

Warszawa, dnia 30 lipca 2014 r.

Poz. 4

**ZARZĄDZENIE NR 2  
GŁÓWNEGO INSPEKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA**

z dnia 30 czerwca 2014 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi  
Ochrony Środowiska**

Na podstawie art. 39 ust. 8 ustawy o Radzie Ministrów z dnia 8 sierpnia 1996 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 392) oraz § 4 ust. 2 statutu Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska nadanego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 kwietnia 1999 r. w sprawie nadania statutu Głównemu Inspektoratowi Ochrony Środowiska (Dz. U. Nr 29, poz. 274, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu nr 3 Głównego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Ochrony Środowiska, zmienionym zarządzeniem nr 1 Głównego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 20 marca 2012 r., zarządzeniem nr 2 Głównego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 11 maja 2012 r. oraz zarządzeniem nr 1 Głównego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 17 kwietnia 2014 r. w załączniku do zarządzenia wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3 uchyla się ust. 5;
- 2) załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia;
- 3) uchyla się załącznik nr 5.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2014 r.

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 186, poz. 1554, z 2004 r. Nr 262, poz. 2605, z 2007 r. Nr 21, poz. 126, z 2008 r. Nr 41, poz. 244, z 2009 r. Nr 108, poz. 899, z 2010 r. Nr 174, poz. 1181.

Załącznik do Zarządzenia Nr 2  
Głównego Inspektora Ochrony Środowiska  
z dnia 30 czerwca 2014 r., Załącznik Nr 2 do Regulaminu

„Załącznik Nr 2 do Regulaminu

## **Procedura przygotowywania i uzgadniania projektów założeń projektów ustaw oraz projektów aktów normatywnych.**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1. 1. Procedura przygotowywania i uzgadniania projektów założeń projektów ustaw**

i projektów aktów normatywnych, zwana dalej „procedurą”, określa zakres i tryb pracy komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska, zwanego dalej „Inspektoratem” w ramach przygotowywania i uzgadniania projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych, do opracowania i uzgadniania, których upoważniony został Główny Inspektor Ochrony Środowiska, zwany dalej „Głównym Inspektorem”.

2. Procedura określa zasady przygotowywania i uzgadniania opracowywanych przez Głównego Inspektora projektów:

- 1) założeń projektu ustawy;
- 2) ustawy;
- 3) rozporządzenia Ministra Środowiska;
- 4) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów;
- 5) rozporządzenia Rady Ministrów.

3. Jeżeli w niniejszym załączniku jest mowa o projekcie bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć każdy z projektów, o których mowa w ust. 2.

4. Procedurę stosuje się odpowiednio do przygotowywanych w Inspektoracie projektów aktów normatywnych, innych niż wymienione w ust. 2, które na podstawie odrębnych przepisów podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” albo Dzienniku Urzędowym Głównego Inspektora.

5. Procedurę stosuje się odpowiednio do projektów programów, strategii oraz innych dokumentów rządowych przygotowywanych w Inspektoracie.

6. Na pisemne polecenie Głównego Inspektora lub Zastępcy Głównego Inspektora może być stosowany odrębny tryb opracowania i uzgodnienia projektów, o których mowa w ust. 2

pkt 4 i 5.

7. Opracowanie projektu należy do merytorycznie właściwej komórki organizacyjnej Inspektoratu, zwaną dalej „komórką organizacyjną”, zgodnie z zakresem działania komórek organizacyjnych określonym w niniejszym regulaminie, do której kompetencji należy całość lub przeważająca część zagadnień będących przedmiotem projektu. Ewentualne spory kompetencyjne dotyczące ustalenia właściwości komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za opracowanie projektu rozstrzyga Główny Inspektor.

8. Przed sporządzeniem projektu oraz przed przekazaniem projektu do konsultacji publicznych, uzgodnień, opiniowania i konferencji uzgodnieniowej, komórka organizacyjna uzyskuje akceptację Głównego Inspektora. Ponadto na każdym etapie prac nad projektem komórka organizacyjna uzyskuje akceptację i parafę członka kierownictwa Inspektoratu bezpośrednio nadzorującego pracę danej komórki organizacyjnej, zgodnie z obowiązującym dokumentem pt. „Podział zadań i kompetencji w Kierownictwie Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska”.

9. Na etapie konsultacji publicznych, uzgodnień, opiniowania i organizowania konferencji uzgodnieniowej komórka organizacyjna za pośrednictwem Departamentu Prawnego Ministerstwa zamieszcza na stronach Rządowego Centrum Legislacji w zakładce: „Rządowy Proces Legislacyjny” projekt oraz wszelkie dokumenty dotyczące prac nad nim, w wersji elektronicznej (zeskanowane, w formacie PDF/A).

