

**ZARZĄDZENIE**

**MINISTRA KLIMATU I ŚRODOWISKA <sup>1)</sup>**

z dnia 6 września 2021 r.

**zmieniające zarządzenie 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 2021 r. poz. 178, 1192 i 1535) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 9 listopada 2020 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska (Dz. Urz. Min. Klim. i Środ. poz. 10 i 27 oraz z 2021 r. poz. 21, 34 i 51) w załączniku:

1) w załączniku nr 1:

a) w § 12 w ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) projektu ustawy, projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów oraz projektu rozporządzenia Ministra do właściwego wykazu prac legislacyjnych właściwa komórka łączy uzgodniony wewnątrzresortowo OSR.”,

b) w § 15:

– w ust. 1 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„Właściwa komórka uzgadnia projekt wraz z uzasadnieniem, w tym OSR, a w przypadku, o którym mowa w § 12 ust. 2 pkt 2 – OSR, w procesie uzgodnień wewnątrzresortowych z Departamentem Prawnym oraz z:”,

– po ust. 1 dodaje się ust. 1a i 1b w brzmieniu:

„1a. W przypadku projektu aktu normatywnego zawierającego przepisy dotyczące przetwarzania danych osobowych, w szczególności aktu mającego

---

<sup>1)</sup> Minister Klimatu i Środowiska kieruje działami administracji rządowej – energia, klimat i środowisko, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1, 3 i 4 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Klimatu i Środowiska (Dz. U. z 2021 r. poz. 941).

wpływ na przetwarzanie danych osobowych w Ministerstwie, właściwa komórka uzgadnia projekt w procesie uzgodnień wewnątrzresortowych z Inspektorem Ochrony Danych w Ministerstwie.

1b. Uzgodnienia wewnątrzresortowe OSR przeprowadza się przed przedstawieniem Kierownictwu Ministerstwa wniosku o wpis projektu ustawy, projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów oraz projektu rozporządzenia Ministra do właściwego wykazu prac legislacyjnych.”,

– w ust. 2 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„Uzgodnienia wewnątrzresortowe projektu przeprowadza się przed:”,

– ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Komórki, jednostki i organy, o których mowa w ust. 1, oraz Inspektor Ochrony Danych zgłaszają uwagi w terminie wyznaczonym przez właściwą komórkę, jednak nie krótszym niż 3 dni. Nieprzedstawienie uwag w wyznaczonym terminie uważa się za brak zastrzeżeń.”,

c) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,

d) załącznik nr 4 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia,

e) załącznik nr 5a otrzymuje brzmienie określone w załącznikach nr 3 do niniejszego zarządzenia;

2) w załączniku nr 3:

a) w § 2:

– po pkt 1 dodaje się pkt 1a w brzmieniu:

„1a) program – przedsięwzięcie, w skład którego wchodzi powiązane ze sobą projekty oraz działania związane z zarządzaniem daną inicjatywą; celem programu jest osiągnięcie w określonym czasie i budżecie konkretnych rezultatów oraz korzyści (efektu strategicznego stanowiącego synergiczną kumulację rezultatów powstałych z wytworzenia produktów projektów wchodzących w skład programu);”,

– pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„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 tj. projekty kategorii A i B, o których mowa w § 10 ust. 3;”,

– pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) Portfel Projektów MKiŚ – zbiór programów oraz projektów objętych nadzorem prowadzonym przez Radę Portfela Projektów MKiŚ, będący narzędziem do osiągnięcia celów strategicznych całej organizacji; spojrzenie z perspektywy Portfela Projektów MKiŚ pozwala na optymalizację i koordynację zachodzących w instytucji zmian;”,

– w pkt 13 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 14 w brzmieniu:

„14) narzędzie E-risk – narzędzie informatyczne stosowane w celu usprawnienia w MKiŚ procesów dotyczących: zarządzania ryzykiem, sprawozdawania z wykonania celów i mierników realizowanych przez komórki organizacyjne oraz sprawozdawczości projektowej.”,

b) odnośnik 2 otrzymuje brzmienie:

