

ZARZĄDZENIE

MINISTRA KLIMATU I ŚRODOWISKA¹⁾

z dnia 7 lipca 2024 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 2022 r. poz. 1188, z 2023 r. poz. 1195, 1234 i 1641 oraz z 2024 r. poz. 834) 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 Zarządzania Kapitałem Ludzkim 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 koordynowania opiniowania projektów aktów normatywnych przygotowanych przez inne ministerstwa i urzędy, które wpłynęły do Ministerstwa Klimatu i Środowiska i nie zostały zaopiniowane przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4. W terminie 14 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, klimat i środowisko, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Klimatu i Środowiska (Dz. U. poz. 2726).

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

§ 5. Traci moc zarządzenie Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 11 marca 2024 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska (Dz. Urz. Min. Klim. i Środ. poz. 14).

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**MINISTER KLIMATU
I ŚRODOWISKA**

Paulina Hennig-Kłoska

Załącznik
do zarządzenia Ministra Klimatu
i Środowiska z dnia 7 lipca 2024 r.
(Dz. Urz. Min. Klim. i Środ. poz. 43)

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) przygotowują projekty aktów normatywnych, dokumentów i innych materiałów, w tym strategii i programów, 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, dokumentów i innych materiałów przygotowywanych przez inne ministerstwa i urzędy;
- 3) inicjują, prowadzą negocjacje i realizują umowy międzynarodowe oraz prowadzą współpracę dwustronną i regionalną;
- 4) przeprowadzają notyfikację aktów normatywnych i ich projektów;
- 5) udzielają informacji i przedstawiają opinie, w tym dotyczące stosowania przepisów prawnych należących do właściwości Ministra, w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie;

- 6) przygotowują projekty odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie oraz oświadczenia senatorskie, a także realizują zadania Ministra w zakresie skarg, wniosków i petycji;
- 7) 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;
- 8) prowadzą sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie niezastrzeżonym dla Biura Dyrektora Generalnego;
- 9) realizują zadania dotyczące zarządzania kryzysowego i zadania z zakresu obronności państwa we współpracy z Departamentem Bezpieczeństwa;
- 10) realizują obowiązki związane ze zlecaniem zadań publicznych;
- 11) aktualizują, administrują i redagują serwisy internetowe, w tym Biuletyn Informacji Publicznej Ministra, i serwis intranetowy Ministerstwa, oraz współpracują przy prowadzeniu polityki informacyjnej Ministerstwa;
- 12) 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 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), w tym także w układzie zadaniowym;
- 13) realizują obowiązek zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
- 14) wykonują zadania związane z realizacją reform i współpracują w zakresie realizacji inwestycji z Departamentem Funduszy Europejskich, zgodnie z ustalonymi w Krajowym Planie Odbudowy i Zwiększania Odporności, zwanym dalej „KPO”, kamieniami milowymi i wskaźnikami;
- 15) współpracują z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) oraz regulacji wewnętrznych w tym zakresie;
- 16) realizują politykę środowiskową Ministerstwa, przyjętą w ramach wdrożonego w Ministerstwie systemu ekozarządzania i audytu EMAS oraz przestrzegają procedur systemu EMAS;

- 17) realizują obowiązki wynikające z funkcjonowania w Ministerstwie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz z Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Ministerstwie Klimatu i Środowiska;
- 18) realizują obowiązki związane z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji;
- 19) współpracują przy wykonywaniu spraw z zakresu nadzoru nad organami i jednostkami nadzorowanymi przez Ministra i jemu podległymi;
- 20) wykonują inne zadania bezpośrednio nałożone przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa, zwanych dalej „członkami Kierownictwa Ministerstwa”.

2. Komórki, w zakresie swojej właściwości, przekazują:

- 1) do Departamentu Prawnego:
 - a) do kontroli formalnoprawnej projekty:
 - umów i porozumień przygotowywanych na podstawie wzorów narzuconych przez podmioty zewnętrzne, niepodlegających zmianie, z wyłączeniem umów i porozumień dotyczących organizacji w Ministerstwie staży dla osób bezrobotnych lub niepełnosprawnych oraz praktyk zawodowych dla studentów,
 - wzorów umów cywilnoprawnych dołączanych do zapytań ofertowych,
 - 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,
 - b) do kontroli formalnoprawnej i akceptacji projekty:
 - wzorów umów i porozumień oraz umów i porozumień innych niż określone w lit. a tiret pierwsze i drugie,
 - pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez członków Kierownictwa Ministerstwa,
 - aktów kierownictwa wewnętrznego wydawanych w formie zarządzeń i decyzji przez Ministra oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa,
 - zawiadomień o przestępstwie, składanych na podstawie art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego,
 - c) dokumenty związane z przygotowaniem 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 wiadomości Biura Kontroli i Audytu wyniki kontroli działalności organów i jednostek, podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra, a także odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przeprowadzone w tych organach i jednostkach.

§ 4. 1. Dokumenty sporządzone w komórkach, przedkładane do podpisu członkom Kierownictwa 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. Pisma przedkładane do podpisu Ministrowi, z wyjątkiem pism kierujących projekty ustaw, rozporządzeń i uchwał Rady Ministrów, jak również innych materiałów na zewnątrz Ministerstwa oraz zawierających stanowisko Ministra do uwag lub opinii zgłoszonych do projektu, przekazuje się za pośrednictwem Biura Ministra.

3. Dokumenty inne niż wymienione w ust. 1 podpisują dyrektorzy lub, w zakresie określonym w § 6 ust. 4 lub wewnętrznych regulaminach organizacyjnych komórek, ich zastępcy.

4. 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 członków Kierownictwa 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 członków Kierownictwa 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 rzetelne, celowe i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi oraz sprawuje nadzór nad realizacją budżetu komórki;
- 6) zapewnia odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji w komórce, zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji w Ministerstwie Klimatu i Środowiska;
- 7) współdziała z innymi komórkami w zakresie realizacji zadań Ministra i Ministerstwa;
- 8) zapewnia przepływ informacji w strukturze Ministerstwa w odniesieniu do zadań realizowanych przez komórkę;
- 9) reprezentuje Ministerstwo w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami w sprawach należących do właściwości komórki, w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji członków Kierownictwa Ministerstwa, w tym bierze udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie właściwości komórki;
- 10) reprezentuje komórkę na zewnątrz w sprawach należących do jej właściwości;
- 11) realizuje inne zadania zlecone przez członków Kierownictwa Ministerstwa.

2. Dyrektor komórki, stosownie do zakresu działania komórki:

- 1) akceptuje pisma i materiały kierowane do podpisu członków Kierownictwa Ministerstwa;

- 2) ocenia opracowania, materiały i pisma przygotowywane w Departamencie pod względem merytorycznym oraz pod względem prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania właściwych procedur, kompetencji oraz odpowiedniej redakcji;
- 3) akceptuje projekty umów cywilnoprawnych i porozumień;
- 4) 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.

4. Zastępca dyrektora komórki realizuje zadania określone w ust. 1 i 2 w zakresie dotyczącym bezpośrednio podległych mu wydziałów, zespołów lub samodzielnych stanowisk pracy, a także realizuje inne zadania zlecone przez członków Kierownictwa Ministerstwa lub dyrektora komórki.

5. Naczelnik wydziału i kierujący zespołem, w zakresie określonym w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym komórki:

- 1) planuje, organizuje i kieruje pracami, odpowiednio, wydziału albo zespołu, w celu terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wykonywania zadań ustalonych w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym komórki oraz opracowuje projekty opisów stanowisk pracy, zakresów czynności i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników;
- 2) przydziela zadania pracownikom, udziela wskazówek i pomocy w realizacji tych zadań oraz sprawdza pod względem merytorycznym i formalnym pisma sporządzane w, odpowiednio, wydziale albo zespole, a także akceptuje pisma przed przekazaniem ich dyrektorowi komórki lub zastępcy dyrektora komórki;
- 3) doskonali styl i metody pracy oraz usprawnia organizację i techniki pracy, odpowiednio, wydziału albo zespołu;
- 4) zapewnia prawidłowe wykorzystanie czasu pracy przez pracowników, odpowiednio, wydziału albo zespołu;

- 5) zapewnia właściwe wykorzystanie i rozwój zasobów ludzkich w, odpowiednio, wydziale albo zespole;
- 6) reprezentuje, odpowiednio, wydział albo zespół, wobec kierujących komórkami;
- 7) wnioskuje do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników, odpowiednio, wydziału albo zespołu, oraz dokonuje okresowych ocen ich pracy;
- 8) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora komórki lub zastępcę dyrektora komórki.

§ 7. Do zakresu działania **Gabinetu Politycznego Ministra (GPM)** należy:

- 1) zapewnienie politycznej obsługi Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu, stosownie do przydzielonych im zadań oraz bezpośrednich poleceń Ministra;
- 2) współpraca z partiami politycznymi, klubami parlamentarnymi, organami administracji publicznej i władzy państwowej oraz organizacjami pozarządowymi i organizacjami samorządu zawodowego;
- 3) współpraca z gabinetami politycznymi innych ministrów;
- 4) opiniowanie zasadności wizyt i spotkań Ministra proponowanych przez inne komórki.

§ 8. Do zakresu działania **Departamentu Adaptacji do Zmian Klimatu i Polityki Miejskiej (DAM)** należy:

- 1) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra oraz realizacja zadań Ministra w zakresie adaptacji do zmian klimatu;
- 2) inicjowanie i koordynowanie działań Ministra w zakresie polityki zrównoważonego rozwoju miast;
- 3) programowanie i wdrażanie instrumentów wspierających ekoinnowacje oraz rozwój ekologicznych technologii środowiskowych;
- 4) realizacja zadań Ministra w zakresie Ramowej konwencji Narodów Zjednoczonych w sprawie zwalczania pustynnienia (UNCCD);
- 5) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Instytutem Ekologii Terenów Uprzemysłowionych.

§ 9. 1. Do zakresu działania **Departamentu Bezpieczeństwa (DBZ)** należy:

- 1) koordynowanie i realizacja zadań Ministra związanych z zarządzaniem kryzysowym i obronnością;
- 2) koordynowanie i realizacja zadań Ministra w zakresie systemu infrastruktury krytycznej;

- 3) realizacja zadań Ministra wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej (Dz. U. z 2023 r. poz. 960, z późn. zm.) w zakresie prowadzenia badań naukowych na morzu;
- 4) koordynowanie i realizacja zadań Ministra z zakresu ochrony informacji niejawnych w Ministerstwie;
- 5) wsparcie inspektora ochrony danych w wypełnianiu przez niego zadań poprzez zapewnienie zasobów niezbędnych do ich wykonywania.