## Przygotowywanie i uzgadnianie projektów

§ 2. 1. Przed przystąpieniem do opracowania projektu komórka organizacyjna dokonuje oceny przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych. Zakres dokonywania oceny komórka organizacyjna ustala w zależności od rodzaju oraz przedmiotu i zasięgu oddziaływania projektu.

2. Wyniki oceny, o której mowa w ust. 1, komórka organizacyjna przedstawia:

- 1) w przypadku projektu założeń projektu ustawy lub projektu ustawy opracowywanego bez uprzedniego przyjęcia przez Radę Ministrów założeń tego projektu - w teście regulacyjnym, obejmującym w szczególności:
  - a) zidentyfikowanie rozwiązywanego problemu,
  - b) określenie celu i istoty interwencji,
  - c) informacje o konsultacjach przeprowadzonych przed rozpoczęciem prac nad opracowaniem projektu, a także o zakresie konsultacji publicznych i opiniowania projektu,
  - d) wstępną analizę ekonomiczną, finansową i społeczną, w tym oszacowanie obciążeń regulacyjnych,
  - e) porównanie z rozwiązaniami przyjętymi w innych krajach;
- 2) w przypadku pozostałych projektów - w ocenie skutków regulacji, zwanej dalej „OSR”, zawierającej:
  - a) wskazanie podmiotów, na które oddziałuje projektowany akt normatywny,
  - b) informację o konsultacjach przeprowadzonych przed opracowaniem projektu, a także o zakresie konsultacji publicznych i opiniowania projektu, w tym o obowiązku zasięgnięcia opinii określonych podmiotów wynikającym z przepisów odrębnych, w szczególności związków zawodowych i organizacji pracodawców,
  - c) przedstawienie wyników analizy wpływu projektowanego aktu normatywnego w szczególności na:
    - podmioty, o których mowa w lit. a,
    - sektor finansów publicznych, w tym budżet państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego,
    - rynek pracy,
    - konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw,
  - d) wskazanie źródeł finansowania, zwłaszcza jeżeli projekt pociąga za sobą obciążenie budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
  - e) wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń.

3. Test regulacyjny i OSR komórka organizacyjna opracowuje na formularzach, których wzory są zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

4. Przed przystąpieniem do opracowania projektu, komórka organizacyjna przygotowuje

i przedstawia Głównemu Inspektorowi lub Zastępcy Głównego Inspektora do zatwierdzenia projekt:

- 1) wniosku o wprowadzenie projektu założeń projektu ustawy, projektu ustawy albo projektu rozporządzenia Rady Ministrów do wykazu prac legislacyjnych Rady Ministrów, opracowany na formularzu, którego wzór jest zamieszczony na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 2) wniosku o wprowadzenie projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów do wykazu prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów;
- 3) wniosku o wprowadzenie projektu rozporządzenia Ministra do wykazu prac legislacyjnych Ministra. Wzór wniosku stanowi załącznik do procedury.

5. Do projektów wniosków, o których mowa w ust. 4, właściwa komórka załącza odpowiednio test regulacyjny albo OSR.

6. Wnioski, o których mowa w ust. 4, po zatwierdzeniu przez Głównego Inspektora lub Zastępcy Głównego Inspektora przedkłada się do zatwierdzenia Kierownictwu Resortu za pośrednictwem Departamentu Organizacji i Procedur.

§ 3. 1. Po dokonaniu czynności, o których mowa § 2 i wprowadzeniu projektu do wykazu prac legislacyjnych Rady Ministrów, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów lub Ministra komórka organizacyjna przystępuje niezwłocznie do sporządzenia projektu.

2. Projekt założeń projektu ustawy przygotowujący przez komórkę organizacyjną obejmuje zwięzłe przedstawienie:

- 1) celu projektowanej ustawy i istota proponowanych rozwiązań;
- 2) zakresu przewidywanej regulacji;
- 3) zasadniczych kwestii wymagających uregulowania, w tym zniesienia dotychczasowych lub powołania nowych organów lub instytucji.

3. Odrębną część projektu założeń projektu ustawy stanowi test regulacyjny.

4. Projekt aktu normatywnego komórka organizacyjna przygotowuje na odpowiednim szablonie opracowanym przez Rządowe Centrum Legislacji dostępnym w zakładce: „SZABLON PROJEKTU AKTU PRAWNEGO”, z uwzględnieniem zasad techniki prawodawczej, określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) oraz przepisów uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulaminu pracy Rady Ministrów (M.P. poz. 979).