„<sup>2)</sup> Zgodnie z „Zarządzaniem projektami strategicznymi – Rekomendacje KPRM”.”,

c) w § 5:

– ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Faza przygotowania projektu ma na celu wstępne zdefiniowanie i 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.”,

– ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Akceptacja Karty projektu oznacza podjęcie przez Sponsora projektu decyzji o przejściu do fazy planowania projektu. Zaakceptowana Karta projektu stanowi dokument wstępny, rozpoczynający szczegółowe planowanie projektu.”,

d) w § 9 w ust. 1 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:

„Faza planowania projektu ma na celu doprecyzowanie założeń projektu (uspójnienie pomiędzy najważniejszymi interesariuszami projektu wizji celu, jaki ma zostać

osiągnięty, i sposobów jego realizacji) i dostarczenie niezbędnych informacji do podjęcia decyzji o rozpoczęciu realizacji projektu.”,

e) w § 10 po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:

„2a. Włączając projekt do Portfela Projektów MKiŚ Rada Portfela Projektów MKiŚ dokonuje ich priorytetyzacji i przypisania do odpowiednich podmiotów. Priorytetyzacja projektów pozwala na odpowiednie przypisanie do projektów ograniczonych zasobów i odbywa się według następujących kategorii:

- 1) kategoria A to projekty strategiczne o najwyższym priorytecie – ważne i pilne;
- 2) kategoria B to projekty strategiczne o mniejszej wadze i pilności;
- 3) kategoria C to projekty realizowane wewnątrz resortu, tzw. „wewnętrzne”.”;

f) po § 18 dodaje się § 18a w brzmieniu:

„§ 18a. 1. Skuteczna realizacja projektu wymaga świadomego zarządzania m.in. w następujących obszarach:

- 1) korzyści i uzasadnienie projektu;
- 2) zakres i wymagania;
- 3) czas;
- 4) koszty;
- 5) jakość;
- 6) interesariusze i komunikacja;
- 7) organizacja pracy;
- 8) ryzyko;
- 9) zmiany (w tym odchylenia w realizacji projektu i ich konsekwencje).

2. Zarządzanie projektem w obszarach, o których mowa w ust. 1, musi być zaplanowane i monitorowane, jak również wymaga ciągłego doskonalenia poprzez następujące działania: planuj, wykonaj, sprawdzaj, popraw (tzw. Cykl Deminga).

3. Cel działań w obszarach, o których mowa w ust. 1, oraz pożądany zakres informacji, które powinny być dostarczone w wyniku analiz prowadzonych w każdym z obszarów, przedstawiono w poniższej tabeli:

| <b>Obszary zarządzania</b>       | <b>Cel</b>   | <b>Zakres informacji</b>  |
|----------------------------------|--|---|
| Korzyści i uzasadnienie projektu | Zidentyfikowanie przyczyny, dla której warto podjąć działania i oczekiwanego wpływu na | 1. Diagnoza sytuacji zastanej/dotychczas podejmowane działania.<br>2. Cele wraz oczekiwanymi wskaźnikami.<br>3. Korzyści wraz z oczekiwanymi wskaźnikami.<br>4. Analiza otoczenia.<br>5. W przypadku braku uzasadnienia dla dalszej |