2. W strukturze Departamentu 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.

3. W strukturze Departamentu Bezpieczeństwa 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).

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

- 1) realizacja zadań Ministra, jako dysponenta części 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 w sektorze środowisko;

- 4) realizacja zadań Ministra pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014–2020, programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021–2027 i programu Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021–2027, Operatora Programu Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2014–2021 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014–2021 oraz Instytucji odpowiedzialnej za realizację reformy/Instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji w ramach KPO, związanych z planowaniem i realizacją środków przeznaczonych na realizację Programów oraz obsługą finansowo-księgową w tym zakresie.

§ 11. 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 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,
 - b) inicjowanie i realizację projektów edukacyjnych z zakresu działów administracji rządowej – energia, 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 oraz wydarzeń medialnych Kierownictwa Ministerstwa oraz przedstawicieli Ministerstwa;
- 2) koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności z organizacjami ekologicznymi;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad fundacjami;
- 4) koordynowanie działań w Ministerstwie związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

§ 12. Do zakresu działania **Departamentu Elektroenergetyki (DEL)** należy:

- 1) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra oraz realizacja zadań Ministra w zakresie funkcjonowania i rozwoju sektora elektroenergetycznego, w szczególności:

- a) wdrażanie polityki energetycznej państwa, w tym realizacja zadań Ministra w zakresie bezpieczeństwa energetycznego kraju,
 - b) monitorowanie funkcjonowania krajowego systemu elektroenergetycznego,
 - 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,
 - 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, 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;
- 2) wdrażanie narzędzi redukcji ubóstwa energetycznego w sektorze elektroenergetycznym z uwzględnieniem zestawu kryteriów ubóstwa energetycznego, w tym monitorowanie i wdrażanie narzędzi wsparcia dla odbiorcy wrażliwego energii elektrycznej;
 - 3) wykonywanie zadań Ministra jako dysponenta Funduszu Wyплаты Różnicy Ceny;
 - 4) prowadzenie prac związanych z kształtowaniem jednolitego rynku energii elektrycznej, w tym rynku hurtowego i bilansującego energii elektrycznej, w wymiarze europejskim;
 - 5) prowadzenie prac z zakresu transgranicznych elektroenergetycznych sieci przesyłowych oraz współpracy operatorów systemów przesyłowych;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Prezesem Państwowej Agencji Atomistyki.

§ 13. Do zakresu działania **Departamentu Elektromobilności i Innowacji (DEI)** należy:

- 1) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra oraz realizacja zadań Ministra w zakresie:
 - a) ograniczenia emisji CO₂ i NO_x ze środków transportu,
 - b) rynku paliw alternatywnych i elektromobilności w transporcie, z wyłączeniem funkcjonowania i rozwoju rynku gazu ziemnego w transporcie,
 - c) innowacyjnych, niskoemisyjnych technologii energetycznych, w szczególności technologii wodorowych,

- d) wychwytu, transportu, sekwestracji dwutlenku węgla oraz jego wykorzystywania w gospodarce,
 - e) wodoru i technologii wodorowych;
- 2) wdrażanie polityki energetycznej państwa, w tym realizacja zdań Ministra w zakresie bezpieczeństwa energetycznego, w zakresie właściwości Departamentu;
 - 3) monitorowanie globalnego rozwoju technologii w zakresie elektromobilności i czystych technologii energetycznych;
 - 4) koordynowanie spraw związanych z udziałem w projektach inicjatywy Horyzont 2020 oraz z pracami Komisji Europejskiej w ramach SET-Plan w zakresie kompetencji Ministra;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Instytutem Nafty i Gazu – Państwowym Instytutem Badawczym oraz Instytutem Energetyki – Państwowym Instytutem Badawczym.

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

- 1) realizacja zadań 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 sektorach środowisko i energetyka;
- 2) realizacja zadań Ministra pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej dla programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021–2027 i programu Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021–2027;
- 3) realizacja zadań Ministra pełniącego funkcję Operatora Programu dla Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2014–2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014–2021;
- 4) koordynowanie zadań Ministra pełniącego funkcję Instytucji odpowiedzialnej za realizację reformy w ramach KPO, w tym prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem wdrażania reform przez inne komórki, oraz realizacja zadań Ministra pełniącego funkcję Instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji w ramach KPO;
- 5) realizacja zadań związanych z koordynowaniem udziału Ministra w procesie wdrażania instrumentu LIFE;
- 6) realizacja zadań Ministra związanych z identyfikacją kierunków inwestycyjnych, wynikających z dokumentów strategicznych, niezbędnych do osiągnięcia celów transformacji energetycznej i polityki klimatycznej, na potrzeby zapewnienia koordynacji

z realizacją programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, KPO oraz środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych, a także opracowaniem koncepcji wykorzystania dostępnych instrumentów finansowych przeznaczonych na realizację celów transformacji energetycznej i polityki klimatycznej, w ramach istniejących lub planowanych do wdrożenia instrumentów finansowanych ze źródeł zagranicznych i krajowych;

- 7) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad działalnością Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i uzgadnianiem list zadań z zakresu ochrony środowiska 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.

§ 15. Do zakresu działania **Departamentu Geologii (DGL)** należy:

- 1) prowadzenie spraw o udzielenie koncesji i ustanowienie użytkowania górniczego oraz monitorowanie wynikających z tego tytułu zobowiązań;
- 2) realizacja zadań Ministra w dziedzinie geologii, ochrony złóż kopalin i polityki surowcowej oraz rozporządzania informacją geologiczną;
- 3) współdziałanie w procesie planowania i zagospodarowania przestrzennego w zakresie geologii;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu współpracy międzynarodowej dotyczącej geologii, złóż kopalin oraz surowców mineralnych;
- 5) przeprowadzanie kontroli działalności prowadzonej na podstawie przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2023 r. poz. 633, z późn. zm.);
- 6) obsługa Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Surowcowej Państwa oraz Międzyresortowego Zespołu do spraw Polityki Surowcowej Państwa;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad:
 - a) Państwowym Instytutem Geologicznym – Państwowym Instytutem Badawczym,
 - b) wykonywaniem zadań przez państwową służbę geologiczną.

§ 16. 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.

§ 17. Do zakresu działania **Departamentu Informatyzacji (DI)** należy:

- 1) realizacja zadań związanych z dostarczaniem, administrowaniem i utrzymaniem usług informatycznych w Ministerstwie, w tym:
 - a) zarządzanie:
 - strategią usług informatycznych,
 - procesem wsparcia użytkowników usług informatycznych,
 - sprzętem i oprogramowaniem komputerowym,
 - dostarczaniem, wdrażaniem, rozwojem i utrzymaniem usług informatycznych,
 - b) administrowanie lokalną siecią teleinformatyczną i telekomunikacyjną,
 - c) wspieranie komórek w optymalizacji działalności przy wykorzystaniu usług informatycznych;
- 2) realizacja zadań organu właściwego do spraw cyberbezpieczeństwa oraz zadań podmiotu publicznego, wynikających z ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 913, z późn. zm.);
- 3) określanie zasad i procedur wytwarzania usług informatycznych i procesów cyberbezpieczeństwa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z systemem kontroli dostępu w budynku Ministerstwa w zakresie wydawania kart dostępu oraz administrowania systemem informatycznym wspomagającym kontrolę dostępu fizycznego.

§ 18. 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 oraz pomocy publicznej na ochronę środowiska, a także,

w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek, 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 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,
 - f) zezwoleń na prowadzenie systemu kaucyjnego;
- 4) realizacja zadań Ministra w zakresie wdrażania infrastruktury informacji przestrzennej, otwartych danych oraz ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego, a także udostępniania informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu systemów zarządzania środowiskowego, w tym realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o krajowym systemie ek zarządzenia i audytu (EMAS) (Dz. U. z 2022 r. poz. 2013);
- 6) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Głównym Inspektorem Ochrony Środowiska.

§ 19. Do zakresu działania **Departamentu Leśnictwa i Łowiectwa (DLŁ)** 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 wsparcia finansowego na rzecz lasów i gospodarki leśnej w ramach wspólnej polityki rolnej (WPR);
- 4) prowadzenie spraw z zakresu sprawowania przez Ministra funkcji organu założycielskiego przedsiębiorstwa państwowego Biuro Urządzenia Lasu i Geodezji Leśnej z siedzibą w Sękocinie Starym;
- 5) obsługa Krajowej Komisji Nasiennictwa Leśnego;

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

§ 20. Do zakresu działania **Departamentu Ochrony Powietrza i Negocjacji Klimatycznych (DPN)** należy:

- 1) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra oraz realizacja zadań Ministra w zakresie:
 - a) ochrony atmosfery, oddziaływań fizycznych (odory), ochrony powietrza, w tym prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - b) zarządzania emisjami gazów cieplarnianych, w tym z zakresu systemu handlu uprawnieniami do emisji i narzędzi z nim powiązanych, w szczególności zarządzania aukcjami uprawnień do emisji, z zakresu Funduszu Modernizacyjnego oraz opłat za korzystanie ze środowiska za wydane uprawnienia do emisji,
 - c) procesu negocjacji na forum międzynarodowym i europejskim 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);
- 2) obsługa prac Komitetu Sterującego do spraw Krajowego Programu Ochrony Powietrza oraz zespołów roboczych w ramach tego Komitetu;
- 4) 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 Funduszu Modernizacyjnego oraz programu STOP Smog.

§ 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) kontrola aktów prawa miejscowego wydawanych na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2023 r. poz. 1336, z późn. zm.);
- 3) realizacja zadań Ministra wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej;

- 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, parkami narodowymi oraz Centralnym Azylem dla Zwierząt.

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

- 1) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra oraz realizacja zadań Ministra w zakresie:
 - a) odnawialnych źródeł energii,
 - b) biokomponentów i biopaliw ciekłych oraz innych paliw odnawialnych wykorzystywanych w transporcie, z wyłączeniem wodoru odnawialnego wykorzystywanego w transporcie,
 - c) energetyki rozproszonej i prosumenckiej,
 - d) rozwoju morskiej energetyki wiatrowej, z uwzględnieniem rozwoju polskich przedsiębiorstw wytwarzających produkty i świadczących usługi na potrzeby morskich farm wiatrowych;
- 2) wdrażanie polityki energetycznej państwa, w tym realizacja zadań Ministra w zakresie bezpieczeństwa energetycznego, w zakresie właściwości Departamentu;
- 3) realizacja zadań Ministra pełniącego funkcję Instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji w ramach KPO w zakresie inwestycji G1.1.2 „Instalacje odnawialnych źródeł energii realizowane przez społeczności energetyczne”.