5. Do projektu aktu normatywnego komórka organizacyjna dołącza uzasadnienie obejmujące:

- 1) wyjaśnienie potrzeby i celu wydania aktu;
- 2) przedstawienie rzeczywistego stanu rzeczy w dziedzinie, która ma być unormowana;
- 3) wykazanie różnic między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym (przewidywane skutki prawne wejścia aktu w życie);
- 4) oświadczenie co do zgodności projektu aktu z prawem Unii Europejskiej;
- 5) ocenę czy projekt aktu podlega notyfikacji zgodnie z przepisami dotyczącymi funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych.

6. Uzasadnienie projektów ustaw powinno odpowiadać wymaganiom określonym w ustawach oraz w Regulaminie Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej.

7. Odrębną część uzasadnienia projektu aktu normatywnego stanowi OSR.

8. Jeżeli projekt aktu normatywnego ma na celu wdrożenie prawa Unii Europejskiej, komórka organizacyjna dołącza dodatkowo:

- 1) tabelaryczne zestawienie przepisów dyrektywy lub dyrektyw, których wdrożenie jest celem projektu oraz projektowanych przepisów prawa polskiego, zwaną dalej „tabelą zgodności”;
- 2) wyjaśnienie określające przyczyny wejścia w życie aktu normatywnego lub niektórych ich przepisów w danym terminie oraz zawierające informacje, czy proponowany termin wejścia w życie uwzględnia wymogi w zakresie terminów wdrożenia dyrektywy lub dyrektyw, zwane dalej „wyjaśnieniem terminu wejścia w życie”;
- 3) w przypadku gdy projekt ustawy zawiera przepisy, które wykraczają poza cel wdrożenia aktu normatywnego Unii Europejskiej - tabelaryczne zestawienie takich przepisów wraz z wyjaśnieniem niezbędności objęcia ich projektem, zwane dalej „odwróconą tabelą zgodności”.

§ 4. 1. W przypadku opracowywania projektu ustawy przez Rządowe Centrum Legislacji, komórka organizacyjna współpracuje z Rządowym Centrum Legislacji przy opracowywaniu tego projektu, w tym przekazuje mu, zaakceptowane przez Głównego Inspektora lub Zastępcy Głównego Inspektora, szczegółowe propozycje rozwiązań niezbędnych do opracowania projektu ustawy oraz przedstawia informacje i wyjaśnienia dotyczące projektu ustawy, w tym informacje o wynikach zasięgnięcia opinii, dokonania konsultacji albo uzgodnienia założeń tego projektu ustawy.

2. Komórka organizacyjna po otrzymaniu projektu ustawy opracowanego przez Rządowe Centrum Legislacji:

- 1) dokonuje czynności, o których mowa w § 5 ust. 1;
- 2) sporządza uzasadnienie do projektu ustawy, z pominięciem części, o której mowa

w § 3 ust. 5 pkt 3, którą sporządza Rządowe Centrum Legislacji;

- 3) sporządza OSR.

3. W zależności od wyników uzgodnień, o których mowa w § 5 ust. 1, komórka organizacyjna:

- 1) zgłasza uwagi Rządowemu Centrum Legislacji, albo
- 2) przekazuje projekt wraz z OSR parafowany przez stanowisko do spraw legislacji

w Departamencie Organizacji i Procedur oraz członka kierownictwa Inspektoratu nadzorującego komórkę organizacyjną, do Głównego Inspektora celem akceptacji.

§ 5. 1. Komórka organizacyjna uzgadnia projekt w procesie uzgodnień wewnątrzresortowych z:

- 1) komórkami organizacyjnymi Inspektoratu;
- 2) komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 3) jednostkami organizacyjnymi podległymi albo nadzorowanymi przez Ministra;
- 4) organami podległymi albo nadzorowanymi przez Ministra;
- 5) wojewódzkimi inspektorami

- do właściwości których należą zagadnienia będące przedmiotem projektu.

2. Pismo przekazujące projekt, skierowany w ramach uzgodnień wewnątrzresortowych do komórek, jednostek i organów, o których mowa w ust. 1 pkt 2-5 podpisuje Główny Inspektor lub Zastępca Głównego Inspektora.

3. Komórki organizacyjne Inspektoratu i Ministerstwa, jednostki i organy, o których mowa w ust. 1, zgłaszają uwagi do projektu w terminie wyznaczonym przez komórkę organizacyjną, jednak nie krótszym niż 3 dni. Nieprzedstawienie uwag w wyznaczonym terminie uważa się za brak zastrzeżeń do projektu.