|                              |  |  |
|------------------------------|--|--|
|                              | rzeczywistość.<br>Dbanie o ciągle uzasadnienie dla realizacji projektu (sprawdzanie czy w danej formie jest rzeczywiście potrzebny). | realizacji projektu - podjęcie decyzji o jak najszybszym zamknięciu projektu.  |
| Zakres i wymagania           | Określenie produktów projektu i oczekiwań.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lista wymagań.</li> <li>2. Struktura podziału prac.</li> <li>3. Diagram następstwa produktów (harmonogram).</li> <li>4. Podział na produkty wykonane, w realizacji i nierozpoczęte.</li> </ol>   |
| Czas                         | Przedstawienie planowanego i rzeczywistego przebiegu projektu.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harmonogram uwzględniający produkty, kamienie milowe, grupy działań i poszczególne zadania, a także dostępność zasobów.</li> <li>2. Graficzne odzwierciedlenie listy zadań w postaci np. Wykresu Gantta.</li> <li>3. Podział na zadania wykonane, w realizacji i nierozpoczęte.</li> </ol>   |
| Koszty                       | Przedstawienie planowanej i rzeczywistej wysokości wydatków na realizację projektu.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lista pozycji kosztowych w odniesieniu do produktów projektu.</li> <li>2. Dostęp do struktury wydatków w układzie rodzajowym/klasyfikacji budżetowej/źródeł ich finansowania na poziomie całego projektu.</li> <li>3. Dostęp do wartości planowanych oraz rzeczywistych wydatków na poziomie całego projektu oraz poszczególnych pozycji budżetowych.</li> </ol>   |
| Jakość                       | Określenie wymagań jakościowych i ocena poziomu ich późniejszego spełnienia.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zebranie wymagań jakościowych dla produktów.</li> <li>2. Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za kontrolę jakości.</li> </ol>   |
| Interesariusze i komunikacja | Zoptymalizowanie przebiegu projektu oraz jego efektów pod kątem oczekiwań interesariuszy, a także promocji projektu.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustrukturyzowana lista interesariuszy, w tym poszczególnych grup interesariuszy, wraz z opisem oczekiwań poszczególnych grup interesariuszy.</li> <li>2. Lista celów projektu odnoszących się do kluczowych grup interesariuszy.</li> <li>3. Ocena relacji grup interesariuszy względem celów oraz przebiegu projektu.</li> <li>4. Opis strategii oraz wynikających z nich działań koniecznych do podjęcia względem kluczowych grup interesariuszy.</li> <li>5. Strategia komunikacji i promocji projektu.</li> <li>6. Informacja zwrotna od interesariuszy na temat produktu końcowego projektu.</li> </ol> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| Organizacja pracy   | Doprecyzowanie rodzaju i zakresu odpowiedzialności poszczególnych osób zaangażowanych w realizację projektu, stałe zarządzanie zasobami. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wymagane i posiadane kompetencje członków zespołu.</li> <li>2. Struktura organizacyjna projektu.</li> <li>3. Lista osób zaangażowanych w poszczególnych fazach projektu.</li> <li>4. Przyporządkowana do danej osoby lista zadań, za które odpowiada wraz z określeniem rodzaju odpowiedzialności.</li> </ol>                   |
| Ryzyko  | Określenie potencjalnych szans i zagrożeń związanych z realizacją projektu.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustrukturyzowana lista ryzyk.</li> <li>2. Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia oraz wpływ ryzyka na harmonogram, budżet, zakres i jakość.</li> <li>3. Przyporządkowanie kluczowych ryzyk do celów projektu.</li> <li>4. Opis strategii oraz wynikających z nich działań (planów mitygacji) odnoszących się do ryzyk.</li> </ol> |
| Zmiany, w tym odchylenia w realizacji projektu i konsekwencje | Wyznaczenie procedury zarządzania zmianami, ocena poziomu zaawansowania realizacji projektu oraz skutków powstałych odchyleń.            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan zarządzania zmianami.</li> <li>2. Zakresy tolerancji decyzji poszczególnych osób zaangażowanych w projekt.</li> </ol>  |

g) w § 19:

– ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Raporty okresowe o postępach realizacji projektów są przekazywane do Biura Monitorowania Projektów za pośrednictwem narzędzia E-risk:

- 1) do 25 dnia każdego miesiąca – w zakresie projektów strategicznych (kat. A i kat. B) oraz projektów wewnętrznych (kat. C) monitorowanych przez Radę Monitorowania Portfela Projektów Strategicznych;
- 2) do 25 dnia ostatniego miesiąca każdego kwartału – w zakresie pozostałych projektów wewnętrznych (kat. C).”