§ 23. 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,
 - c) kontrola formalnoprawna projektów dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1 lit. a, oraz kontrola formalnoprawna i akceptowanie projektów dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1 lit. b,

- d) wsparcie komórek w przygotowywaniu projektów umów i innych dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1 lit. b,
 - e) zastępstwo procesowe przed Trybunałem Konstytucyjnym, sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, wojewódzkimi sądami administracyjnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz przed organami władzy publicznej i podmiotami wykonującymi zadania publiczne, z wyłączeniem spraw prowadzonych przed sądami administracyjnymi, w których właściwe komórki zapewniają zastępstwo procesowe radcy prawnego,
 - f) prowadzenie spraw związanych z oceną legalności decyzji w zakresie nacjonalizacji przedsiębiorstw i ich mienia;
- 2) koordynowanie rządowego procesu legislacyjnego projektów aktów prawnych w zakresie właściwości Ministra, w tym monitorowanie inicjowania i przygotowywania projektów ustaw oraz projektów rozporządzeń, w zakresie właściwości Ministra;
 - 3) koordynowanie opiniowania projektów aktów normatywnych przygotowywanych przez inne ministerstwa i urzędy;
 - 4) koordynowanie spraw związanych z transpozycją oraz naruszeniami prawa Unii Europejskiej;
 - 5) 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;
 - 6) koordynowanie spraw związanych z procedowaniem projektów umów międzynarodowych i dokumentów z nimi związanych.

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

- 1) koordynowanie współpracy dwustronnej i regionalnej oraz zadań wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
- 2) koordynowanie przygotowania udziału Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu w posiedzeniach Komitetu do Spraw Europejskich, w tym koordynowanie realizacji planu pracy Komitetu w części dotyczącej resortu;
- 3) inicjowanie w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek i koordynowanie działań Ministra na szczeblu międzynarodowym, w tym:

- a) 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),
 - b) dotyczących współpracy z Międzynarodową Agencją Energetyczną;
- 4) monitorowanie realizacji zobowiązań wynikających z umów międzynarodowych.

§ 25. Do zakresu działania **Departamentu Strategii i Analiz (DSA)** należy:

- 1) opracowywanie i aktualizacja dokumentów o charakterze strategicznym: polityki ekologicznej państwa, polityki energetycznej Polski, strategii długoterminowej 2050 i krajowego planu w dziedzinie energii i klimatu, oraz monitorowanie ich realizacji;
- 2) koordynowanie wdrażania średniookresowej strategii rozwoju kraju oraz prowadzenie monitoringu inicjowania, przygotowywania i wdrażania projektów dokumentów rządowych w zakresie właściwości Ministra, innych niż projekty ustaw i rozporządzeń;
- 3) 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;
- 4) opracowywanie analiz na potrzeby dokumentów, o których mowa w pkt 1, oraz innych analiz na potrzeby Kierownictwa Ministerstwa;
- 5) koordynowanie monitoringu i ewaluacji wprowadzonych aktów prawnych;
- 6) wsparcie komórek w zakresie przeprowadzania przez nie oceny wpływu regulacji;
- 7) obsługa Międzyresortowego Zespołu do spraw Przeciwdziałania Sytuacjom Kryzysowym i Zagrożeniom Środowiskowym na Rzece Odrze.

§ 26. Do zakresu działania **Departamentu Transformacji Ciepłownictwa i Efektywności Energetycznej (DCE)** należy inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra oraz realizacja zadań Ministra w zakresie:

- 1) funkcjonowania, transformacji i rozwoju:
 - a) sektora ciepłownictwa systemowego,
 - b) odnawialnych źródeł ciepła oraz źródeł kogeneracyjnych;
- 2) wdrażania polityki energetycznej państwa, w tym realizacja zadań Ministra w zakresie bezpieczeństwa energetycznego kraju, w zakresie właściwości Departamentu;

- 3) efektywności energetycznej, w tym wymogów w zakresie efektywności energetycznej dla produktów związanych z energią.

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

- 1) obsługa techniczna, administracyjna i logistyczna Ministerstwa, w tym prowadzenie spraw w zakresie ochrony fizycznej i fizycznej infrastruktury systemu kontroli dostępu w budynku Ministerstwa oraz administrowanie systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, systemem ePUAP oraz e-Doręczeń;
- 2) ewidencja majątku i gospodarowanie nim;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego albo wspomaganie komórek w prowadzeniu tych postępowań;
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 5) zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Ministerstwie.

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

- 1) realizacja zadań Ministerstwa jako dysponenta trzeciego stopnia części 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.

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

- 1) realizacja zadań Ministra w zakresie kontroli;
- 2) prowadzenie audytu wewnętrznego;
- 3) koordynowanie realizacji zadań Ministra w zakresie skarg, wniosków i petycji;
- 4) koordynowanie kontroli zewnętrznych w Ministerstwie;
- 5) koordynowanie działań związanych z przeciwdziałaniem korupcji w Ministerstwie;
- 6) przyjmowanie i obsługa zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniu prawa.

2. Zadania z zakresu audytu wewnętrznego realizowane są przez wyodrębnioną i niezależną komórkę działającą w strukturach BKA zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o finansach publicznych oraz zatwierdzonej przez Ministra Karcie audytu wewnętrznego.

3. Kierujący komórką, o której mowa w ust. 2, podlega organizacyjnie Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa, a w pozostałym zakresie – Ministrowi.

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

- 1) zapewnienie 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, Sekretarzy Stanu i Podsekretarzy Stanu w posiedzeniach Komitetów Rady Ministrów, 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, a także współpraca z komórką merytoryczną Kancelarii Prezesa Rady Ministrów właściwą w sprawach parlamentarnych;
- 4) koordynowanie opiniowania dokumentów rządowych przygotowywanych przez inne ministerstwa i urzędy;
- 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) 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 nadzoru, w szczególności w obszarze organizacyjno-personalnym, nad organami i jednostkami podległymi Ministrowi lub nadzorowanymi przez Ministra;
- 11) obsługa Państwowej Rady Ochrony Środowiska.

§ 31. Do zakresu działania **Biura Zarządzania Kapitałem Ludzkim (BZKL)** 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, wynikających z podległości lub nadzoru;

- 2) planowanie i gospodarowanie środkami na wynagrodzenia osobowe oraz rozwój zawodowy pracowników Ministerstwa;
- 3) opracowywanie i wdrażanie programu zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy w Ministerstwie;
- 5) organizowanie praktyk studenckich, staży i wolontariatu;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu rozwoju zawodowego pracowników Ministerstwa;
- 7) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i administrowaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 8) realizacja zadań z zakresu promowania kultury uczciwości i etycznych zachowań wśród pracowników Ministerstwa.

§ 32. 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;
- 4) Procedura zastępstwa procesowego, stanowiąca załącznik nr 4 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 następujących aktów normatywnych, w zakresie właściwości Ministra Klimatu i Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”:

- 1) ustawy;
- 2) rozporządzenia Ministra;
- 3) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów;
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów.

§ 2. 1. Jeżeli w procedurze jest mowa o:

- 1) projekcie – należy przez to rozumieć każdy z projektów, o których mowa w § 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.

2. Procedurę stosuje się odpowiednio do opracowywanych w Ministerstwie projektów aktów normatywnych innych niż wymienione w § 1, które na podstawie odrębnych przepisów podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej albo Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, projektów programów, strategii oraz innych dokumentów rządowych, w tym stanowisk Rządu do projektów ustaw.

§ 3. 1. Członek Kierownictwa Ministerstwa nadzorujący pracę właściwej komórki może powołać zespół projektowy, w celu usprawnienia prac nad projektem, zwany dalej „zespołem projektowym”, w szczególności w przypadku projektów wykraczających poza kompetencje jednej komórki organizacyjnej Ministerstwa lub projektów uznanych przez Kierownictwo Ministerstwa za priorytetowe.

2. W skład zespołu projektowego wchodzi Członek Kierownictwa Ministerstwa nadzorujący pracę właściwej komórki jako kierownik zespołu projektowego, dyrektor lub zastępca dyrektora właściwej komórki lub wyznaczony przez niego przedstawiciel tej komórki jako zastępca kierownika zespołu projektowego, przedstawiciele właściwej komórki oraz przedstawiciele Departamentu Prawnego i Departamentu Strategii i Analiz, wskazani przez dyrektorów tych

komórek. W zależności od potrzeb w skład zespołu projektowego mogą wchodzić także przedstawiciele innych właściwych przedmiotowo komórek organizacyjnych Ministerstwa, w szczególności Departamentu Budżetu – w przypadku, gdy wejście w życie projektu może spowodować powstanie skutków finansowych lub ma wpływ na sektor finansów publicznych.

3. Zespół projektowy uczestniczy w pracach na każdym etapie opracowywania i uzgadniania projektu, w tym uczestniczy w opracowaniu stanowiska wobec uwag do projektu otrzymanych od podmiotów zewnętrznych.

4. Zespół działa w trybie roboczym.

§ 4. Poszczególne wersje projektu oraz uzasadnienia, w tym OSR, a także wymagane dokumenty, są przekazywane przez właściwą komórkę na kolejne etapy procesu legislacyjnego w zaakceptowanej przez jej dyrektora postaci elektronicznej i oznaczane przez zamieszczenie na nich daty opracowania.

§ 5. Projekt oraz uzasadnienie, w tym OSR, kierowane na zewnątrz Ministerstwa wymagają opatrzenia podpisem elektronicznym przez członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego pracę właściwej komórki, z wyłączeniem projektu kierowanego do rozpatrzenia przez komisję prawniczą oraz jego uzasadnienia, w tym OSR, które wymagają uzgodnienia przez właściwą komórkę z członkiem Kierownictwa Ministerstwa nadzorującym pracę właściwej komórki.

§ 6. 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 Komitetów 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.

§ 7. 1. Po potwierdzeniu poprawności przypisania dyrektywy Unii Europejskiej Ministrowi, 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. Tabelaiczne 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.

§ 8. 1. Przed rozpoczęciem prac nad opracowaniem projektu właściwa komórka dokonuje oceny przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych, a jej wyniki przedstawia w ocenie skutków regulacji, zwanej dalej „OSR”.

2. Właściwa komórka uzgadnia OSR do projektu ustawy z Departamentem Budżetu oraz Departamentem Strategii i Analiz.

3. Do uzgodnień, o których mowa w ust. 2, stosuje się odpowiednio § 10 ust. 4.

§ 9. 1. Właściwa komórka przygotowuje i przedstawia:

- 1) Kierownictwu Ministerstwa do zatwierdzenia projekt:
 - a) wniosku o wprowadzenie projektu ustawy albo projektu rozporządzenia Rady Ministrów do wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów,
 - b) wniosku o wprowadzenie projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów do wykazu prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów;
- 2) członkowi Kierownictwa Ministerstwa nadzorującemu pracę właściwej komórki do zatwierdzenia – wniosek o wprowadzenie projektu rozporządzenia Ministra do wykazu prac legislacyjnych Ministra, opracowany na formularzu, którego wzór stanowi załącznik do procedury.
 2. Do projektów wniosków o wprowadzenie:
 - 1) projektu rozporządzenia Rady Ministrów do wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów właściwa komórka załącza uzgodniony wewnątrzresortowo projekt wraz z uzasadnieniem, w tym OSR;
 - 2) projektu ustawy, projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów oraz projektu rozporządzenia Ministra do właściwego wykazu prac legislacyjnych właściwa komórka

załącza OSR – w przypadku OSR do projektu ustawy uzgodniony z Departamentem Budżetu oraz Departamentem Strategii i Analiz.

3. Zatwierdzone przez Kierownictwo Ministerstwa wnioski i załączniki, o których mowa odpowiednio w ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2 pkt 1 lub 2, właściwa komórka przekazuje do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów celem wprowadzenia projektu do wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów albo wykazu prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów.

4. Zatwierdzone przez członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego pracę właściwej komórki wnioski i załączniki, o których mowa odpowiednio w ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 pkt 2, właściwa komórka przekazuje do Departamentu Prawnego, który wprowadza projekt rozporządzenia Ministra do wykazu prac legislacyjnych Ministra.

5. Właściwa komórka przekazuje do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów wnioski 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, zatwierdzony przez członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego pracę danej komórki.

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

§ 10. 1. Po wprowadzeniu projektu ustawy, projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów oraz projektu rozporządzenia Ministra do właściwego wykazu prac legislacyjnych właściwa komórka uzgadnia projekt wraz z uzasadnieniem, w tym OSR, 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. W przypadku pilnego projektu ustawy proces uzgodnień, o którym mowa w ust. 1, może rozpocząć się przed wprowadzeniem projektu ustawy do wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów.

3. W przypadku projektu aktu normatywnego zawierającego przepisy dotyczące przetwarzania danych osobowych, w szczególności aktu mającego wpływ na przetwarzanie danych osobowych w Ministerstwie, właściwa komórka uzgadnia projekt w procesie uzgodnień wewnątrzresortowych z Inspektorem Ochrony Danych w Ministerstwie.

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 robocze. Nieprzedstawienie uwag w wyznaczonym terminie uważa się za brak zastrzeżeń.

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.

§ 11. Po uzgodnieniu w procesie uzgodnień wewnątrzresortowych projektu ustawy, projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów oraz projektu rozporządzenia Ministra, a w przypadku projektu rozporządzenia Rady Ministrów – po wprowadzeniu projektu do wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów, Departament Prawny opiniuje projekt pod względem zgodności z prawem oraz poprawności redakcji i techniki legislacyjnej.

§ 12. Właściwa komórka przekazuje projekt ustawy, projekt rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów albo projekt rozporządzenia Ministra, zaakceptowany przez Departament Prawny pod względem zgodności z prawem oraz poprawności redakcji i techniki legislacyjnej, do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa.

§ 13. 1. Po zatwierdzeniu projektu ustawy, projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów albo projektu rozporządzenia Ministra przez Kierownictwo Ministerstwa, a w przypadku projektu rozporządzenia Rady Ministrów – po jego zaakceptowaniu przez Departament Prawny pod względem zgodności z prawem oraz poprawności redakcji i techniki legislacyjnej, Departament Prawny, na wniosek właściwej komórki, kieruje projekt do:

- 1) uzgodnień z członkami Rady Ministrów, Szefem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz Rządowym Centrum Legislacji,
- 2) konsultacji publicznych lub opiniowania, zgodnie ze wskazanym w OSR zakresie konsultacji publicznych lub opiniowania

– wskazując termin do zajęcia stanowiska.

2. W przypadku konieczności skrócenia terminów uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania wynikających z odrębnych przepisów właściwa komórka przekazuje szczegółowe uzasadnienie.

§ 14. 1. Właściwa komórka dokonuje analizy zgłoszonych stanowisk w toku uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania, konsultując się w niezbędnym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa.

2. Właściwa komórka w razie potrzeby organizuje konferencję uzgodnieniową projektu, uprzednio przekazując zaproszonym podmiotom zestawienie zgłoszonych uwag wraz ze stanowiskiem wobec uwag.

3. Właściwa komórka sporządza i przekazuje do Departamentu Prawnego:

- 1) nowy tekst projektu, uwzględniający przyjęte uwagi oraz zaktualizowane dokumenty, w szczególności uzasadnienie, w tym OSR,
- 2) projekt stanowiska Ministra do uwag zgłoszonych w ramach uzgodnień lub opiniowania – celem skierowania projektu do podmiotów, którym przekazano projekt w ramach uzgodnień, chyba że zakres zmian jest nieznaczny lub do podmiotów, którym przekazano projekt w ramach opiniowania lub konsultacji publicznych – w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w obszarze zainteresowania tych podmiotów.

4. Jeżeli zgłoszone uwagi dotyczą wyłącznie poprawności redakcji bądź zgodności z prawem lub zasadami techniki prawodawczej, projekt stanowiska, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, przygotowuje Departament Prawny.

§ 15. 1. Po przeprowadzeniu uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania właściwa komórka sporządza i przekazuje do Departamentu Prawnego:

- 1) nowy tekst projektu uwzględniający przyjęte uwagi oraz zaktualizowane niezbędne dokumenty, w szczególności uzasadnienie, w tym OSR,
 - 2) raport z konsultacji,
 - 3) zestawienie nieuwzględnionych uwag zgłoszonych w ramach opiniowania wraz ze wskazaniem podmiotu zgłaszającego uwagę i stanowiskiem do tych uwag,
 - 4) protokół rozbieżności,
 - 5) inne wymagane dokumenty i informacje
- celem skierowania projektu do rozpatrzenia przez odpowiednie Komitety Rady Ministrów lub Komitet do Spraw Europejskich.

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

§ 16. 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.

2. 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.

§ 17. 1. Po potwierdzeniu projektu ustawy albo projektu rozporządzenia przez Stały Komitet Rady Ministrów, a w przypadku projektu niepodlegającego potwierdzeniu przez Stały Komitet Rady Ministrów – po jego rozpatrzeniu przez komisję prawniczą albo zwolnieniu z obowiązku rozpatrzenia przez komisję prawniczą, oraz notyfikacji projektu zgodnie z przepisami dotyczącymi funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych, Departament Prawny kieruje projekt:

- 1) rozporządzenia Ministra – do podpisu Ministra, a następnie – w przypadku rozporządzenia podpisywanego w porozumieniu z innym ministrem lub ministrami – do podpisu właściwego ministra lub ministrów;
- 2) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów – do podpisu Prezesa Rady Ministrów;
- 3) ustawy i rozporządzenia Rady Ministrów – na posiedzenie Rady Ministrów.

2. Rozporządzenie Ministra Departament Prawny kieruje do Rządowego Centrum Legislacji z wnioskiem o ogłoszenie w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 18. W przypadkach wynikających z przepisów Unii Europejskiej albo przepisów krajowych właściwa komórka kieruje projekt do notyfikacji innej niż notyfikacja zgodnie z przepisami dotyczącymi funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych, w zakresie i terminach określonych tymi przepisami.

Załącznik do procedury opracowywania i uzgadniania projektów aktów normatywnych

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.

zatwierdzam

(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

I. Cel dokumentu i podstawowe definicje

§ 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 lub programu zgodnie z ich 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 nie znajdują się w Portfelu Projektów MKiŚ. W takich przypadkach nie stosuje się postanowień dotyczących raportowania o postępach w realizacji projektu, o których mowa w § 11.

§ 2. Użyte w Procedurze pojęcia oznaczają:

- 1) **Biuro Monitorowania Projektów (BMP)** – grupa pracowników MKiŚ, którym powierzono zadania w zakresie monitorowania (w odniesieniu do przyjętych założeń) i wsparcia realizacji projektów należących do Portfela Projektów MKiŚ oraz doskonalenia procesów zarządzania projektami w MKiŚ;
- 2) **kamienie milowe** – przełomowe momenty w projekcie; kamieniem milowym może być w szczególności: osiągnięcie określonego produktu w projekcie, zakończenie danego etapu realizacji, istotne wydarzenie dla realizacji projektu;
- 3) **Kierownik Programu** – rola projektowa – osoba odpowiedzialna za operacyjne zarządzanie programem; Kierownikiem Programu jest osoba przygotowana merytorycznie do zarządzania programem; Kierownik Programu wskazywany jest przez Właściciela Programu i podlega Właścicielowi Programu;
- 4) **Komitet Sterujący (KS)** – Przewodniczący Komitetu Sterującego (Sponsor Projektu) oraz grupa osób wspierających Przewodniczącego Komitetu w podejmowaniu decyzji strategicznych w zakresie projektu; członkowie Komitetu Sterującego to osoby, które z racji zajmowanego stanowiska lub posiadanych kompetencji zapewniają istotny wkład w optymalizację procesu zarządzania projektem; decyzje Komitetu Sterującego podejmowane są w drodze uzgadniania stanowisk (zarówno w drodze głosowania podczas

posiedzenia Komitetu Sterującego, jak również w trybie obiegowym) z decydującym głosem Przewodniczącego;

- 5) **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;
- 6) **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;
- 7) **proces** – usystematyzowany zbiór powtarzalnych działań realizowanych zgodnie ze schematem/określoną sekwencją, których realizacja warunkuje osiągnięcie określonego celu;
- 8) **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);
- 9) **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;
- 10) **projekt strategiczny** – projekt, którego realizacja wynika z dokumentów strategicznych (w szczególności ze *Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju, Polityki ekologicznej państwa 2030 lub Polityki energetycznej Polski*); wśród projektów strategicznych wyróżnia się **projekty kategorii A**, tj. projekty o najwyższym priorytecie – ważne i pilne oraz **projekty kategorii B**, tj. pozostałe projekty strategiczne o mniejszej wadze i pilności, o których mowa w § 15 ust. 5;
- 11) **projekt wewnętrzny** – projekt kategorii C, realizowany wewnątrz resortu, o którym mowa w § 15 ust. 5;

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

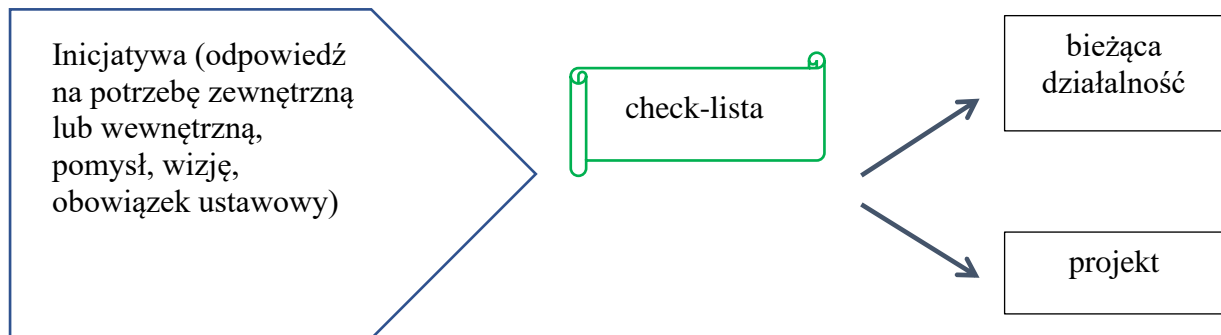
- 12) **Rada Portfela Projektów MKiŚ** – grupa osób mająca uprawnienia do podejmowania decyzji dotyczących składu Portfela Projektów MKiŚ oraz dokonywania priorytetyzacji projektów w ramach Portfela, w skład której wchodzi członkowie kierownictwa MKiŚ, a funkcję Przewodniczącego Rady pełni Minister Klimatu i Środowiska, zwany dalej „**Ministrem**”;
- 13) **ryzyko** – niepewne zdarzenie, potencjalne zagrożenie lub szansa związane z realizacją projektu;
- 14) **Rządowe Biuro Monitorowania Projektów (RBMP)** – wydzielony funkcyjnie zespół w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 15) **Sponsor** – rola projektowa – osoba odpowiedzialna za strategiczne zarządzanie i nadzór nad projektem oraz zrealizowanie korzyści wynikających z projektu, 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; funkcja pełniona przez członka kierownictwa MKiŚ właściwego merytorycznie dla zagadnienia, którego projekt dotyczy, albo Dyrektora Generalnego, albo kierownika jednostki podległej/nadzorowanej realizującej projekt;
- 16) **system 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;
- 17) **Właściciel Programu** – rola projektowa – osoba odpowiedzialna za strategiczne zarządzanie programem oraz osiągnięcie zakładanych korzyści; funkcja pełniona przez członka kierownictwa MKiŚ właściwego merytorycznie dla zagadnienia, którego program dotyczy, albo Dyrektora Generalnego, albo kierownika jednostki podległej/nadzorowanej realizującej program; Właściciel Programu podejmuje decyzje po konsultacjach ze Sponsorami Projektów wchodzących w skład programu;
- 18) **Zespół Projektowy** – struktura składająca się z osób, którym przypisano określone role w projekcie, realizująca projekt pod nadzorem Lidera Projektu, który pełni funkcję Przewodniczącego Zespołu.

II. Fazy realizacji projektów

§ 3. Zawiazywanie inicjatywy

Poprzez zawiązanie inicjatywy rozumie się podjęcie działań, które będą stanowiły odpowiedź na pojawiającą się potrzebę zewnętrzną lub wewnętrzną, rozwiązanie problemu,

wprowadzenie usprawnień (pomysł, wizja), czy realizacja obowiązków wynikających z ustawy. 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 zamykania.



§ 5. 1. **Faza przygotowania** projektu ma na celu wstępne **zdefiniowanie** i opisanie projektu oraz określenie jego podstawowych założeń, tzn. dostarczenie niezbędnych informacji potrzebnych do podjęcia decyzji przez Sponsora Projektu albo Komitet Sterujący, jeżeli został powołany, 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;
- 2) zakresu projektu;
- 3) głównych celów i korzyści z realizacji projektu;
- 4) na kogo oddziałuje projekt;
- 5) szacunkowego kosztu i potencjalnych źródeł finansowania;
- 6) kategorii projektu (A, B lub C);
- 7) wstępnego harmonogramu realizacji projektu (w przypadku projektów kategorii A i B składającego się z minimum 5 punktów wyznaczonych w momencie planowanej realizacji produktów lub osiągnięcia zakładanych kamieni milowych);
- 8) potrzebnych zasobów, w tym w szczególności zasobów ludzkich;
- 9) najistotniejszych ryzyk w projekcie;

² Zgodnie z „Zarządzaniem projektami strategicznymi – Rekomendacje KPRM”.

10) osób pełniących główne role projektowe (Sponsor Projektu, Lider Projektu i ew. Komitet Sterujący oraz Właściciel Programu, Kierownik Programu – w przypadku realizacji projektu w ramach programu).

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 zatwierdza Sponsor Projektu (samodzielnie lub jako Przewodniczący KS, jeżeli KS został powołany).

5. Zatwierdzenie Karty projektu oznacza podjęcie przez Sponsora Projektu albo Komitet Sterujący, jeżeli został powołany, decyzji o przejściu do fazy planowania projektu. Zatwierdzona Karta projektu stanowi dokument wstępny, rozpoczynający szczegółowe planowanie projektu.

6. Zatwierdzona Karta projektu jest udostępniana przez Lidera Projektu w systemie EZD do wiadomości Biura Monitorowania Projektów, w terminie 3 dni roboczych od dnia jej zatwierdzenia.

7. W przypadku projektów realizowanych ze środków rezerwy celowej poz. 59 skan zatwierdzonej 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 Wykazu zadań ubiegających się o dofinansowanie ze środków NFOŚiGW.

9. W przypadku odrzucenia projektu Lider Projektu sporządza notatkę w celu udokumentowania podjętej decyzji.

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

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)*.

§ 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 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 pożądaną 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. Korzyści powinny zostać określone w sposób umożliwiający ustalenie wskaźnika realizacji, jednostki miary oraz planowanego terminu osiągnięcia przyjętej wartości wskaźnika.

§ 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 (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. W tej fazie istotne jest doszczegółowienie:

- 1) zakresu rzeczowego projektu, zdefiniowanie i dokładne opisanie produktów (w tym produktu końcowego projektu);
- 2) kosztów realizacji projektu;
- 3) celów i przyszłych korzyści wraz z planowanym do osiągnięcia poziomem odpowiednich wskaźników;
- 4) harmonogramu realizacji projektu z uwzględnieniem terminów osiągnięcia kamieni milowych i planowanych przepływów finansowych;

- 5) 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) ryzyk i wskazanie sposobu postępowania w przypadku pojawienia się określonego ryzyka;
- 7) 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, określenie zadań poszczególnych członków Komitetu Sterującego);
- 8) sposobu monitorowania projektu;
- 9) uzasadnienia dla realizacji projektu.

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

3. Kartę projektu zatwierdza Sponsor Projektu (samodzielnie lub jako Przewodniczący KS, jeżeli KS został powołany).

4. Zatwierdzona zaktualizowana Karta projektu udostępniana jest przez Lidera Projektu w systemie EZD do wiadomości Biura Monitorowania Projektów, w terminie 3 dni roboczych od dnia jej zatwierdzenia.

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 Projektu albo Komitet Sterujący, jeżeli został powołany, m.in. na podstawie podpisanej 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 zatwierdzenia zgodnie z ust. 3.

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

§ 10. 1. W fazie realizacji projektu 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 projektu kończy się odbiorem końcowego produktu projektu.

4. Decyzje zarządcze w projekcie oraz decyzja dotycząca odbioru końcowego produktu projektu podejmowane są przez Sponsora Projektu albo Komitet Sterujący, jeżeli został powołany, w formie notatki, pisma, korespondencji elektronicznej, protokołu z posiedzenia Komitetu Sterującego.

5. Posiedzenia Komitetu Sterującego, jeżeli został powołany, zwoływane są w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał – w przypadku projektów strategicznych, i nie rzadziej niż raz na pół roku – w przypadku projektów wewnętrznych. Za zorganizowanie i udokumentowanie przebiegu posiedzenia odpowiedzialny jest Lider Projektu.

§ 11. 1. Za bieżące monitorowanie projektu odpowiada Lider Projektu.

2. W projekcie monitorowane są w szczególności:

- 1) zakres;
- 2) budżet;
- 3) harmonogram;
- 4) ryzyka;
- 5) cele i korzyści.

3. Informacja o postępach w realizacji projektu opracowywana jest w postaci Raportu okresowego składanego z wykorzystaniem systemu E-risk. W przypadku projektów realizowanych przez jednostki podległe/nadzorowane dopuszcza się składanie raportów okresowych za pośrednictwem komórki nadzorującej. Dane raportowane są w systemie E-risk zgodnie ze Wzorem Raportu okresowego. Biuro Monitorowania Projektów zamieszcza zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego MKiŚ Wzór Raportu okresowego na stronie intranetowej MKiŚ.

4. Raporty okresowe sporządza Lider Projektu w ramach realizacji zadań związanych z monitorowaniem projektu.

5. Raporty okresowe projektów realizowanych przez jednostki podległe/nadzorowane podlegają weryfikacji przez komórkę nadzorującą, przy czym weryfikacja ta odbywa się w ramach terminów wskazanych w ust. 7.

6. Raport okresowy zawiera informacje aktualne na ostatni dzień okresu sprawozdawczego (tj. miesiąca lub kwartału), w szczególności informacje dotyczące:

- 1) statusu ogólnego projektu oraz statusów zakresu, budżetu, harmonogramu i ryzyk;
- 2) weryfikacji zidentyfikowanych ryzyk, identyfikacji nowych ryzyk i podjętych lub planowanych reakcji na ryzyka;
- 3) koniecznych zmian w projekcie oraz ewentualnych rekomendacji w tym zakresie;
- 4) najważniejszych działań, zrealizowanych produktów, osiągniętych kamieni milowych w projekcie, odnotowanych w danym okresie sprawozdawczym (w formie syntetycznego opisu);
- 5) postępu finansowego w projekcie;
- 6) postępu osiągnięcia wskaźników celów i korzyści.

7. Raporty okresowe przekazywane są do Biura Monitorowania Projektów w terminie:

- 1) 5 dni po zakończeniu miesiąca – w zakresie projektów kategorii A i B;
- 2) 5 dni po zakończeniu kwartału – w zakresie projektów kategorii C.

§ 12. 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 albo 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 albo Komitetem Sterującym, jeżeli został powołany, dotyczących dopuszczalnych odchyłeń od przyjętych założeń i zmian, które mogą być wprowadzane przez Lidera Projektu bez akceptacji Sponsora Projektu albo Komitetu Sterującego (np. wydłużenie terminu realizacji produktu/zadania/kamienia milowego z harmonogramu projektu, które nie wpływa na wydłużenie realizacji całego projektu, zmiana podmiotów współpracujących, zmiany w terminach płatności, jeżeli nie mają wpływu na kwotę środków zaplanowaną do wydatkowania w danym roku).

3. Informacje o dokonanych zmianach w projekcie Lider Projektu zamieszcza w Raporcie okresowym z danego okresu sprawozdawczego.

4. Aktualizacja Karty projektu wymagana jest, gdy:

- 1) planowana jest zmiana celów, korzyści, zakresu projektu lub istotna zmiana w obszarze:
 - a) budżetu (zwiększenie względem dotychczas obowiązującego),

- b) harmonogramu (opóźnienie w projekcie lub wydłużenie czasu zakończenia projektu o więcej niż kwartał w zależności, co nastąpi wcześniej – względem dotychczas obowiązujących terminów lub jakiegokolwiek opóźnienie wpływające na możliwość sfinansowania lub wykonalność całego projektu);
- 2) zidentyfikowano:
 - a) wysokie prawdopodobieństwo ryzyka zagrażającego realizacji projektu,
 - b) zmaterializowanie się ryzyka zagrażającego realizacji projektu;
 - 3) nastąpiła zmiana struktury zarządczej projektu: Sponsora Projektu, Właściciela Programu, lub zmiana w składzie Komitetu Sterującego.

§ 13. 1. W fazie zamykania projektu weryfikowane są założenia dotyczące uzyskania celów, 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. Raport zamknięcia zawiera w szczególności:

- 1) powód przedstawienia Raportu zamknięcia (zrealizowany zakres projektu, rezygnacja z realizacji, włączenie do innego projektu);
- 2) podsumowanie wyników projektu – krótki opis przebiegu realizacji projektu, zrealizowanych działań, napotkanych problemów, zasadności realizacji projektu powodów zamknięcia projektu itd.;
- 3) przegląd celów i korzyści projektu;
- 4) informacje na temat zrealizowanych produktów;
- 5) informacje na temat najważniejszych odstępstw i opóźnień;
- 6) informacje o stanie wydatkowania budżetu.

4. Raport zamknięcia jest sporządzany po rozliczeniu projektu lub w przypadku rezygnacji z realizacji projektu lub włączenia go do innego projektu, w terminie nie dłuższym niż miesiąc od wystąpienia tych przesłanek.

5. Raport zamknięcia zatwierdza Sponsor Projektu (samodzielnie lub jako Przewodniczący KS, jeżeli KS został powołany).

6. Zatwierdzony Raport zamknięcia jest przekazywany przez Lidera Projektu do wiadomości Biura Monitorowania Projektów, za pośrednictwem systemu EZD, w terminie 3 dni roboczych od jego zatwierdzenia.

7. W Raporcie zamknięcia, 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.

III. Rada Portfela Projektów MKiŚ.

§ 14. 1. Nadzór nad Portfelem Projektów MKiŚ sprawuje Rada Portfela Projektów MKiŚ, zwana dalej: „**Rada**”.

2. Przewodniczącym Rady jest Minister.

3. Minister może powierzyć rolę Przewodniczącego Rady 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/programów do Portfela Projektów MKiŚ;
- 2) ustalanie priorytetów dla Portfela Projektów MKiŚ;
- 3) ocena, czy Portfel Projektów MKiŚ wspiera realizację celów strategicznych Ministra;
- 4) analiza stanu realizacji Portfela Projektów MKiŚ pod kątem zagrożeń związanych z prawidłowym postępowaniem;
- 5) wydawanie rekomendacji dotyczących wprowadzenia odpowiednich zmian w rządowych dokumentach strategicznych.

6. Za obsługę Rady odpowiada Biuro Monitorowania Projektów.

§ 15. 1. Biuro Monitorowania Projektów, po przeanalizowaniu informacji dotyczących projektu pod kątem kryteriów, o których mowa w ust. 3, przedstawia Radzie rekomendacje dotyczące włączenia projektu do Portfela Projektów MKiŚ.

2. O włączeniu projektu lub programu do Portfela Projektów MKiŚ decyduje Rada.

3. Włączenie programu do Portfela Projektów MKiŚ odbywa się poprzez włączenie pierwszego projektu z programu. Wyłączenie programu odbywa się poprzez zamknięcie ostatniego projektu z programu.

4. Przynależność projektu 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;
- 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.

5. Włączając projekt do Portfela Projektów MKiŚ Rada dokonuje jego priorytetyzacji ze wskazaniem podmiotów odpowiedzialnych za jego realizację. Priorytetyzacja projektu pozwala na odpowiednie przypisanie do projektu ograniczonych zasobów i odbywa się według następujących kategorii:

- 1) kategoria A to projekty strategiczne o najwyższym priorytecie – ważne i pilne;
- 2) kategoria B to pozostałe projekty strategiczne o mniejszej wadze i pilności;
- 3) kategoria C to projekty wewnętrzne.

6. Wyłączenie projektu z Portfela Projektów MKiŚ możliwe jest po zatwierdzeniu Raportu zamknięcia, zgodnie z § 13 ust. 5.

7. BMP dokonuje przeglądu Portfela Projektów MKiŚ dwa razy do roku i w przypadku zidentyfikowania konieczności wprowadzenia zmian, przedstawia Radzie rekomendacje dotyczące aktualizacji Portfela Projektów MKiŚ.

8. BMP opracowuje aktualizację Portfela Projektów MKiŚ i przekazuje go do zatwierdzenia Przewodniczącemu Rady. Zatwierdzony Portfel Projektów MKiŚ BMP udostępnia członkom Rady oraz publikuje w intranecie.

IV. Zarządzanie projektami

§ 16. 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 projektów możliwa jest struktura zarządcza złożona jedynie ze Sponsora Projektu i Lidera Projektu. Decyzje w tym zakresie podejmuje Sponsor Projektu.

3. W złożonych projektach struktura projektu powinna uwzględniać rolę Lidera Projektu oraz Komitetu Sterującego wraz z jego Przewodniczącym.

4. Członkami Komitetu Sterującego mogą być członkowie kierownictwa MKiŚ lub innych zaangażowanych w projekt resortów (w przypadku projektów międzyresortowych), kierownicy i zastępcy kierowników jednostek podległych/nadzorowanych lub innych jednostek zaangażowanych w projekt, dyrektorzy lub zastępcy dyrektorów komórek organizacyjnych MKiŚ, jednostek podległych/nadzorowanych lub innych jednostek zaangażowanych w projekt lub osoby posiadające kompetencje zapewniające istotny wkład w optymalizację procesu zarządzania projektem. W przypadku projektu realizowanego przez jednostkę podległą/nadzorowaną rekomenduje się, aby w skład Komitetu Sterującego weszli przedstawiciele komórki nadzorującej.

5. Liderem Projektu może być merytoryczny pracownik MKiŚ, a w przypadku projektu realizowanego przez jednostkę podległą/nadzorowaną – również merytoryczny pracownik tej jednostki, niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego, jeśli jego kompetencje umożliwiają mu skuteczną realizację projektu.

6. Lider Projektu odpowiada w szczególności za:

- 1) przygotowanie i zaplanowanie projektu;
- 2) uzyskanie odpowiednich decyzji w projekcie (między innymi Sponsora Projektu albo Komitetu Sterującego, jeżeli został powołany);
- 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) koordynowanie i organizowanie pracy Zespołu Projektowego;
- 6) dokumentowanie realizacji projektu.

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

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

2. Sponsor Projektu albo Komitet Sterujący, jeżeli został powołany, podejmuje decyzję w zakresie udziału komórek organizacyjnych MKiŚ, jednostek podległych/nadzorowanych lub innych jednostek zaangażowanych w realizację 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. Skład Zespołu Projektowego wskazuje się w Karcie projektu, po uprzednim uzyskaniu zgody na oddelegowanie do udziału w Zespole projektowym pracowników danej komórki organizacyjnej MKiŚ, jednostki podległej/nadzorowanej lub innej jednostki zaangażowanej w realizację projektu. Ustalenia dotyczące wskazania konkretnego pracownika odbywają się pomiędzy dyrektorami komórek organizacyjnych MKiŚ, innych jednostek zaangażowanych w realizację projektu lub jednostek podległych/nadzorowanych.

§ 18. Harmonogram realizacji projektu zawiera informacje o planowanych terminach osiągnięcia kamieni milowych w projekcie oraz dostarczania poszczególnych produktów w projekcie (w przypadku projektów strategicznych – minimum 5 punktów). Przy opracowywaniu harmonogramu należy uwzględnić w szczególności:

- 1) termin 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) termin opracowania dokumentacji niezbędnej do uruchomienia postępowań o udzielenie zamówień publicznych i terminy uruchomienia postępowań;
- 4) terminy zawarcia umów z wykonawcami;
- 5) terminy odbiorów poszczególnych etapów prac i produktów wynikających z umów z wykonawcami;
- 6) terminy płatności na rzecz wykonawców;
- 7) terminy dostarczenia innych niż określone w umowach z wykonawcami produktów w projekcie;

- 8) termin zakończenia realizacji projektu, w tym termin rozliczenia projektu, uzyskania efektów rzeczowych i ekologicznych projektu.

§ 19. 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.

4. W przypadku ryzyk (wcześniej zidentyfikowanych lub nowych) wpływających na osiągnięcie planowanych po zakończeniu projektu korzyści, zalecane jest dalsze monitorowanie ryzyk po zamknięciu projektu.

§ 20. 1. Za dokumentowanie przebiegu realizacji projektu odpowiada Lider Projektu.

2. Dokumentację projektu stanowią w szczególności:

- 1) Karty projektu i Karta zadania;
- 2) Raporty okresowe oraz Raport zamknięcia;
- 3) decyzje podejmowane przez osoby uprawnione dotyczące projektu (np. notatki, pisma, korespondencja elektroniczna);
- 4) protokoły, prezentacje, listy obecności z posiedzeń Komitetu Sterującego i spotkań Zespołu Projektowego;
- 5) dokumentacja finansowa;
- 6) dokumentacja związana z udzielaniem zamówień publicznych.

§ 21. 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 załączniku nr 3 do Procedury.

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

- 1) monitorowanie (w odniesieniu do przyjętych założeń) i prowadzenie 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;
- 5) współpraca z Rządowym Biurem Monitorowania Projektów w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

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

- 1) miesięczny – w zakresie projektów kategorii A i B – do 15-go 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 kategorii C – do 15-go 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 ogólnych poszczególnych projektów oraz w odniesieniu do: zakresu, harmonogramu, budżetu i ryzyk;

- 2) zmaterializowanych ryzyk oraz zagrożeń realizacji projektu w założonym zakresie, harmonogramie, budżecie wraz z informacją o podjętych/planowanych działaniach zaradczych;
- 3) najważniejszych działań, zrealizowanych produktów w projektach, postępów w realizacji kamieni milowych, odnotowanych w danym okresie sprawozdawczym;
- 4) rekomendacji w zakresie koniecznych zmian.

