

Warszawa, dnia 16 maja 2013 r.

Poz. 10

**ZARZĄDZENIE  
MINISTRA GOSPODARKI<sup>1)</sup>**

z dnia 10 maja 2013 r.

**w sprawie trybu działania Kierownictwa Ministerstwa Gospodarki**

Na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się:

- 1) tryb działania Kierownictwa Ministerstwa Gospodarki, zwanego dalej „Kierownictwem”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) wzór karty zgłoszeniowej tematu do rozpatrzenia podczas posiedzenia Kierownictwa, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) wzór arkusza oceny funkcjonowania aktu prawnego przez Kierownictwo (OSR Ex - post), stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie Ministra Gospodarki z dnia 4 stycznia 2012 r. w sprawie trybu działania Kierownictwa Ministerstwa Gospodarki (Dz. Urz. Min. Gosp. z 2012 r. poz. 2).

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Gospodarki: *z up. J.W. Pietrewicz*

---

<sup>1)</sup> Minister Gospodarki kieruje działem administracji rządowej - gospodarka, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Gospodarki (Dz. U. Nr 248, poz. 1478).

## Tryb działania Kierownictwa Ministerstwa Gospodarki

§ 1. 1. W skład Kierownictwa wchodzi:

- 1) Minister Gospodarki, zwany dalej „Ministrem”;
- 2) sekretarze stanu w Ministerstwie Gospodarki;
- 3) podsekretarze stanu w Ministerstwie Gospodarki;
- 4) dyrektor generalny Ministerstwa Gospodarki;
- 5) szef Gabinetu Politycznego Ministra.

2. W posiedzeniach Kierownictwa uczestniczą, oprócz osób wymienionych w ust.1, także:

- 1) dyrektor Sekretariatu Ministra;
- 2) dyrektor Departamentu Komunikacji Społecznej;
- 3) osoba protokolująca przebieg i ustalenia Kierownictwa, wskazana przez dyrektora Sekretariatu Ministra.

3. W posiedzeniach Kierownictwa mogą także uczestniczyć osoby wskazane przez Ministra lub osoby, na których udział Minister wyraził zgodę, w szczególności dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Gospodarki, zwanego dalej „Ministerstwem”, właściwi ze względu na przedmiot posiedzenia.

4. Posiedzeniu przewodniczy Minister lub wyznaczony przez niego członek Kierownictwa.

§ 2. 1. Na posiedzeniu Kierownictwa rozpatrywane są w szczególności następujące dokumenty:

- 1) projekty aktów normatywnych;
- 2) projekty dokumentów przewidzianych do rozstrzygnięcia przez Radę Ministrów, inne niż określone w pkt 1, w tym:
  - a) projekty dokumentów programowych, strategicznych, analitycznych oraz projekty sprawozdań i informacji,
  - b) projekty ocen realizacji zadań, stanowisk, decyzji lub innych rozstrzygnięć;
- 3) projekty dokumentów, dla opracowania których właściwy jest Minister, w tym projekty dokumentów, o których mowa w pkt 2, a także projekty innych dokumentów;
- 4) projekty założeń dokumentów, o których mowa w pkt 1–3, jeżeli były opracowane;

- 5) projekty planów działalności i strategii działania Ministerstwa;
- 6) projekty programów i harmonogramów prac legislacyjnych Ministerstwa;
- 7) projekty sprawozdań z wykonania zadań określonych w dokumentach, o których mowa w pkt 1–6;
- 8) projekty dokumentów lub sprawy wskazane przez Ministra, lub zgłoszone przez innego członka Kierownictwa;
- 9) wyniki przeglądu obowiązujących aktów normatywnych.

2. Minister może zwolnić projekt dokumentu z obowiązku przedstawienia go do rozpatrzenia przez Kierownictwo.

3. Na posiedzeniach Kierownictwa członkowie Kierownictwa informują pozostałych uczestników o istotnych dla Ministerstwa sprawach.

**§ 3.** 1. Właściwa komórka organizacyjna opracowuje dokument i po jego uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz uzyskaniu aprobaty członka Kierownictwa nadzorującego tę komórkę organizacyjną, przedkłada dokument pod obrady Kierownictwa.

2. Dokument będący projektem aktu normatywnego lub projektem założeń projektu ustawy powinien być ponadto parafowany przez dyrektora komórki organizacyjnej do spraw prawnych lub jego zastępcę.

**§ 4.** Wyniki przeglądu obowiązujących aktów normatywnych są przedstawiane przez dyrektorów komórek organizacyjnych na posiedzeniu Kierownictwa na arkuszu oceny funkcjonowania aktu prawnego przez Kierownictwo (OSR Ex – post), o którym mowa w § 1 pkt 3 zarządzenia.

**§ 5.** 1. Do dokumentu skierowanego do rozpatrzenia na posiedzeniu Kierownictwa dyrektor komórki organizacyjnej załącza kartę zgłoszeniową tematu, o której mowa w § 1 pkt 2 zarządzenia.

2. W przypadku braków formalnych w dokumentach przekazanych do rozpatrzenia przez Kierownictwo, Sekretariat Ministra może je zwrócić do uzupełnienia właściwej komórce organizacyjnej Ministerstwa, w szczególności, gdy dokument:

- 1) nie jest parafowany przez członka Kierownictwa nadzorującego komórkę organizacyjną zgłaszającą dokument;
- 2) nie jest podpisany przez dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa, jego zastępcę lub osobę upoważnioną;
- 3) nie spełnia innych warunków określonych w zarządzeniu;

4) nie zawiera karty zgłoszeniowej, o której mowa w § 1 pkt 2 zarządzenia.

**§ 6** 1. Dokumenty przewidziane do rozpatrzenia na posiedzeniu Kierownictwa należy przekazywać do Sekretariatu Ministra najpóźniej do godziny 12.00 w piątek poprzedzający tydzień, w którym planowane jest posiedzenie, w liczbie egzemplarzy określonej przez Sekretariat Ministra.

2. Dokumenty przekazane po terminie określonym w ust. 1 umieszczane są w porządku obrad kolejnego posiedzenia Kierownictwa.

3. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą Ministra, możliwe jest rozpatrzenie dokumentów przekazanych po terminie określonym w ust. 1 na najbliższym posiedzeniu Kierownictwa.

**§ 7** 1. Posiedzenia Kierownictwa odbywają się w:

- 1) środy o godzinie 10.30 oraz
- 2) czwartki o godzinie 09.00.

2. Minister może zwołać posiedzenie Kierownictwa w terminie innym niż określony w ust. 1 lub odwołać posiedzenie Kierownictwa ze względu na inne obowiązki służbowe.

3. Obsługę organizacyjną posiedzeń Kierownictwa zapewnia Sekretariat Ministra.

**§ 8** 1. Informację o terminie, przedmiocie i porządku posiedzenia Kierownictwa Sekretariat Ministra przekazuje za pośrednictwem poczty elektronicznej, a w szczególnych przypadkach może ją przekazać telefonicznie.

2. Sekretariat Ministra przekazuje:

- 1) członkom Kierownictwa;
- 2) osobom, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3;
- 3) dyrektorom komórek organizacyjnych, których dokumenty będą przedmiotem obrad Kierownictwa

porządek posiedzenia Kierownictwa, wraz z dokumentami przewidzianymi do rozpatrzenia z ich udziałem.

**§ 9** 1. Z posiedzenia Kierownictwa sporządzany jest przez Sekretariat Ministra protokół ustaleń.

2. Protokół ustaleń zatwierdza Minister lub członek Kierownictwa prowadzący posiedzenie w jego zastępstwie.

3. Protokół ustaleń zawiera w szczególności:

- 1) datę i kolejny numer;

- 2) porządek obrad;
- 3) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób uczestniczących w posiedzeniu Kierownictwa;
- 4) treść ustaleń;
- 5) imię, nazwisko, stanowisko służbowe oraz podpis osoby sporządzającej protokół.