4. Rozbieżności powstałe w toku uzgodnień wewnątrzresortowych usuwa się w trybie roboczym.

5. W przypadku, gdy rozbieżności nie zostaną usunięte w trybie roboczym, komórka organizacyjna odpowiedzialna za opracowanie projektu, przedkłada projekt wraz z tabelą rozbieżności i propozycją stanowiska członkowi kierownictwa Inspektoratu bezpośrednio nadzorującego komórkę, który wyznacza termin spotkania z udziałem zainteresowanych komórek, jednostek i organów w celu ostatecznego rozstrzygnięcia rozbieżności.

6. Po przeprowadzeniu uzgodnień wewnątrzresortowych komórka organizacyjna przekazuje projekt do Departamentu Organizacji i Procedur w celu wstępnego uzgodnienia pod względem zgodności z prawem oraz poprawności redakcji i techniki legislacyjnej wyznaczając termin nie krótszy niż 7 dni.

7. Komórka organizacyjna przekazuje projekt uzgodniony wewnątrzresortowo i parafowany przez dyrektora komórki organizacyjnej, Dyrektora Departamentu Organizacji i Procedur pod kątem redakcyjnym, zgodności z prawem lub zgodności z zasadami techniki prawodawczej oraz członka kierownictwa Inspektoratu bezpośrednio nadzorującego komórkę organizacyjną, Głównemu Inspektorowi w celu jego akceptacji.

8. Po zaakceptowaniu projektu przez Głównego Inspektora komórka organizacyjna przekazuje projekt członkowi Kierownictwa Resortu nadzorującemu Głównego Inspektora, w celu jego parafowania.

9. Komórka organizacyjna, za pośrednictwem Biura Ministra Ministerstwa, przekazuje parafowany przez członka Kierownictwa Resortu nadzorującego Głównego Inspektora projekt, na posiedzenie Kierownictwa Resortu w celu jego akceptacji.

§ 6. 1. Zaakceptowany projekt komórka organizacyjna (na podpis Głównego Inspektora lub Zastępcy Głównego Inspektora) kieruje do konsultacji publicznych i opiniowania, celem zebrania opinii wyznaczając termin nie krótszy niż:

- 1) 21 dni w przypadku projektu ustawy;
- 2) 14 dni w przypadku projektu założeń projektu ustawy ;
- 3) 10 dni w przypadku projektu rozporządzenia;
- 4) 14 dni w przypadku projektów innych aktów normatywnych;
- 5) 7 dni w przypadku innych projektów niż wymienione w pkt 1-4.

2. Skrócenie terminów do zajęcia stanowiska, o których mowa w ust. 1 wymaga szczegółowego uzasadnienia.

3. Jeżeli zakres projektu dotyczy działalności związków zawodowych lub organizacji pracodawców, komórka organizacyjna na podpis Głównego Inspektora kieruje go do zaopiniowania reprezentatywnym organizacjom związkowym oraz pracodawcom w terminie nie krótszym niż 30 dni.

4. Ze względu na ważny interes publiczny skrócenie terminu, o którym mowa w ust. 3, do 21 dni wymaga szczególnego uzasadnienia zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 maja 1991 r.

o organizacjach pracodawców oraz ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

5. W przypadku projektu, który może wywrzeć istotne skutki prawne, społeczne lub gospodarcze komórka organizacyjna (na podpis Głównego Inspektora lub Zastępcy Głównego Inspektora) kieruje projekt za pośrednictwem Prezesa Rządowego Centrum Legislacji do zaopiniowania przez Radę Legislacyjną.

6. W zależności od przedmiotu komórka organizacyjna (na podpis Głównego Inspektora lub Zastępcy Głównego Inspektora) kieruje projekt do zaopiniowania organom administracji rządowej lub innym organom i instytucjom państwowym, Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego, organom opiniodawczo-doradczym Ministra, a także organom i instytucjom Unii Europejskiej, jeżeli wynika to z przepisów prawa Unii Europejskiej.

7. Komórka organizacyjna analizuje opinie nadesłane w trakcie konsultacji publicznych

i opiniowania. W przypadku uwzględnienia uwag komórka organizacyjna przygotowuje nową wersję projektu oraz aktualizuje test regulacyjny lub OSR. W przypadku nieuwzględnienia uwag sporządza zestawienie uwag ze wskazaniem podmiotu zgłaszającego uwagę i zajęтым do niego stanowiskiem.

