

Pozycja 21

ZARZĄDZENIE Nr 21 MINISTRA SKARBU PAŃSTWA¹⁾

z dnia 10 czerwca 2016 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie procedury opracowywania, opiniowania i uzgadniania w Ministerstwie Skarbu Państwa projektów dokumentów rządowych oraz wewnętrznych aktów prawnych

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 2 Ministra Skarbu Państwa z dnia 24 stycznia 2014 r. w sprawie procedury opracowywania, opiniowania i uzgadniania w Ministerstwie Skarbu Państwa projektów dokumentów rządowych oraz wewnętrznych aktów prawnych wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2:

a) pkt 13 otrzymuje brzmienie:

„13) komórka zainteresowana – komórkę organizacyjną inną niż komórka wiodąca, której zakres zadań określonych w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa pozostaje w związku z zakresem projektu dokumentu rządowego albo projektu wewnętrznego aktu prawnego, wskazywaną w procesie uzgodnień przez komórkę wiodącą;”

b) dodaje się pkt 15–16 w brzmieniu:

„15) system EZD – system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, służący do wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego Ministerstwa;

16) Pełnomocnik Systemu Zarządzania Jakością – osoba wyznaczona przez Ministra, do zadań której należy opracowanie, wdrożenie, stosowanie i ciągłe doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością w Ministerstwie.”;

2) w § 8:

a) w ust. 1 dodaje się pkt 3 w brzmieniu:

„3) Biura Audytu i Kontroli – w przypadku, gdy projektowany dokument rządowy MSP zmienia lub uchyla akt prawny znajdujący się w wykazie aktów prawnych, charakterystycznych dla specyfiki działania MSP, sporządzonym przez Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością, zgodnie z procedurami określonymi w zarządzeniu nr 28 Ministra Skarbu Państwa z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie systemu zarządzania jakością i systemu przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym w Ministerstwie Skarbu Państwa.”

b) dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, Biuro Audytu i Kontroli ocenia i parafuje projekt dokumentu rządowego MSP w zakresie informacji o zdarzeniach korupcyjnych, które mogą wystąpić w związku z wprowadzeniem projektowanych przepisów.”;

¹⁾ Minister Skarbu Państwa kieruje działem administracji rządowej – Skarb Państwa na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Skarbu Państwa (Dz. U. poz. 1902).

3) w § 12 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Komórka wiodąca przedkłada uzgodniony i, o ile jest to wymagane, parafowany przez Departament Prawny, Departament Budżetu i Finansów lub Biuro Audytu i Kontroli, projekt dokumentu rządowego MSP do akceptacji właściwego członka kierownictwa Ministerstwa, a po uzyskaniu tej akceptacji, przekazuje projekt dokumentu rządowego MSP do Biura Ministra. Przepis § 8 ust. 2 stosuje się odpowiednio.”;

4) w § 20 ust. 10 otrzymuje brzmienie:

„10. Po podpisaniu rozporządzenia przez Ministra oba jego egzemplarze, sporządzone w formie papierowej, Biuro Ministra pieczętuje urzędową pieczęcią Ministra z godłem Rzeczypospolitej Polskiej. Jeden z egzemplarzy rozporządzenia przechowuje Biuro Ministra. Drugi egzemplarz, parafowany przez komórkę wiodącą oraz Departament Prawny, Biuro Ministra przekazuje do komórki wiodącej.”;

5) w § 26 w ust. 1 w pkt 2:

a) lit. c otrzymuje brzmienie:

„c) opinię o zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej lub oświadczenie, że przedmiot projektowanej regulacji nie jest objęty prawem Unii Europejskiej, przygotowane przez Departament Prawny, w przypadku gdy komórka wiodąca o taką opinię wystąpiła,”;

b) dodaje się lit. d w brzmieniu:

„d) oświadczenie o spójności projektowanych przepisów z obowiązującymi wewnętrznymi regulacjami prawnymi, odpowiadaniu standardom kontroli zarządczej oraz informację o zdarzeniach korupcyjnych, które mogą wystąpić w związku z wprowadzeniem projektowanych przepisów.”;