4. Raport zbiorczy miesięczny i kwartalny zatwierdzany jest przez Przewodniczącego Rady w terminie 10 dni roboczych od dnia przekazania przez Biuro Monitorowania Projektów.

§ 23. Powiązania z innymi procesami zdefiniowanymi w procedurach MKiŚ przedstawiono w tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do Procedury.

§ 24. Załącznikami do niniejszej Procedury są następujące dokumenty:

- 1) Załącznik nr 1 – Check-lista ułatwiająca odróżnienie działalności bieżącej od projektu;
- 2) Załącznik nr 2 – Wytoczne dla Lidera Projektu;
- 3) Załącznik nr 3 – Cele i zakres informacji w ramach zarządzanych obszarów;
- 4) Załącznik nr 4 – Powiązanie działań projektowych z innymi procesami zdefiniowanymi w dokumentach proceduralnych MKiŚ.

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

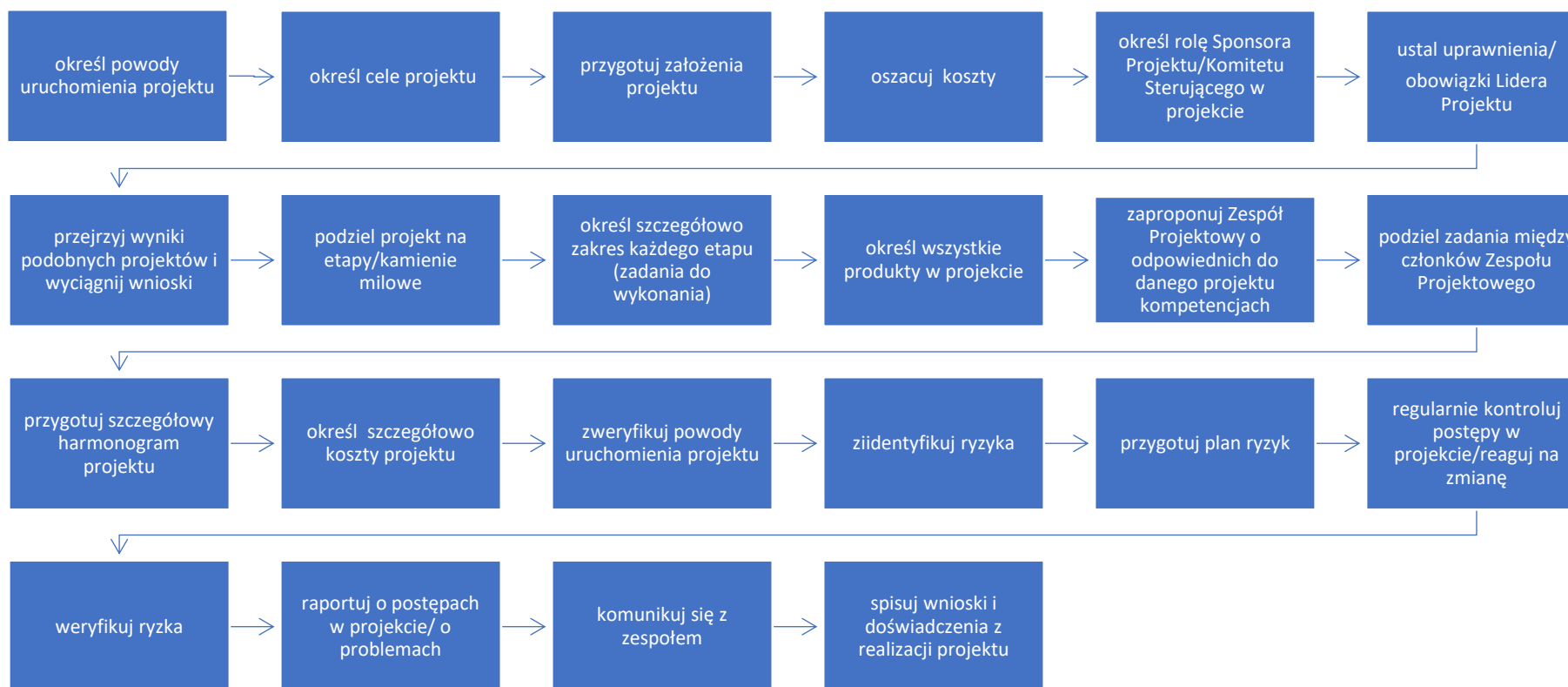
Check-lista ułatwiająca odróżnienie działalności bieżącej od projektu

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 zalokowania 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:



**Załącznik nr 3 do Procedury
zarządzania projektami w Ministerstwie Klimatu i Środowiska**

Cele i zakres informacji w ramach zarządzanych obszarów:

Obszary zarządzania	Cel	Zakres informacji
Korzyści i uzasadnienie projektu	Zidentyfikowanie przyczyny, dla której warto podjąć działania i oczekiwanego wpływu na rzeczywistość. Dbanie o ciągłe uzasadnienie dla realizacji projektu (sprawdzanie czy w danej formie jest rzeczywiście potrzebny).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnoza sytuacji zastanej/dotychczas podejmowane działania. 2. Cele wraz oczekiwanymi wskaźnikami. 3. Korzyści wraz z oczekiwanymi wskaźnikami. 4. Analiza otoczenia. 5. W przypadku braku uzasadnienia dla dalszej realizacji projektu - podjęcie decyzji o jak najszybszym zamknięciu projektu.
Zakres i wymagania	Określenie produktów projektu i oczekiwań.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista wymagań. 2. Struktura podziału prac. 3. Diagram następstwa produktów (harmonogram). 4. Podział na produkty wykonane, w realizacji i nierozpoczęte.
Czas	Przedstawienie planowanego i rzeczywistego przebiegu projektu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Harmonogram uwzględniający produkty, kamienie milowe, grupy działań i poszczególne zadania, a także dostępność zasobów. 2. Graficzne odzwierciedlenie listy zadań w postaci np. Wykresu Gantta. 3. Podział na zadania wykonane, w realizacji i nierozpoczęte.
Koszty	Przedstawienie planowanej i rzeczywistej wysokości wydatków na realizację projektu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista pozycji kosztowych w odniesieniu do produktów projektu. 2. Dostęp do struktury wydatków w układzie rodzajowym/klasyfikacji budżetowej/źródeł ich finansowania na poziomie całego projektu. 3. Dostęp do wartości planowanych oraz rzeczywistych wydatków na poziomie całego projektu oraz poszczególnych pozycji budżetowych.
Jakość	Określenie wymagań jakościowych i ocena poziomu ich późniejszego spełnienia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zebranie wymagań jakościowych dla produktów. 2. Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za kontrolę jakości.

Interesariusze i komunikacja	Zoptymalizowanie przebiegu projektu oraz jego efektów pod kątem oczekiwań interesariuszy, a także promocji projektu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustrukturyzowana lista interesariuszy, w tym poszczególnych grup interesariuszy, wraz z opisem oczekiwań poszczególnych grup interesariuszy. 2. Lista celów projektu odnoszących się do kluczowych grup interesariuszy. 3. Ocena relacji grup interesariuszy względem celów oraz przebiegu projektu. 4. Opis strategii oraz wynikających z nich działań koniecznych do podjęcia względem kluczowych grup interesariuszy. 5. Strategia komunikacji i promocji projektu. 6. Informacja zwrotna od interesariuszy na temat produktu końcowego projektu.
Organizacja pracy	Doprecyzowanie rodzaju i zakresu odpowiedzialności poszczególnych osób zaangażowanych w realizację projektu, stałe zarządzanie zasobami.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wymagane i posiadane kompetencje członków zespołu. 2. Struktura organizacyjna projektu. 3. Lista osób zaangażowanych w poszczególnych fazach projektu. 4. Przyporządkowana do danej osoby lista zadań, za które odpowiada wraz z określeniem rodzaju odpowiedzialności.
Ryzyko	Określenie potencjalnych szans i zagrożeń związanych z realizacją projektu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustrukturyzowana lista ryzyk. 2. Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia oraz wpływ ryzyka na harmonogram, budżet, zakres i jakość. 3. Przyporządkowanie kluczowych ryzyk do celów projektu. 4. Opis strategii oraz wynikających z nich działań (planów mitygacji) odnoszących się do ryzyk.
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"> 1. Plan zarządzania zmianami. 2. Zakresy tolerancji decyzji poszczególnych osób zaangażowanych w projekt.

**Załącznik nr 4 do Procedury
zarządzania projektami w Ministerstwie Klimatu i Środowiska**

Powiązania z innymi procesami zdefiniowanymi w procedurach MKiŚ:

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
	Zatwierdzenie Karty projektu	Sponsor Projektu	Zatwierdzenie 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

Zatwierdzenie Karty projektu	Sponsor Projektu	Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu	Sponsor Projektu	Gospodarki Wodnej i wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej
		Akceptacja list zadań ubiegających się o dofinansowanie ze środków rezerwy 59	Minister Klimatu i Środowiska	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>
		Negocjacje umowy o dofinansowanie	Lider Projektu we współpracy z Biurem Finansowym MKiŚ (BF) i Departamentem Prawnym MKiŚ (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 MKiŚ</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	
		Zatwierdzenie Karty projektu	Sponsor 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. <i>Procedura finansowania zadań ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW) oraz wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (wfośigw).</i> 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	

		Komitet Sterujący			
Zamykanie projektu	Opracowanie raportu zamknięcia	Lider Projektu	Opracowanie raportu zamknięcia projektu i dokumentów potwierdzających realizację zadania, osiągnięcie efektu rzeczowego i efektu ekologicznego, które wynikają z zawartych umów o dofinansowanie	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
	Zatwierdzenie Raportu zamknięcia	Sponsor Projektu	Zatwierdzenie raportu zamknięcia i dokumentów potwierdzających realizację zadania, osiągnięcie efektu rzeczowego i efektu ekologicznego, które wynikają z zawartych umów o dofinansowanie	Sponsor Projektu	

PROCEDURA ZASTĘPSTWA PROCESOWEGO

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Procedura zastępstwa procesowego, zwana dalej: „procedurą”, określa zasady zapewniania zastępstwa Ministra Klimatu i Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, Skarbu Państwa – Ministra, Skarbu Państwa – Ministerstwa Klimatu i Środowiska oraz Ministerstwa Klimatu i Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem”, w postępowaniach przed:

- 1) sądami powszechnymi oraz Sądem Najwyższym;
- 2) Trybunałem Konstytucyjnym;
- 3) wojewódzkimi sądami administracyjnymi;
- 4) Naczelnym Sądem Administracyjnym;
- 5) naczelnymi lub centralnymi organami administracji państwowej;
- 6) organami drugiej instancji w postępowaniu administracyjnym;
- 7) jednostkami organizacyjnymi prokuratury.

§ 2. Jeżeli w procedurze jest mowa o:

- 1) innych organach – należy przez to rozumieć naczelne lub centralne organy administracji państwowej, organy drugiej instancji w postępowaniu administracyjnym oraz jednostki organizacyjne prokuratury;
- 2) komórce właściwej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Ministerstwa, z której zakresem działania związana jest sprawa, która jest lub będzie prowadzona przed sądem, Trybunałem Konstytucyjnym lub innym organem.

§ 3. 1. Zastępstwo Ministra, Skarbu Państwa – Ministra, Skarbu Państwa – Ministerstwa oraz Ministerstwa w postępowaniach przed sądami, Trybunałem Konstytucyjnym oraz innymi organami zapewnia Departament Prawny, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku zatrudniania na stanowisku radcy prawnego w komórce właściwej, komórka ta zapewnia zastępstwo Ministra lub Ministerstwa w postępowaniach przed:

- 1) wojewódzkimi sądami administracyjnymi;
- 2) Naczelnym Sądem Administracyjnym w sprawach, w których zapewniała zastępstwo Ministra lub Ministerstwa w postępowaniu przed wojewódzkim sądem administracyjnym.

§ 4. Departament Prawny koordynuje współpracę z Prokuratorią Generalną Rzeczypospolitej Polskiej w toku postępowań, w których Prokuratoria Generalna

Rzeczypospolitej Polskiej wykonuje zastępstwo Ministra, Skarbu Państwa – Ministra, Skarbu Państwa – Ministerstwa lub Ministerstwa.

§ 5. Komórki właściwe zobowiązane są do niezwłocznego informowania Departamentu Prawnego o prowadzonych przez te komórki sprawach sadowoadministracyjnych mających istotne znaczenie dla działalności Ministerstwa oraz przekazywania kopii wydanych w tych sprawach orzeczeń.

§ 6. Komórka właściwa zapewniająca zastępstwo w postępowaniach, o których mowa w § 1, ma obowiązek zapewnić udział w nich radcy prawnego. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku długotrwałej nieobecności radcy prawnego zatrudnionego w tej komórce, zastępstwo zapewnia Departament Prawny.

§ 7. W sprawach, w których Departament Prawny zapewnia zastępstwo lub koordynuje współpracę z Prokuratorią Generalną Rzeczypospolitej Polskiej, komórka właściwa jest zobowiązana współpracować z Departamentem Prawnym, w szczególności zajmować pisemne stanowiska i dostarczać niezbędnych pisemnych i ustnych wyjaśnień oraz dokumentów, z uwzględnieniem terminów procesowych.

Rozdział II. Sprawy przed sądami administracyjnymi, w których zastępstwo procesowe zapewnia Departament Prawny

§ 8. 1. W przypadku zastępstwa procesowego Ministra w postępowaniu przed wojewódzkim sądem administracyjnym w sprawie ze skargi na akt wydany przez Ministra, bezczynność lub przewlekłe prowadzenie postępowania z zakresu działania Ministra, komórka właściwa w terminie 14 dni od wpływu skargi do Ministerstwa przekazuje do Departamentu Prawnego skargę i pisemne stanowisko w sprawie skargi wraz kompletnymi, uporządkowanymi aktami sprawy w postaci, w której były prowadzone, w sposób zapewniający możliwość przekazania ich wraz ze skargą i odpowiedzią na skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi oraz aktami wykonawczymi wydanymi do tej ustawy. Jeżeli termin na przekazanie skargi i akt sprawy oraz wniesienie odpowiedzi na skargę określony w przepisach odrębnych jest krótszy niż 30 dni, termin określony w zdaniu poprzednim wynosi połowę terminu określonego w przepisach odrębnych na dokonanie tych czynności.

2. W przypadku gdy akta sprawy, o której mowa w ust. 1, prowadzone są w postaci papierowej, komórka właściwa przekazuje do Departamentu Prawnego akta sprawy w postaci

papierowej jako zbiór kolejno ponumerowanych kart połączonych za pomocą środków, które nie degradują struktury fizycznej dokumentu.

3. W przypadku gdy w aktach sprawy, o której mowa w ust. 1, prowadzonych w postaci papierowej znajdują się dokumenty elektroniczne, których treść nie jest dostępna w postaci papierowej, komórka właściwa przekazuje do Departamentu Prawnego na informatycznym nośniku danych, łącznie z dokumentami w postaci papierowej.

4. W przypadku gdy akta sprawy, o której mowa w ust. 1, prowadzone są w postaci elektronicznej, komórka właściwa przekazuje akta sprawy do Departamentu Prawnego w postaci przygotowanej paczki eADM. Paczka eADM zawiera:

- 1) dokumenty elektroniczne z uwzględnieniem ich podpisów elektronicznych;
- 2) odwzorowania cyfrowe dokumentów sporządzonych w postaci papierowej;
- 3) protokoły i adnotacje z czynności postępowania mających znaczenie dla sprawy lub ich odwzorowania cyfrowe;
- 4) odwzorowania cyfrowe kopert dokumentów otrzymanych w postaci papierowej;
- 5) odwzorowania cyfrowe potwierdzeń odbioru i doręczenia dokumentów doręczanych w postaci papierowej;
- 6) urzędowe poświadczenia odbioru.

5. W przypadku gdy w aktach sprawy, o których mowa w ust. 1, prowadzonych w postaci elektronicznej znajdują się dokumenty, których treść nie jest dostępna w całości w postaci elektronicznej, dokumenty te komórka właściwa przekazuje do Departamentu Prawnego w postaci papierowej.

6. Stanowisko w sprawie skargi, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać odniesienie się przez komórkę właściwą do podniesionych argumentów i zarzutów oraz ewentualne wnioski dowodowe.

7. Po otrzymaniu sprawy, zgodnie z ust. 1, radca prawny w Departamencie Prawnym przekazuje skargę sądowi wraz z kompletnymi i uporządkowanymi aktami sprawy i odpowiedzią na skargę, a w przypadku, o którym mowa w art. 54 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, wraz z pismem informującym o uwzględnieniu skargi w całości, uchyleniu zaskarżonej decyzji i wydaniu nowej decyzji.

8. W przypadku gdy w ocenie komórki właściwej wniesienie skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego w sprawach, w których Minister lub Ministerstwo jest stroną lub uczestnikiem, jest zasadne komórka właściwa zwraca się z pisemnym wnioskiem do

Departamentu Prawnego, zawierającym opis stanu faktycznego sprawy oraz argumenty przemawiające za zasadnością wniesienia skargi w terminie 12 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia podlegającego zaskarżeniu. Komórka właściwa wraz z wnioskiem przekazuje istotne dla sprawy dokumenty niezbędne do sporządzenia skargi. Jeżeli termin na wniesienie skargi określony w przepisach odrębnych jest krótszy niż 30 dni, termin określony w zdaniu poprzednim wynosi połowę terminu określonego w przepisach odrębnych na dokonanie tej czynności.

9. Wniesienie przez Departament Prawny skargi kasacyjnej od wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego następuje po przekazaniu pisemnego stanowiska przez komórkę właściwą. Po otrzymaniu stanowiska wyrażającego wolę wniesienia skargi kasacyjnej radca prawny w Departamencie Prawnym wnosi skargę kasacyjną lub sporządza opinię o braku podstaw do jej wniesienia.

10. W przypadku, gdy zachodzi konieczność uiszczenia wpisu sądowego lub opłaty, Departament Prawny występuje do Biura Finansowego o uiszczenie wpisu sądowego lub opłaty w wyznaczonym terminie.

11. Postanowienia ust. 1–10 stosuje się odpowiednio do zażeń w postępowaniu przed wojewódzkim sądem administracyjnym.

§ 9. 1. Departament Prawny niezwłocznie przekazuje do komórki właściwej doręczony przez sąd odpis orzeczenia kończącego postępowania w instancji lub podlegającego zaskarżeniu oraz zwrócone do Departamentu Prawnego przez sąd akta sprawy.

2. W przypadku zasądzenia na rzecz strony przeciwnej kosztów postępowania lub określonej należności, Departament Prawny występuje do Biura Finansowego o wykonanie orzeczenia w tym zakresie.

3. Departament Prawny przekazuje do Biura Finansowego informację o zasądzeniu na rzecz Ministra lub Ministerstwa określonej należności, kosztów postępowania lub kosztów zastępstwa procesowego.

Rozdział III. Sprawy przed sądami powszechnymi oraz Trybunałem Konstytucyjnym

§ 10. 1. W przypadku gdy z inicjatywą wszczęcia postępowania przed sądem powszechnym lub Trybunałem Konstytucyjnym występuje komórka właściwa, komórka ta przekazuje do Departamentu Prawnego stanowisko zawierające argumenty uzasadniające wniesienie pozwu, wniosku lub skargi konstytucyjnej, wraz ze wskazaniem dowodów uzasadniających żądanie oraz odpowiednimi dokumentami.

2. W przypadku doręczenia pisma wszczynającego postępowanie przed sądem powszechnym lub Trybunałem Konstytucyjnym komórka właściwa zobowiązana jest zająć pisemne stanowisko co do zasadności żądania w nim przedstawionego.

3. W przypadku doręczenia orzeczenia podlegającego zaskarżeniu złożenie przez Departament Prawny środka zaskarżenia następuje po przekazaniu pisemnego stanowiska przez komórkę właściwą. Po otrzymaniu stanowiska wyrażającego wolę wniesienia środka zaskarżenia radca prawny w Departamencie Prawnym wnosi środek zaskarżenia lub wydaje opinię o braku podstaw do jego wniesienia.

§ 11. Na potrzeby reprezentowania odpowiednio Ministra, Skarbu Państwa – Ministra, Skarbu Państwa – Ministerstwa oraz Ministerstwa w postępowaniach sądowych przed sądami powszechnymi radca prawny w Departamencie Prawnym obowiązany jest do posiadania subkonta w ramach konta podmiotu publicznego Ministerstwa w Portalu Informacyjnym Sądów Powszechnych.

§ 12. Do postępowania sądowych przed sądami powszechnymi oraz postępowania przed Trybunałem Konstytucyjnym, stosuje się odpowiednio § 8 ust. 9 i 10 oraz § 9.

Rozdział IV. Sprawy przed innymi organami

§ 13. 1. Komórka właściwa zobowiązana jest pisemnie poinformować Departament Prawny o potrzebie zainicjowania postępowania lub podjęcia działań w ramach toczącego się postępowania przed innymi organami, przekazać opis stanu faktycznego oraz dostarczyć wszelkie istotne dla sprawy dokumenty.

2. Do postępowania przed innymi organami stosuje się odpowiednio § 8 ust. 9 i 10, § 9 oraz § 10 ust. 3.