8. Komórka organizacyjna sporządza raport z konsultacji publicznych i opiniowania, w którym zamieszcza:

- 1) omówienie wyników konsultacji publicznych i opiniowania, w tym wskazanie podmiotów, które przedstawiły stanowisko lub opinię, oraz omówienie tych stanowisk i opinii i odniesienie się do nich;
- 2) przedstawienie wyników zasięgnięcia opinii organów i instytucji Unii Europejskiej;
- 3) wskazanie podmiotów, które zgłosiły zainteresowanie pracami nad projektem

w trybie przepisów o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa,

a także informację o kolejności wniesienia tych zgłoszeń albo informację o ich braku.

§ 7. 1. Komórka organizacyjna (na podpis Głównego Inspektora lub Zastępcy Głównego Inspektora) kieruje projekt do uzgodnień członkami Rady Ministrów, Szefem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz Rządowym Centrum Legislacji w terminie, o którym mowa w § 6 ust. 1.

2. Komórka organizacyjna może nie kierować projektu ustawy opracowanego na podstawie założeń projektu ustawy przyjętych przez Radę Ministrów do uzgodnień. W takim przypadku komórka organizacyjna przedstawia projekt wraz z uzasadnieniem:

- 1) ministrowi właściwemu do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, celem uzyskania opinii o zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej;
- 2) Szefowi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, celem:
  - a) zajęcia stanowiska dotyczącego OSR,
  - b) oceny zgodności projektu ustawy z przyjętymi założeniami.
3. W wyniku zgłoszonych uwag komórka organizacyjna przygotowuje zestawienie uwag wraz z propozycją stanowiska Głównego Inspektora.
4. W przypadku zgłoszonych licznych uwag komórka organizacyjna może zorganizować konferencję uzgodnieniową jeżeli uzna, że jej przeprowadzenie przyczyni się do właściwego prowadzenia uzgodnień lub opiniowania projektu. Zaproszenie na konferencję uzgodnieniową (na podpis Głównego Inspektora lub Zastępcy Głównego Inspektora) wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 3, przesyła się nie później niż na 7 dni przed dniem konferencji.
5. Po zakończeniu uzgodnień komórka organizacyjna opracowuje nową wersję projektu, dokonuje aktualizacji testu regulacyjnego i OSR uwzględniającą wyniki uzgodnień albo sporządza protokół rozbieżności, w którym omawia zgłoszone uwagi oraz przyczyny ich nieuwzględnienia.
6. W przypadku projektu rozporządzenia ministra nie sporządza się protokołu rozbieżności, o którym mowa w ust. 5.
7. W przypadku wprowadzenia istotnych zmian, komórka organizacyjna (na podpis Głównego Inspektora lub Zastępcy Głównego Inspektora) nową wersję projektu przekazuje podmiotom, którym przekazał do zaopiniowania w ramach uzgodnień i konsultacji publicznych.
8. Uzgodniony projekt, po zaakceptowaniu przez Głównego Inspektora, komórka organizacyjna przekazuje do Departamentu Prawnego Ministerstwa w celu jego dalszego procedowania.
9. Komórka organizacyjna współpracuje z Departamentem Prawnym Ministerstwa w kolejnych etapach procedowania projektu, w szczególności uczestniczy wraz z przedstawicielami Departamentu Prawnego Ministerstwa w posiedzeniach Komisji Prawniczej.”

Załącznik do Zarządzenia Nr 2  
Głównego Inspektora Ochrony Środowiska  
z dnia 30 czerwca 2014 r.

**Załącznik do procedury przygotowywania i uzgadniania projektów założeń projektów ustaw oraz projektów aktów normatywnych**  
**WYKAZ PRAC LEGISLACYJNYCH MINISTRA ŚRODOWISKA**  
**PROJEKTY ROZPORZĄDZEŃ MINISTRA ŚRODOWISKA**

| <b>Lp.</b> | <b>Tytuł</b>                             | <b>Informacje o przyczynach i potrzebie wprowadzenia rozwiązań, które planuje się zawrzeć w projekcie</b> | <b>Istota rozwiązań, które planuje się zawrzeć w projekcie</b> | <b>Imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja osoby odpowiedzialnej za opracowanie projektu</b> | <b>Informacja o rezygnacji z prac nad projektem i jej przyczynach</b> | <b>Planowany termin wydania rozporządzenia</b> |
|------------|--|---|--|--|---|--|
| <b>1.</b>  | <b>2.</b>                                | <b>3.</b>   | <b>4.</b>  | <b>5.</b>  | <b>6.</b>   | <b>7.</b>                                      |
| 1.         | Rozporządzenie Ministra Środowiska ..... | Wypełnienie delegacji ustawowej zawartej w art. ... ustawy z dnia ..... r.<br>o .....                     |  |  | -   |  |