– dodaje się ust. 9 w brzmieniu:

„9. Najpóźniej w Raporcie zamknięcia projektu, czyli na koniec fazy zamykania projektu, określa się przebieg procesu monitorowania korzyści po zamknięciu projektu oraz wskazuje się osobę odpowiedzialną za zbieranie i raportowanie danych. Wyniki procesu monitorowania są przekazywane odpowiednim podmiotom zgodnie z harmonogramem określonym w Raporcie zamknięcia projektu.”

h) w § 21 ust. 2 i 3 otrzymują brzmienie:

„2. Biuro Monitorowania Projektów przekazuje do Przewodniczącego Rady Monitorowania Portfela Projektów MKiŚ Raport zbiorczy o stanie realizowanych projektów:

- 1) miesięczny – w zakresie projektów, o których mowa w § 19 ust. 3 pkt 1 – do 15 dnia po zakończeniu każdego miesiąca; raport miesięczny z ostatniego miesiąca w danym roku kalendarzowym jest jednocześnie raportem rocznym, zawierającym podsumowanie działań projektowych w danym roku kalendarzowym;
- 2) kwartalny – w zakresie projektów, o których mowa w § 19 ust. 3 pkt 2 – do 15 dnia po zakończeniu każdego kwartału; raport kwartalny z ostatniego kwartału w danym roku kalendarzowym jest jednocześnie raportem rocznym, zawierającym podsumowanie działań projektowych w danym roku kalendarzowym.

3. Raport zbiorczy miesięczny i kwartalny zawiera w szczególności informacje dotyczące:

- 1) statusów poszczególnych projektów w odniesieniu do: zakresu, harmonogramu, budżetu i ryzyk;
  - 2) zmaterializowanych ryzyk oraz zagrożeń realizacji projektu w założonym zakresie, harmonogramie, budżecie wraz z rekomendacjami.”,
- i) w § 22 w tabeli, w wierszu „Planowanie projektu”, w kolumnie „Powiązanie z innymi procedurami” pkt 4 otrzymuje brzmienie:
- „4. Procedura udzielania zamówień publicznych w MKiŚ (przygotowanie planu zamówień publicznych).”.

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

**MINISTER KLIMATU  
I ŚRODOWISKA**

*Michał Kurtyka*

Załączniki  
do zarządzenia Ministra Klimatu  
i Środowiska, z dnia 6 września 2021 r.  
(Poz. 74)

**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 na<sup>1)</sup>:

---

<sup>1)</sup> Należy pozostawić właściwe punkty a pozostałe usunąć przy jednoczesnym ich przenumerowaniu w razie potrzeby



- 1) odstąpieniu od uzgadniania OSR wewnątrzresortowo<sup>2)</sup> (§ 15 procedury);
- 2) 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 procedury<sup>3)</sup>);
- 3) odstąpieniu od przedstawiania do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa projektu wniosku o wpis do wykazu prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów (§ 12 ust. 1 pkt 2 procedury<sup>4)</sup>);
- 4) 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 procedury<sup>5)</sup>);
- 5) odstąpieniu od uzgadniania projektu wewnątrzresortowo<sup>6)</sup> (§ 15 procedury);
- 6) odstąpieniu od uzgadniania projektu wewnątrzresortowo, z wyjątkiem uzgadniania z Departamentem Prawnym i ..... (nazwa komórki organizacyjnej w Ministerstwie Klimatu i Środowiska nadzorującej organ podległy Ministrowi Klimatu i Środowiska albo przez niego nadzorowany)<sup>7)</sup> (§ 15 procedury);
- 7) odstąpieniu od uzgadniania projektu wewnątrzresortowo, z wyjątkiem uzgadniania z Departamentem Ochrony Przyrody<sup>8)</sup> (§ 15 procedury);
- 8) odstąpieniu od przedstawiania projektu wraz z uzasadnieniem do akceptacji Kierownictwa Ministerstwa (§ 16 ust. 5 procedury).