6) w § 27 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Komórka wiodąca uzgadnia projekt wewnętrznego aktu prawnego z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi. Uzgodnienia prowadzi się w systemie EZD.”;

7) w § 28:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Komórka wiodąca przesyła uzgodniony z zainteresowanymi komórkami projekt wewnętrznego aktu prawnego do:

- 1) Departamentu Budżetu i Finansów, o ile może on powodować skutki finansowe dla budżetu Ministerstwa, w celu uzyskania opinii w zakresie zabezpieczenia środków finansowych;
- 2) Biura Audytu i Kontroli, o ile dotyczy on aktów prawnych objętych Wykazem aktów prawnych, charakterystycznych dla specyfiki działania Ministerstwa, które z racji przedmiotu regulacji mogą powodować zagrożenie wystąpienia działań korupcyjnych, ustalonym przez Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością, w celu uzyskania opinii w zakresie zdarzeń korupcyjnych, które mogą wystąpić w związku z wprowadzeniem projektowanych przepisów;
- 3) Departamentu Prawnego w celu uzyskania opinii prawnej oraz parafowania projektu.

b) dodaje się ust. 1a w brzmieniu:

„1a. W piśmie przekazującym projekt wewnętrznego aktu prawnego wskazuje się komórki organizacyjne, z którymi projekt został wcześniej uzgodniony, z zastrzeżeniem § 27 ust. 5.”;

8) w § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29. 1. Komórka wiodąca przekazuje do podpisu Ministrowi, za pośrednictwem Biura Ministra:

- 1) notatkę zawierającą informacje o przebiegu procesu uzgodnień, zaakceptowaną przez właściwego członka kierownictwa, wraz z jednym egzemplarzem projektu wewnętrznego aktu prawnego, w postaci papierowej;
 - 2) projekt wewnętrznego aktu prawnego w formacie XML, zaakceptowany przez dyrektora komórki wiodącej oraz właściwego członka kierownictwa, załączony w systemie EZD.
2. Brak parafowanego tekstu ujednoliconego, o którym mowa § 28 ust. 2, lub oświadczenia, o którym mowa w § 26 ust. 1 pkt 2 lit. d, stanowi podstawę dla zatrzymania przesyłanego dokumentu w Biurze Ministra, przed przedłożeniem do podpisu Ministrowi, do czasu ich niezwłocznego uzupełnienia.
3. Przedłożenie projektu wewnętrznego aktu prawnego do podpisu Ministra, do którego nie dołączono dokumentów, o których mowa w ust. 2, jest dopuszczalne wyłącznie w sytuacji, gdy komórka wiodąca wskaże pisemnie okoliczności, które uniemożliwiły opracowanie tych dokumentów.
4. Po podpisaniu przez Ministra projektu wewnętrznego aktu prawnego, o którym mowa w § 29 ust. 1 pkt 1, opieczętowanie się go urzędową pieczęcią Ministra z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.

5. Biuro Ministra ewidencjonuje i przechowuje oryginały wewnętrznych aktów prawnych.
6. Czynności związane z ogłoszeniem i udostępnianiem wewnętrznych aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym Ministra Skarbu Państwa prowadzi Biuro Ministra we współpracy z Biurem Komunikacji Społecznej.”;

9) w § 31 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Biuro Ministra przekazuje projekt dokumentu rządowego do komórki wiodącej, która po założeniu sprawy udostępnia w systemie EZD projekt komórkom zainteresowanym, wskazując im termin na przedstawienie stanowiska.”;

10) § 32 otrzymuje brzmienie:

„§ 32. 1. Komórka wiodąca przygotowuje stanowisko Ministra do projektu dokumentu rządowego, z uwzględnieniem stanowisk komórek zainteresowanych.