4. Każdy z członków Kierownictwa może zgłosić zdanie odrębne do protokołu ustaleń, w odniesieniu do rozstrzygnięć podejmowanych na posiedzeniu.

5. Członkowie Kierownictwa oraz dyrektorzy komórek organizacyjnych, których dotyczyły ustalenia Kierownictwa, otrzymują protokół ustaleń niezwłocznie po jego zatwierdzeniu.

6. Sekretariat Ministra, niezwłocznie po zatwierdzeniu protokołu ustaleń, zamieszcza go w bazie Wiadomości bieżące w Lotusie, chyba że Kierownictwo zaleci nieogłaszanie protokołu lub jego części.

7. Oryginały protokołów ustaleń przechowuje Sekretariat Ministra.

**§ 10.** Departament Komunikacji Społecznej, niezwłocznie po posiedzeniu Kierownictwa, przygotowuje i zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na portalu informacyjnym Ministerstwa komunikaty na temat dokumentów przyjętych na posiedzeniu, chyba że Kierownictwo zaleci inaczej.

**§ 11. 1.** Członkowie Kierownictwa mogą dokonywać rozstrzygnięć również w trybie obiegowym pod warunkiem, że:

- 1) wynika to z ustaleń Kierownictwa lub
- 2) Minister wyraził uprzednio zgodę na dokonanie rozstrzygnięcia w tym trybie.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, właściwy członek Kierownictwa kieruje do pozostałych członków Kierownictwa wniosek z prośbą o dokonanie rozstrzygnięcia w trybie obiegowym. W przypadku braku uwag, na wniosek właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa, Sekretariat Ministra umieszcza w protokole z posiedzenia Kierownictwa adnotację o przyjęciu dokumentu w trybie obiegowym.

3. Jeżeli członkowie Kierownictwa zgłosili w trybie obiegowym uwagi do projektu dokumentu uznaje się, że dokument nie został przyjęty. W takim przypadku powtarza się procedurę określoną w ust. 2 lub kieruje się dokument do rozpatrzenia na posiedzeniu Kierownictwa.

**§ 12. 1.** Sekretariat Ministra monitoruje stan realizacji ustaleń Kierownictwa, w szczególności jego zaleceń.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa przekazuje do Sekretariatu Ministra informację o sposobie wykonania ustaleń Kierownictwa, wraz z kopiami stosownych dokumentów, niezwłocznie po ich wykonaniu, nie później niż w terminie 14 dni od dnia posiedzenia Kierownictwa, chyba że Kierownictwo ustaliło inny termin.

3. W przypadku zadań, których okres realizacji wynosi ponad 14 dni, dyrektor właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa, w terminie określonym w ust. 2, informuje Sekretariat Ministra o stanie realizacji i przewidywanym terminie wykonania ustalenia Kierownictwa.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa przekazuje do Sekretariatu Ministra informację o sposobie wykonania ustaleń Kierownictwa, wraz z kopiami stosownych dokumentów, niezwłocznie po ich wykonaniu.

5. Sekretariat Ministra monitoruje wykonywanie przez komórki organizacyjne Ministerstwa obowiązku przedkładania pod obrady Kierownictwa dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1.