.....  
(Podpisano kwalifikowanym  
podpisem elektronicznym)

---

<sup>2)</sup> W odniesieniu do projektu ustawy, projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów oraz projektu rozporządzenia Ministra.

<sup>3)</sup> W odniesieniu do projektu ustawy albo projektu rozporządzenia Rady Ministrów.

<sup>4)</sup> W odniesieniu do projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów.

<sup>5)</sup> W odniesieniu do projektu rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska.

<sup>6)</sup> W odniesieniu do projektu opracowywanego przez właściwą komórkę.

<sup>7)</sup> 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 2021 r. poz. 1098), 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.

<sup>8)</sup> 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

### Harmonogram prac

Tytuł projektu<sup>1)</sup>

**Projekt ustawy ...**

Nazwa właściwej komórki

Projekt procedowany w trybie zwykłym / w trybie odrębnym<sup>2)</sup>

Wskazanie, na czym ma polegać tryb odrębny:<sup>3)</sup>

Szczegółowe uzasadnienie zastosowania trybu odrębnego:

#### **Planowany przebieg prac w ramach resortu<sup>4)</sup>**

Data rozpoczęcia i zakończenia oceny przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych<sup>5)</sup>

Data przekazania OSR do uzgodnień wewnątrzresortowych oraz czas trwania tych uzgodnień<sup>6)</sup>

Data przekazania wniosku o wprowadzenie projektu do wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa

Data przekazania projektu do uzgodnień wewnątrzresortowych oraz czas trwania tych uzgodnień<sup>7)</sup>

Data przekazania projektu do Departamentu Prawnego w celu zaopiniowania pod względem zgodności z prawem oraz poprawności redakcji i techniki legislacyjnej

Data przekazania projektu do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa<sup>8)</sup>

### Planowany przebieg prac od przekazania projektu na zewnątrz<sup>9)</sup>

Data przekazania do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania oraz czas ich trwania<sup>10)</sup>

Data przekazania na Komitet Ekonomiczny Rady Ministrów<sup>11)</sup>

Data przekazania na Komitet Społeczny Rady Ministrów<sup>11)</sup>

Data przekazania na Komitet do Spraw Cyfryzacji<sup>11)</sup>

Data przekazania na Komitet Rady Ministrów do spraw Bezpieczeństwa Narodowego i spraw Obronnych<sup>11)</sup>

Data przekazania na Komitet do Spraw Europejskich<sup>11)</sup>

Data przekazania na Stały Komitet Rady Ministrów<sup>12)</sup>

Data przekazania na komisję prawniczą<sup>13)</sup>

Data przekazania na Stały Komitet Rady Ministrów w celu potwierdzenia projektu po komisji prawniczej<sup>14)</sup>

Data przekazania na Radę Ministrów<sup>15)</sup>

Data przekazania koordynatorowi krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych

Data przekazania do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej

Data wejście w życie projektowanego aktu normatywnego

### Pozostałe informacje

Istotne informacje mające znaczenie dla planowania i przebiegu prac legislacyjnych:<sup>16)</sup>