2. Skierowanie projektu dokumentu rządowego do uzgodnień z komórkami zainteresowanymi następuje poprzez jego udostępnienie w systemie EZD.
3. Komórka zainteresowana, której udostępniono projekt dokumentu rządowego do zaopiniowania jest zobowiązana do przekazania w systemie EZD stanowiska, zaakceptowanego przez dyrektora komórki zainteresowanej, w terminie wskazanym przez komórkę wiodącą.
4. Komórka wiodąca, z uwzględnieniem stanowisk komórek zainteresowanych:
 - 1) w przypadku uwag lub opinii – przygotowuje na podpis Ministra pismo zawierające uwagi lub opinie do projektu dokumentu rządowego albo
 - 2) w przypadku braku uwag i opinii – sporządza na projekcie dokumentu rządowego adnotację „bez uwag”, co oznacza zakończenie sprawy na danym etapie.
5. Pismo, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, komórka wiodąca przedkłada do podpisu Ministra lub upoważnionego członka Kierownictwa.
6. Komórka wiodąca niezwłocznie po podpisaniu pisma, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, przesyła je właściwemu organowi administracji rządowej.
7. Dokumenty związane z opiniowaniem projektu dokumentu rządowego przechowywane są w komórce wiodącej.
8. Wszelkie dokumenty w postaci papierowej, dotyczące projektu dokumentu rządowego, powinny być odwzorowane w formie elektronicznej w systemie EZD (w formacie .pdf lub .doc).”;

11) w § 34 ust. 1–5 otrzymuje brzmienie:

„§ 34. 1. Przygotowanie materiałów i stanowisk Ministra na posiedzenia komitetów Rady Ministrów lub Rady Ministrów koordynuje Biuro Ministra.

2. Projekt dokumentu rządowego kierowanego do rozpatrzenia przez komitety Rady Ministrów lub Radę Ministrów Biuro Ministra – po założeniu sprawy w systemie EZD – udostępnia komórce wiodącej.
3. Komórka wiodąca, w uzgodnieniu z komórkami zainteresowanymi, opracowuje projekt stanowiska Ministra wobec projektu dokumentu rządowego rozpatrywanego przez komitety Rady Ministrów lub Radę Ministrów. § 32 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
4. Ostateczny tekst stanowiska Ministra wobec projektu dokumentu rządowego rozpatrywanego przez:
 - 1) komitety Rady Ministrów, komórka wiodąca przedkłada do podpisu właściwemu członkowi kierownictwa Ministerstwa;
 - 2) Radę Ministrów, komórka wiodąca przedkłada właściwemu członkowi kierownictwa Ministerstwa do parafowania i następnie przekazuje do akceptacji Ministrowi.
5. W przypadku gdy stanowisko Ministra do projektu dokumentu rządowego, o którym mowa w ust. 2, nie zawiera uwag ani opinii, komórka wiodąca:
 - 1) sporządza notatkę, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3, albo
 - 2) umieszcza na opiniowanym dokumencie adnotację „bez uwag”, wraz z podpisem dyrektora, gdy spełniony jest choć jeden z poniższych warunków:
 - a) opiniowany dokument jest rozpatrywany w trybie obiegowym,
 - b) opiniowany dokument stanowi materiał uzupełniający lub autopoprawkę do zaopiniowanego wcześniej projektu dokumentu rządowego.”;

- 12) użyte w § 3 w ust. 3 w pkt 3 oraz w § 4 w pkt 1 zarządzenia, w różnej liczbie i przypadkach, wyrazy „Departament Analiz” zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i przypadkach wyrazami „Departament Zarządzania Strategicznego i Rozwoju”;
- 13) użyte w § 3 w ust. 5, w § 5, w § 7 w ust. 3, w § 8 w ust. 1 w pkt 1 i w ust. 3, w § 16 w ust. 1 pkt 1 i w ust. 4, w § 18 ust. 2 i ust. 3, w § 20 w ust. 2, 5, 7, 9 pkt 1 i ust. 10, w § 21 w ust. 1 we wstępie do wyliczenia i w pkt 2, w ust. 3, w ust. 4 w pkt 2, w ust. 5, w ust. 6 i w ust. 7, w § 25 pkt. 2, w § 26 ust. 3, w § 27 ust. 3 w § 28 w ust. 3, oraz w § 33 zarządzenia, w różnej liczbie i przypadkach, wyrazy „Departament Prawny i Procesowy” zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i przypadkach wyrazami „Departament Prawny”;
- 14) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do zarządzenia;
- 15) załącznik nr 3 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Skarbu Państwa