## WZÓR

**Karta zgłoszeniowa tematu  
do rozpatrzenia podczas posiedzenia Kierownictwa Ministerstwa Gospodarki****Aprobuję**

.....  
(podpis właściwego członka Kierownictwa Ministerstwa wraz z datą)

<i>Nazwa komórki organizacyjnej Ministerstwa Gospodarki</i>
<i>Tytuł dokumentu</i>
<i>Zakres przedmiotowy oraz podmiotowy dokumentu</i>
<i>Data i znak dokumentu</i>
<i>Krótkie streszczenie dokumentu</i>
<i>Cel przygotowania dokumentu</i>
<i>Uzgodnienia wewnątrzresortowe</i> <i>a) okres przeprowadzenia uzgodnień, b) komórki organizacyjne MG biorące udział w uzgodnieniach</i>
<i>Projekt zapisu do protokołu z posiedzenia</i>
<i>Podpis dyrektora komórki organizacyjnej</i>

## WZÓR

## Arkusz oceny funkcjonowania aktu prawnego przez Kierownictwo Ministerstwa Gospodarki (OSR Ex – post)

Data sporządzenia arkusza: .....	
<b>1. Informacje ogólne</b>	
1.1. Komórka organizacyjna MG przygotowująca ocenę funkcjonowania aktu prawnego: .....	
1.2. Tytuł aktu prawnego:	
1.3. Zakres przedmiotowy aktu prawnego:	
1.4. Zakres podmiotowy aktu prawnego:	
<b>2. Celowość wprowadzenia aktu prawnego – zestawienie porównawcze</b>	
<b>Ocena <i>ex-ante</i></b>	<b>Ocena <i>ex-post</i></b>
2.1.1. Zakładane cele wprowadzenia aktu prawnego:	2.1.2. Stopień realizacji celów aktu prawnego:
2.2.1. Planowane środki realizacji celów aktu prawnego:	2.2.2. Ocena funkcjonowania środków realizacji celów:
<b>3. Koszty i korzyści związane z funkcjonowaniem aktu prawnego (zakładane i faktyczne, w tym korzyści i koszty dla podmiotów nie będących bezpośrednio podmiotami ustawy)</b>	

3.1.1. Korzyści z przyjęcia aktu prawnego zakładane przed jego wejściem w życie:	3.1.2. Faktyczne korzyści wynikające z funkcjonowania aktu prawnego:
--	--

3.2.1. Koszty związane z funkcjonowaniem aktu prawnego zakładane przed jego wejściem w życie:
3.2.2. Faktyczne koszty związane z funkcjonowaniem aktu prawnego:

#### 4. Obowiązki informacyjne wynikające z aktu prawnego

l.p.	Obowiązek informacyjny (OI) (opis skrócony w tym jednostka redakcyjna, tj. nr artykułu bądź paragrafu)	Możliwy sposób redukcji (w przypadku wszystkich odpowiedzi przeczących każdą z nich należy uzasadnić)					
		uchylenie OI	zmniejszenie częstotliwości wykonywania OI	zastąpienie trybu papierowego elektronicznym	zmniejszenie wymaganego zakresu informacyjnego	uproszczenie formularza lub zamieszczenie formularza na stronie internetowej	skorzystanie z danych znajdujących się w posiadaniu MG lub innych instytucji

#### 5. Problemy związane z funkcjonowaniem aktu prawnego (w tym zgłaszane przez partnerów społecznych)

l.p.	Podmiot zgłaszający uwagę	Opis problemu	Stanowisko właściwej komórki org. MG

#### 6. Rekomendacje właściwej komórki organizacyjnej MG:

Funkcjonowanie aktu prawnego wymaga podjęcia działań korygujących (właściwe zakreślić):

TAK	NIE
<p>Z uwagi na potrzebę podjęcia działań korygujących, ..... proponuje przygotowanie w terminie do .....Oceny Wpływu<sup>2</sup> dot. przedmiotowego aktu prawnego.</p>	
<p><b>7. Pozostałe wnioski i/lub propozycje wynikające z dotychczasowego funkcjonowania aktu prawnego</b></p>	

---

<sup>2</sup> Zgodnie z *Wytycznymi do oceny skutków regulacji (OSR)*, przyjętymi przez Radę Ministrów w dniu 10 października 2006 r.