## Objaśnienia:

- 1) Należy wpisać tytuł projektu ustawy.
- 2) Należy pozostawić właściwe.
- 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, z późn. zm.), 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 na 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 przy tym etapie 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” np. marzec 2021, a w przypadku projektów pilnych – wpisywać daty w formacie „dzień miesiąc rok” np. 21 marca 2021.
- 5) Zgodnie z § 11 ust. 1 i 2 procedury, oceny przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych właściwa komórka dokonuje przed rozpoczęciem prac nad opracowaniem projektu, a wyniki oceny przedstawia się w ocenie skutków regulacji (OSR).
- 6) Czas trwania uzgodnień wewnątrzresortowych OSR powinien być dostosowany do objętości i stopnia skomplikowania OSR i zgodnie z § 15 ust. 4 procedury nie może być krótszy niż 3 dni.
- 7) Przy określaniu daty przekazania projektu do uzgodnień wewnątrzresortowych należy uwzględnić czas niezbędny na jego wpisanie do wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów (oczekiwanie na wprowadzenie projektu do Wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów może trwać od kilku tygodni do nawet kilku miesięcy), a także jego opracowanie; w przypadku projektów ustaw, które przewidują wydanie aktów wykonawczych należy uwzględnić także czas niezbędny do opracowania tych aktów – zgodnie z § 15 ust. 3 procedury, w takim przypadku do projektu ustawy należy dołączyć projekty 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 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.
- 8) 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 ustaw wynosi 14 dni.
- 9) Jeżeli harmonogram jest przygotowywany po zrealizowaniu danego etapu, należy przy tym etapie wpisać „zrealizowane”. Jeżeli dany etap nie jest wymagany, należy wpisać „-”. Jeżeli dany etap nie będzie realizowany za zgodą Prezesa Rady Ministrów albo Sekretarza Rady Ministrów, należy wpisać „brak – zgoda PRM/SRM”. Należy wpisywać daty w formacie „miesiąc rok” np. marzec 2021, a w przypadku projektów pilnych – wpisywać daty w formacie „dzień miesiąc rok” np. 21 marca 2021.
- 10) Przy określaniu czasu trwania uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania należy uwzględnić wynikające z Regulaminu terminy uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania, które wynoszą 21 dni dla projektu ustawy – 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).

- 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 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 ust. 1 Regulaminu projekt wnosi się do potwierdzenia przez Stały Komitet Rady Ministrów, jeżeli był on przyjęty przez ten Komitet na posiedzeniu. 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. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać skrócony za zgodą Prezesa Rady Ministrów.
- 16) Np. informacje o kontynuacji prac prowadzonych wcześniej w innym resorcie, o dodatkowych etapach prac nad projektem, o dacie wejścia w życie projektowanego aktu wynikającej z przepisów prawa UE.
- 17) Należy wpisać imię i nazwisko i stanowisko dyrektora właściwej komórki przygotowującej 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<sup>1)</sup>

**Projekt rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów ... / Projekt rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska ... <sup>2)</sup>(art. ... )**

Nazwa właściwej komórki Projekt procedowany w trybie zwykłym / w trybie odrębnym<sup>2)</sup>

Wskazanie, na czym ma polegać tryb odrębny:<sup>3)</sup>

Szczegółowe uzasadnienie zastosowania trybu odrębnego:

#### Planowany przebieg prac w ramach resortu<sup>4)</sup>

Data rozpoczęcia i zakończenia oceny przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych<sup>5)</sup>

Data przekazania OSR do uzgodnień wewnątrzresortowych oraz czas trwania tych uzgodnień<sup>6)</sup>

Data przekazania wniosku o wprowadzenie projektu do wykazu prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów / do wykazu prac legislacyjnych Ministra Klimatu i Środowiska<sup>2)</sup> do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa

Data przekazania projektu do uzgodnień wewnątrzresortowych oraz czas trwania tych uzgodnień<sup>7)</sup>

Data przekazania projektu do Departamentu Prawnego w celu zaopiniowania pod względem zgodności z prawem oraz poprawności redakcji i techniki legislacyjnej

Data przekazania projektu do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa<sup>8)</sup>

### Planowany przebieg prac od przekazania projektu na zewnątrz<sup>9)</sup>

Data przekazania do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania oraz czas ich trwania<sup>10)</sup>