Dawid Jackiewicz

Załączniki do Zarządzenia Nr 21 Ministra Skarbu Państwa
z dnia 10 czerwca 2016 r. (poz. 21)

Załącznik Nr 1

*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2 Ministra Skarbu Państwa
z dnia 24 stycznia 2014 r.*

**INSTRUKCJA PRZESYŁANIA DOKUMENTÓW RZĄDOWYCH POD OBRADY STAŁEGO KOMITETU
RADY MINISTRÓW ORAZ RADY MINISTRÓW**

1. Komórka wiodąca przekazuje do Biura Ministra projekt dokumentu rządowego wnoszonego do rozpatrzenia przez RM/KRM zgodnie z poniższym schematem:
 - do rozpatrzenia przez RM:
 - oryginał pisma przewodniego kierowanego do Sekretarza RM, 45 kopii wnoszonego dokumentu oraz 1 płytę CD (z PDF i WORD), lub w przypadku obszernych dokumentów
 - oryginał pisma przewodniego kierowanego do Sekretarza RM, 10 kopii wnoszonego dokumentu oraz 35 płyt CD (z PDF i WORD).

W przypadku dokumentów niejawnych przekazywanych pod obrady RM, ich ilość każdorazowo ustalana jest przez Biuro Ministra w Departamencie RM w KPRM.
 - do rozpatrzenia przez KRM:
 - oryginał pisma przewodniego kierowanego do Sekretarza KRM, 40 kopii wnoszonego dokumentu oraz 1 płytę CD (z PDF i WORD), lub w przypadku obszernych dokumentów:
 - oryginał pisma przewodniego kierowanego do Sekretarza KRM, 7 kopii wnoszonego dokumentu, 33 płyty (format dowolny, ale chociaż jedna płyta z PDF – oznaczona)

W przypadku dokumentów niejawnych przekazywanych pod obrady KRM:

 - oryginał pisma przewodniego kierowanego do Sekretarza KRM, 30 kopii wnoszonego dokumentu, lub w przypadku obszernych dokumentów:
 - oryginał pisma przewodniego kierowanego do Sekretarza KRM, 5 kopii wnoszonego dokumentu oraz 25 płyt CD.

Projekt aktu normatywnego musi być opatrzony podpisem „za zgodność pod względem prawnym i redakcyjnym”.
2. Płyta CD – o której mowa w pkt. 1, powinna być odzwierciedleniem wersji papierowej oraz powinna zawierać:
 - a) przedkładany projekt dokumentu w jednym pliku zawierającym w kolejności: tekst normatywny potwierdzony za zgodność pod względem prawnym i redakcyjnym, uzasadnienie oraz ocenę skutków regulacji,
 - b) dodatkowe dokumenty tj.: protokół rozbieżności, tabelaryczne zestawienie przepisów prawa UE i projektowanych przepisów prawa krajowego w przypadku projektów implementujących prawo UE,
 - c) kolejne wersje przedkładanych dokumentów (kolejne Nowe Teksty lub autopoprawki) – np. w oparciu o zalecenia komitetu.
3. Pismo przewodnie kierujące dokument do rozpatrzenia, musi zawierać potwierdzenie zgodności wersji papierowej przekazanej pod obrady z jej wersją zapisaną na płycie CD.

Załącznik nr 2

*Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 2 Ministra Skarbu Państwa
z dnia 24 stycznia 2014 r.*

Warszawa, dnia 201.... r.

Nr KRM/RM:

Do: – Dyrektora Biura Ministra

Od: – Dyrektora

Notatka

1. Tytuł projektu:

.....

2. Uzgodnienia wewnętrzne – dokument był konsultowany z:

.....

3. Propozycja stanowiska MSP:

BEZ UWAG

4. Wpływ na kompetencje Ministra SP lub nadzorowane podmioty:

.....

Osoba wskazana do zaprezentowania dokumentu Członkowi Kierownictwa: