamieszcza na stronie intranetowej MKiŚ.

7. Lider projektu wypełnia Wniosek o powołanie Zespołu projektowego i przekazuje go do akceptacji Biura Monitorowania Projektów.

8. Biuro Monitorowania Projektów przekazuje zaakceptowany Wniosek o powołanie Zespołu projektowego do akceptacji Dyrektora Generalnego MKiŚ.

9. Dyrektor Generalny MKiŚ kieruje prośbę o oddelegowanie pracowników danej komórki organizacyjnej MKiŚ lub jednostki podległej lub nadzorowanej do udziału w Zespole projektowym do właściwych dyrektorów. Ustalenia dotyczące wskazania konkretnego pracownika odbywają się pomiędzy dyrektorami komórek organizacyjnych MKiŚ lub jednostek podległych lub nadzorowanych.

10. Wniosek, z ostatecznym kształtem Zespołu projektowego, Lider przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu MKiŚ oraz Sponsorowi lub Komitetowi Sterującemu, jeśli został powołany.

11. Kopia zatwierdzonego Wniosku o powołanie Zespołu projektowego jest przekazywana przez Lidera do Biura Monitorowania Projektów, w terminie 3 dni roboczych od dnia zatwierdzenia.

§ 14. 1. Wstępna identyfikacja najważniejszych ryzyk w projekcie powinna zostać przeprowadzona w fazie przygotowania projektu. Na tym etapie, informacja o ryzykach będzie pomocna w podjęciu decyzji o realizacji bądź odrzuceniu projektu.

2. W fazie planowania projektu zidentyfikowane ryzyka powinny zostać ocenione pod kątem prawdopodobieństwa ich wystąpienia oraz wpływu danego ryzyka na harmonogram, zakres, budżet i jakość projektu. Należy również określić przyczyny i skutki wystąpienia ryzyk oraz zaplanować działania, które będą stanowiły reakcję na dane ryzyko.

3. W fazie realizacji projektu ryzyka są monitorowane. Na tym etapie wdrażane są również działania, które stanowią reakcje na dane ryzyko, a także identyfikowane są nowe ryzyka.

§ 15. 1. W fazie realizacji podejmowane są działania zaplanowane w projekcie, zmierzające do dostarczenia określonych produktów i osiągnięcia zakładanych korzyści.

2. Kluczowe jest również odpowiednio wczesne reagowanie na zmiany otoczenia, identyfikowanie zagrożeń i szans, które pojawiają się w trakcie realizacji projektu, podejmowanie decyzji o sposobie reakcji na ryzyka i ewentualnych modyfikacjach, które za każdym razem należy zweryfikować pod kątem tego, czy realizacja projektu, w obliczu zaistniałych okoliczności, jest nadal uzasadniona.

3. Faza realizacji kończy się odbiorem końcowego produktu projektu.

4. Decyzja dotycząca odbioru końcowego produktu projektu podejmowana jest przez Sponsora projektu w formie notatki, pisma, korespondencji elektronicznej, protokołu z posiedzenia Komitetu Sterującego lub poprzez akceptację Raportu okresowego, w którym zamieszczono informacje o akceptacji końcowego produktu projektu.

§ 16. 1. Za bieżące monitorowanie projektu odpowiada Lider projektu.

2. W projekcie monitorowane są w szczególności:

- 1) zakres;
- 2) budżet;
- 3) harmonogram;
- 4) ryzyka.

3. Informacja o postępach w realizacji projektu opracowywana jest w postaci Raportu okresowego. Wzór Raportu okresowego, zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego MKiŚ, Biuro Monitorowania Projektów zamieszcza na stronie intranetowej MKiŚ.

4. Informacja o wykonaniu budżetu projektu przekazywana jest na prośbę Biura Finansowego MKiŚ.

5. Szczegółowe zasady raportowania opisano w § 19.

§ 17. 1. Dokonywanie zmian w projekcie, które mają istotny wpływ na realizację zaplanowanych w harmonogramie kamieni milowych lub osiągnięcie założonych celów i korzyści, wymagają akceptacji Sponsora projektu lub Komitetu Sterującego, jeżeli został powołany.

2. Rozpoczynając etap realizacji projektu należy dokonać ustaleń (np. w formie notatki lub protokołu z posiedzenia Komitetu Sterującego) pomiędzy Liderem i Sponsorem projektu, dotyczących dopuszczalnych odchyleń od przyjętych założeń i zmian, które mogą być wprowadzane bez akceptacji Sponsora lub Komitetu Sterującego (np. wydłużenie terminu realizacji projektu o miesiąc, zmiana podmiotów współpracujących, zmiany w terminach płatności, jeżeli nie mają wpływu na kwotę środków zaplanowaną do wydatkowania w danym roku).

3. Decyzja o dokonaniu zmiany w projekcie, która wykracza poza zakres odpowiedzialności Lidera projektu, może zostać podjęta w formie notatki, pisma, korespondencji elektronicznej, protokołu z posiedzenia Komitetu Sterującego lub poprzez akceptację Raportu okresowego, w którym zamieszczono informacje o proponowanych zmianach.

4. Informacje o zmianach w projekcie, które nie wymagają decyzji Sponsora lub Komitetu Sterującego, Lider projektu zamieszcza w Raporcie okresowym.

§ 18. 1. W fazie zakończenia projektu weryfikowane są założenia dotyczące uzyskania korzyści, planowanego i wykorzystanego budżetu, planowanych i rzeczywistych terminów realizacji poszczególnych etapów projektu. Określany jest również sposób dalszego monitorowania korzyści.

2. Informacje, o których mowa powyżej, opracowywane są w formie Raportu zamknięcia. Wzór Raportu zamknięcia, zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego MKiŚ, Biuro Monitorowania Projektów zamieszcza na stronie intranetowej MKiŚ.

3. Dokumentowanie przebiegu realizacji projektu.

4. Za dokumentowanie przebiegu realizacji projektu odpowiada Lider projektu.

5. Dokumentację projektu stanowią w szczególności:

- 1) Karty projektu i Karty zadania;
- 2) Raporty okresowe oraz Raport zamknięcia;
- 3) decyzje podejmowane przez osoby uprawnione dotyczące projektu (np. notatki, pisma, e-maile);

- 4) protokoły i prezentacje, listy obecności z posiedzeń Komitetu Sterującego i spotkań Zespołu projektowego;
- 5) dokumentacja finansowa;
- 6) dokumentacja związana z udzielaniem zamówień publicznych.

§ 19.1. Lider projektu w ramach realizacji zadań związanych z monitorowaniem projektu sporządza Raporty okresowe oraz Raport zamknięcia.

2. Raport okresowy zawiera informacje aktualne na dzień jego sporządzenia, w szczególności informacje dotyczące:

- 1) statusu projektu odnoszące się do zakresu, budżetu i harmonogramu;
- 2) postępu w realizacji kamieni milowych;
- 3) weryfikacji zidentyfikowanych ryzyk, nowych ryzyk i planu reakcji na nie;
- 4) koniecznych zmian w projekcie oraz ewentualnych rekomendacji w tym zakresie;
- 5) najważniejszych działań/zrealizowanych produktów w projekcie, odnotowanych w danym okresie sprawozdawczym (w formie syntetycznego opisu);
- 6) postępu finansowego w projekcie.

3. Raporty okresowe o postępach realizacji projektu przekazywane są do 25 dnia każdego miesiąca do Biura Monitorowania Projektów.

5. Raport zamknięcia zawiera w szczególności:

- 1) podsumowanie wyników projektu – krótki opis przebiegu realizacji projektu, zrealizowanych działań, napotkanych problemów, zasadności realizacji projektu;
- 2) przegląd celów i korzyści projektu;
- 3) informacje na temat zrealizowanych produktów;
- 4) informacje na temat najważniejszych odstępstw i opóźnień.

6. Raport zamknięcia jest sporządzany po rozliczeniu projektu lub w przypadku rezygnacji z realizacji projektu.

7. Raport zamknięcia jest przedstawiany do akceptacji Sponsorowi projektu lub Komitetowi Sterującemu.

8. Zaakceptowany Raport zamknięcia jest przekazywany do wiadomości Biura Monitorowania Projektów, w terminie 3 dni roboczych od jego akceptacji.

§ 20.1. Nadzór nad Portfelem Projektów MKiŚ sprawuje Rada Portfela Projektów MKiŚ.

2. Przewodniczącym Rady jest Minister Klimatu i Środowiska.

3. Minister Klimatu i Środowiska może powierzyć rolę Przewodniczącego innemu Członkowi Kierownictwa MKiŚ.

4. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenia i organizuje pracę Rady.

5. Do zadań Rady należy w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji o przynależności projektów do Portfela Projektów MKiŚ;
- 2) ustalanie priorytetów dla Portfela Projektów MKiŚ;
- 3) ocena, czy Portfel Projektów MKiŚ wspiera realizację celów strategicznych Ministra Klimatu i Środowiska i Rady Ministrów;
- 4) analiza stanu realizacji Portfela Projektów MKiŚ pod kątem zagrożeń związanych z prawidłowym postępem;
- 5) wydawanie rekomendacji dotyczących wprowadzenia odpowiednich zmian w rządowych dokumentach strategicznych.

6. Za obsługę Rady Portfela Projektów MKiŚ odpowiada Biuro Monitorowania Projektów.

§ 21. 1. Do zadań Biura Monitorowania Projektów należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, monitorowanie i prowadzenia ewaluacji realizacji projektów;
- 2) wsparcie procesu zarządzania projektami w MKiŚ;
- 3) wdrażanie i upowszechnienie jednolitej metodyki i kultury zarządzania projektami w MKiŚ;
- 4) przygotowywanie zbiorczych raportów o stanie realizowanych projektów i rekomendacji na potrzeby Rady Portfela Projektów MKiŚ;
- 5) współpraca z Rządowym Biurem Monitorowania Projektów w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

2. Biuro Monitorowania Projektów przekazuje do Przewodniczącego Rady Monitorowania Portfela Projektów MKiŚ:

- 1) Zbiorczy Raport kwartalny, do 15 dnia po zakończeniu każdego kwartału;

3. Zbiorczy Raport kwartalny zawiera w szczególności informacje dotyczące:

- 1) statusów poszczególnych projektów w odniesieniu do: zakresu, harmonogramu i budżetu;
- 2) najistotniejszych osiągniętych rezultatów, produktów i kamieni milowych w danym kwartale;
- 3) postępów finansowych poszczególnych projektów.

§ 22. Powiązania z innymi procesami zdefiniowanymi w procedurach MKiŚ przedstawia poniższa tabela:

Faza projektu	Działania	Kto odpowiedzialny	Działania (dla projektów finansowanych ze środków rezerwy 59)	Kto odpowiedzialny (dla projektów finansowanych ze środków rezerwy 59)	Powiązanie z innymi procedurami
Przygotowanie projektu	Opracowanie Karty projektu	Lider projektu	Opracowanie Karty zadania	Lider projektu	1. Rozporządzenie Rady Ministrów z 16 listopada 2010 r. w sprawie gospodarki finansowej Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej 2. <i>Procedura finansowania zadań ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW) oraz wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (wfośigw)</i> 3. Instrukcja kancelaryjna
	Akceptacja Karty projektu	Sponsor projektu	Akceptacja Karty zadania	Sponsor projektu	
			Akceptacja Wykazu zadań ubiegających się o dofinansowanie ze środków NFOŚiGW.	Minister Klimatu i Środowiska	
Planowanie projektu	Doszczegółowie nie Karty projektu	Lider projektu	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu	Lider projektu	1. Rozporządzenie Rady Ministrów z 16 listopada 2010 r. w sprawie gospodarki finansowej Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej 2. <i>Procedura finansowania zadań ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW) oraz wojewódzkich funduszy</i>
	Akceptacja Karty projektu	Sponsor projektu /Komitet Sterujący	Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu	Sponsor projektu	
			Akceptacja list zadań ubiegających się o dofinansowanie	Minister Klimatu i Środowiska	

		ze środków rezerwy 59		<i>ochrony środowiska i gospodarki wodnej (wfośigw)</i>
		Negocjacje umowy o dofinansowanie	Lider projektu we współpracy z Biurem Finansowym MKiŚ (BF) i Departamentem Prawnym MK (DP) (konsultacje projektu umowy z BF, kontrola formalno-prawna projektu umowy przez DP)	3. Rekomendacje BF dot. sporządzania planów finansowych 4. <i>Procedura udzielania zamówień publicznych w MŚ</i> (przygotowanie planu zamówień publicznych) 5. Instrukcja kancelaryjna
		Zawarcie umowy o dofinansowanie	Sponsor projektu	
		Przygotowanie pełnomocnictw (w szczególności do dysponowania środkami w umowie)	Lider projektu, we współpracy z DP	
		Przygotowanie Karty projektu	Lider projektu	
		Akceptacja Karty projektu	Sponsor projektu	
		Przekazanie skanu zaakceptowanej Karty projektu do Biura Monitorowania Projektów	Lider projektu	

Realizacja projektu	Zabezpieczenie środków na realizację projektu	Lider projektu we współpracy z BF/ departamentem właściwym ds. list zadań	Wniosek o zapewnienie finansowania zadań pjb	Lider projektu we współpracy z BF, akceptacja wniosku – Sponsor projektu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedura finansowania zadań ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW) oraz wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (wfośigw). 2. Procedura udzielania zamówień publicznych w MKiŚ 3. Polityka rachunkowości oraz procedury kontroli finansowej w Ministerstwie Klimatu i Środowiska 4. Rekomendacje BF dot. realizacji planów finansowych 5. Instrukcja kancelaryjna
			Wniosek o uruchomienie środków z rezerwy celowej 59	Lider projektu po akceptacji BF, akceptacja wniosku – Sponsor projektu	
	Opracowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych	Lider projektu, zespół projektowy	Opracowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych	Lider projektu, Zespół projektowy, we współpracy komórką wł. ds. zamówień publicznych MKiŚ	
	Zawarcie umów z Wykonawcami	Sponsor projektu	Zawarcie umów z Wykonawcami	Sponsor projektu	
	Organizacja i koordynacja pracy zespołu projektowego	Lider projektu	Organizacja i koordynacja pracy zespołu projektowego	Lider projektu	
	Monitorowanie projektu, sporządzanie raportów okresowych	Lider projektu	Monitorowanie projektu, sporządzanie raportów okresowych	Lider projektu	
	Akceptacja zmian w projekcie,	Sponsor projektu,	Akceptacja zmian w projekcie	Sponsor projektu, Komitet Sterujący	
			Rozliczenie zaliczki	Sponsor projektu	

	akceptacja raportów kwartalnych	Komitet Sterujący			
Zakończenie projektu	Raport zamknięcia projektu	Lider projektu	Raport zamknięcia projektu	Lider projektu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendacje BF dot. realizacji planów finansowych 2. Polityka rachunkowości oraz procedury kontroli finansowej w Ministerstwie Klimatu i Środowiska 3. Instrukcja kancelaryjna
			Dokumenty potwierdzające realizację zadania, osiągnięcie efektu rzeczowego i efektu ekologicznego wynikające z zawartych umów o dofinansowanie	Lider projektu, Sponsor projektu, akceptacja Raportu zamknięcia przez Sponsora projektu.	

**Załącznik nr 1 do Procedury
zarządzania projektami w Ministerstwie Klimatu i Środowiska**

Check-lista ułatwiająca odróżnienie działalności bieżącej od projektu

Czy przedsięwzięcie:

Prowadzi do wytworzenia nowego, produktu? (produktów)	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Jest ograniczone w czasie? (ma swój początek i koniec?)	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Ma ściśle określony budżet?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Jest nastawione na dokonanie zmiany?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Wymaga zaalokowania ponadprzeciętnych zasobów?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Wymaga odpowiedniego skoordynowania całości przedsięwzięcia?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Pociąga za sobą zwiększony poziom zarówno zagrożeń, jak i szans?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>

**Załącznik nr 2 do Procedury
zarządzania projektami w Ministerstwie Klimatu i Środowiska**

Wytyczne dla Lidera projektu

