

ZARZĄDZENIE Nr 14 MINISTRA ŚRODOWISKA¹⁾

z dnia 2 marca 2011 r.

w sprawie procedury przygotowywania i przekazywania materiałów na posiedzenia kierownictwa resortu

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

¹⁾ Minister Środowiska kieruje działami administracji rządowej – gospodarka wodna i środowisko, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Środowiska (Dz. U. Nr 216, poz. 1606).

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 238, poz. 2390, z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1414, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

§ 1

1. Ustala się procedurę przygotowywania i przekazywania materiałów na posiedzenia kierownictwa resortu.
2. Procedura, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Środowiska

Andrzej Kraszewski

Załącznik do zarządzenia Nr 14 Ministra Środowiska z dnia 2 marca 2011 r. (poz. 14)

PROCEDURA PRZYGOTOWYWANIA I PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW
NA POSIEDZENIA KIEROWNICTWA RESORTU

§ 1

1. Procedura przygotowywania i przekazywania materiałów na posiedzenia kierownictwa resortu, zwana dalej „procedurą”, ma zastosowanie do wszystkich materiałów pisemnych, zwanych dalej „materiałami”, prezentowanych w czasie posiedzeń kierownictwa resortu.

2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Ministrze — należy przez to rozumieć Ministra Środowiska;
- 2) Ministerstwie — należy przez to rozumieć Ministerstwo Środowiska;
- 3) członkach kierownictwa resortu — należy przez to rozumieć:
 - a) Ministra,
 - b) Sekretarza Stanu,
 - c) Podsekretarza Stanu,
 - d) Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska,
 - e) Szefa Gabinetu Politycznego Ministra,
 - f) dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa,
 - g) Prezesa Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej,

- h) Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki,
- i) Prezesa Zarządu Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska,
- j) Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego,
- k) Głównego Inspektora Ochrony Środowiska,
- l) Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
- m) Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska,
- n) Kierownika KASHUE-KOBIZE,
- o) Rzecznika Prasowego Ministra,
- p) osoby upoważnione do prezentowania stanowiska osób, o których mowa w lit. e—o;

4) jednostce podległej albo nadzorowanej przez Ministra — należy przez to rozumieć Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, Głównego Inspektora Ochrony Środowiska, Prezesa Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej, Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki, Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe, KASHUE-KOBIZE;

5) jednostce przygotowującej materiał — należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Ministerstwa oraz jednostkę podległą albo nadzorowaną przez Ministra, przygotowującą i przekazującą materiał na posiedzenie kierownictwa resortu.

§ 2

1. Jednostka przygotowująca materiał odpowiada za celowość, zawartość merytoryczną materiału oraz jego terminowe przekazanie.
2. Materiał przeznaczony do rozpatrzenia przez kierownictwo resortu powinien wpłynąć do Biura Ministra najpóźniej na dwa dni przed terminem posiedzenia (tj. w poniedziałek), na którym ma być rozpatrywany zgodnie z terminami podanymi w „Planie Kierownictwa resortu środowiska”, opracowywanym dwa razy w roku w Biurze Ministra.
3. W przypadku przekazania materiału po wyznaczonym terminie, dyrektor Biura Ministra może odmówić przyjęcia materiału na posiedzenie kierownictwa resortu.
4. Przekazany nieterminowo materiał może zostać przyjęty na posiedzenie kierownictwa resortu jedynie za zgodą Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska, prowadzącego posiedzenie kierownictwa resortu.
5. Materiał dodatkowy, zgłaszany do porządku obrad kierownictwa resortu poza planem, o którym mowa w ust. 2, należy zgłaszać do Biura Ministra najpóźniej na dwa dni przed terminem posiedzenia, na którym ma być rozpatrywany, wraz z podaniem dokładnego tytułu materiału.

§ 3

1. Przygotowany materiał powinien być uzgodniony z wybranymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa lub jednostkami podległymi albo nadzorowanymi przez Ministra.
2. Materiał powinien być zaakceptowany przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska.
3. Projekty założeń projektów ustaw i projekty aktów normatywnych powinny być zaakceptowane także przez dyrektora Departamentu Prawnego.
4. Przekazywany materiał powinien być zaopatrzony w „kartę informacyjną”, stanowiącą załącznik nr 1 do procedury, podpisaną przez osobę reprezentującą jednostkę przygotowującą materiał.
5. W przypadku nieuwzględnienia uwag zgłoszonych w uzgodnieniach, o których mowa w ust. 1, materiał powinien być zaopatrzony w „kartę rozbieżności”,

stanowiącą załącznik nr 2 do procedury, podpisaną przez osobę reprezentującą jednostkę przygotowującą materiał.

6. Jednostka przygotowująca materiał zobowiązania jest do przygotowania odpowiedniej ilości kopii materiałów dla członków kierownictwa resortu.

§ 4

1. Na dwa dni przed posiedzeniem kierownictwa resortu (tj. w poniedziałek) do Biura Ministra przekazywane są:
 - 1) oryginał pełnej wersji materiału, jedna jego kopia (druk dwustronny), oryginał wypełnionej „karty informacyjnej” oraz, o ile została sporządzona, oryginał „karty rozbieżności”;
 - 2) kopie materiału lub w przypadku materiałów obszernych, kopie wersji syntetycznej materiału (max. 10 stron, druk dwustronny) wraz z „kartą rozbieżności”, o ile została sporządzona, powielone we wskazanej przez Biuro Ministra ilości egzemplarzy.
2. W dniu poprzedzającym posiedzenie kierownictwa resortu (tj. we wtorek) do Biura Ministra przekazywane są materiały przedstawiające stan prac:
 - 1) nad aktami wykonawczymi;
 - 2) nad realizacją Programu Prac Rządu;
 - 3) dotyczących naruszeń prawa UE wszczętych przez Komisję Europejską.
3. Równoległe z wersją papierową następuje przekazanie wersji elektronicznej materiału (pełna wersja materiału, streszczenia i załączniki), na adres e-mail wskazany przez Biuro Ministra.
4. W dniu poprzedzającym posiedzenie kierownictwa resortu (tj. we wtorek) materiał jest przekazywany członkom kierownictwa resortu oraz zamieszczany w wersji elektronicznej na stronie intranetowej w dziale „Materiały na Kierownictwo”.
5. Każdy materiał przekazywany do Biura Ministra powinien być zarejestrowany w systemie ESOD.

§ 5

Jednostka przygotowująca materiał przekazuje do Biura Ministra informację o wykonaniu zaleceń kierownictwa resortu dotyczących materiału, niezwłocznie po ich realizacji.



MINISTERSTWO
ŚRODOWISKA

NR

/

/

nr wg programu
nr wstawia BM

data posiedzenia
data i symbol - wstawia kom. org

symbol kom. org
data i symbol - wstawia kom. org

**Karta informacyjna do materiału prezentowanego
na posiedzeniu kierownictwa resortu**

Tytuł materiału:		
Nazwa jednostki, departamentu, biura, przedkładającego materiał:		
Numer zarejestrowanego materiału:		
Cel przedłożenia materiału (np. dla komisji sejmowej, na posiedzenie Rady Ministrów, w celu wysłania do uzgodnień zewnętrznych, i in.):		Do kiedy powinien być przekazany na zewnątrz:
Materiał został w pełni uzgodniony z następującymi zainteresowanymi jednostkami, departamentami, biurami:		Pieczęć i podpis osoby reprezentującej jednostkę, departament lub biuro przedkładające materiał:
Nie uwzględniono uwag następujących jednostek, departamentów, biur (karta rozbieżności w załączeniu):		
Pracownik merytoryczny prowadzący sprawę: Imię: _____ Nazwisko: _____		Tel. wew.: _____

ADNOTACJE BIURA MINISTRA			
Data wpływu:	Godzina wpływu:	Numer posiedzenia:	Przewidziane do rozpatrzenia na posiedzeniu kierownictwa resortu w dniu:
<input type="checkbox"/> Materiał przyjęto do przedłożenia kierownictwu resortu.		<input type="checkbox"/> Nie przyjęto materiału do przedłożenia kierownictwu resortu z uwagi na.....	
Decyzja kierownictwa resortu:			Pieczęć i podpis Dyrektora Biura Ministra:

**Karta rozbieżności do materiału prezentowanego
na posiedzeniu kierownictwa resortu**

Tytuł materiału:			
Numer zarejestrowanego materiału:			
Lp.	Jednostka zgłaszająca uwagę	Opis	Przyczyna nieuwzględnienia uwag
1			
2			