Data przekazania na Stały Komitet Rady Ministrów<sup>11)</sup>

Data przekazania na komisję prawniczą

Data przekazania na Stały Komitet Rady Ministrów w celu potwierdzenia projektu po komisji prawniczej<sup>11)</sup>

Data przekazania koordynatorowi krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych

Data przekazania do podpisu Prezesa Rady Ministrów / Ministra<sup>2)</sup>

Termin/data wejście w życie projektowanego aktu normatywnego

Pozostałe informacje

Istotne informacje mające znaczenie dla planowania i przebiegu prac legislacyjnych<sup>12)</sup>

Dyrektor właściwej komórki<sup>13)</sup>

#### Objaśnienia:

- <sup>1)</sup> Należy wpisać tytuł projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów albo projektu rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska i przepis upoważniający do jego wydania (przywołać numer artykułu i tytuł ustawy).

- 2) Należy pozostawić właściwe.
- 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, z późn. zm.), 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 na 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 przy tym etapie 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” np. marzec 2021, a w przypadku projektów pilnych – wpisywać daty w formacie „dzień miesiąc rok” np. 21 marca 2021.
- 5) Zgodnie z § 11 ust. 1 i 2 procedury, oceny przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych właściwa komórka dokonuje przed rozpoczęciem prac nad opracowaniem projektu, a wyniki oceny przedstawia się w ocenie skutków regulacji (OSR).
- 6) Czas trwania uzgodnień wewnątrzresortowych powinien być dostosowany do objętości i stopnia skomplikowania OSR i zgodnie z § 15 ust. 4 procedury nie może być krótszy niż 3 dni.
- 7) Przy określaniu daty przekazania projektu do uzgodnień wewnątrzresortowych należy uwzględnić czas niezbędny na jego wpisanie do wykazu prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów / Ministra Klimatu i Środowiska (odpowiednio – kilka tygodni / 1-2 dni), a także jego opracowanie; 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.
- 8) 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.
- 9) Jeżeli harmonogram jest przygotowywany po zrealizowaniu danego etapu, należy przy tym etapie wpisać „zrealizowane”. Jeżeli dany etap nie jest wymagany, należy wpisać „–”. Jeżeli dany etap nie będzie realizowany za zgodą Prezesa Rady Ministrów albo Sekretarza Rady Ministrów, należy wpisać „brak – zgoda PRM/SRM”. Należy wpisywać daty w formacie „miesiąc rok” np. marzec 2021, a w przypadku projektów pilnych – wpisywać daty w formacie „dzień miesiąc rok” np. 21 marca 2021.
- 10) Przy określaniu czasu trwania uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania należy uwzględnić wynikające z Regulaminu terminy uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania, które wynoszą 10 dni dla projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów i projektu rozporządzenia ministra – 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 ustawy 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) Dotyczy projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, w przypadku rozporządzenia Ministra wpisać „nie dotyczy”. Zgodnie z § 135 ust. 1 pkt 1a projekt rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wnosi się do potwierdzenia przez Stały Komitet Rady Ministrów, jeżeli był on przyjęty przez ten Komitet na posiedzeniu.
- 12) Np. informacje o kontynuacji prac prowadzonych wcześniej w innym resorcie, o dodatkowych etapach prac nad projektem, o dacie wejścia w życie projektowanego aktu wynikającej z przepisów prawa UE albo z utraty mocy przez dotychczasowe rozporządzenie utrzymane czasowo w mocy.
- 13) Należy wpisać imię i nazwisko i stanowisko dyrektora właściwej komórki przygotowującej harmonogram prac. Plik harmonogramu prac wymaga zaakceptowania w EZD przez dyrektora właściwej komórki, Dyrektora Departamentu Prawnego i członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego pracę właściwej komórki





# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA KLIMATU I ŚRODOWISKA

---

Warszawa, dnia 6 września 2021 r.

Poz. 74