

# 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 w sytuacji bezpośredniego wpływu korespondencji od parlamentarzystów niezwłocznie udostępniają ją do Biura Ministra;
- 7) realizują zadania Ministra w zakresie skarg, wniosków i petycji;

- 8) 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;
- 9) prowadzą sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie niezastrzeżonym dla Biura Dyrektora Generalnego;
- 10) realizują zadania dotyczące zarządzania kryzysowego i zadania z zakresu obronności państwa we współpracy z Departamentem Bezpieczeństwa;
- 11) realizują obowiązki związane ze zlecaniem zadań publicznych;
- 12) aktualizują, administrują i redagują serwisy internetowe, w tym Biuletyn Informacji Publicznej Ministra, i serwis intranetowy Ministerstwa, oraz współpracują przy prowadzeniu polityki informacyjnej Ministerstwa;
- 13) 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 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.), w tym także w układzie zadaniowym;
- 14) realizują obowiązek zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) realizują politykę środowiskową Ministerstwa, przyjętą w ramach wdrożonego w Ministerstwie systemu ek zarządzania i audytu EMAS oraz przestrzegają procedur systemu EMAS;
- 18) realizują obowiązki wynikające z funkcjonowania w Ministerstwie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz z Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Ministerstwie Klimatu i Środowiska;
- 19) realizują obowiązki związane z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji;**
- 20) współpracują przy wykonywaniu spraw z zakresu nadzoru nad organami i jednostkami nadzorowanymi przez Ministra i jemu podległymi;

21) 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, z wyjątkiem umów i porozumień przygotowanych na podstawie wzorów skontrolowanych wcześniej pod względem formalnoprawnym i zaakceptowanych przez Departament Prawny, innych niż dołączane do specyfikacji warunków zamówienia,**
- 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 przygotowywaniem 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.

**3. Komórki, zwracając się do Departamentu Prawnego z wnioskiem o wyrażenie opinii prawnej, podają stan sprawy, w tym przedstawiają niezbędne materiały i informacje oraz wskazują problematyczne zagadnienie prawne wymagające rozwiązania, i przedstawiają analizę tego zagadnienia.**

§ 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 bezpośrednio 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, w szczególności do dochowywania wyznaczonych terminów.

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, planie pracy Ministerstwa 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, przyznania patronatów Ministra oraz udziału w komitetach honorowych.

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

- 1) koordynowanie i realizacja zadań Ministra związanych z zarządzaniem kryzysowym, obronnością oraz ochroną ludności i obroną cywilną;
- 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 2024 r. poz. 1125, 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).

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

- 1) **realizacja zadań Ministra, jako dysponenta części 41 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) sporządzania jednostkowych i łącznych sprawozdań z zakresu operacji finansowych, dysponenta części budżetowych,
  - e) nadzoru finansowego nad podległymi dysponentami;

- 2) realizacja zadań Ministra pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014–2020, w tym X osi – Pomoc techniczna w sektorze środowisko, programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021–2027 i programu Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021–2027, Operatora Programu dla Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2014–2021 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014–2021, Operatora Programu dla Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2021–2028 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.

§ 10. 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 – 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,
  - e) **realizację zadań Ministra związanych z zapewnieniem funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Ministra,**
  - f) prowadzenie profili Ministerstwa w mediach społecznościowych, z wyjątkiem LinkedIn;
- 2) realizacja zadań Ministra:
- a) pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej dla programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021–2027 i programu Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021–2027, Operatora Programu dla Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2014–2021 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014–2021, Operatora Programu dla Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego

2021–2028, Instytucji odpowiedzialnej za realizację reformy/Instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji w ramach KPO oraz

b) w procesie wdrażania instrumentu LIFE

– dotyczących planowania i podejmowania działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych;

- 3) koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności z organizacjami ekologicznymi;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad fundacjami;
- 5) koordynowanie działań w Ministerstwie związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie przeciwdziałania dezinformacji środowiskowej i klimatycznej, w tym dotyczącej rozwoju odnawialnych źródeł energii.

**§ 11.** 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;
- 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 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014–2021 oraz Operatora Programu dla Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2021–2028;**
- 4) **koordynowanie zadań Ministra pełniącego funkcję Instytucji odpowiedzialnej za realizację reformy w ramach KPO, w tym prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem osiągnięcia i utrzymywania kamieni milowych przez inne komórki lub podmioty, oraz realizacja zadań Ministra pełniącego funkcję Instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji w ramach KPO;**
- 4a) realizacja zadań Ministra w zakresie funkcjonowania Krajowego systemu wdrażania Funduszu Modernizacyjnego oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Funduszu Innowacyjnego;
- 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.

**§ 12.** 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 2024 r. poz. 1290, z późn. zm.);
- 6) obsługa Zespołu do spraw Polityki Surowcowej Państwa;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad:
  - a) Prezesem Państwowej Agencji Atomistyki,
  - b) Państwowym Instytutem Geologicznym – Państwowym Instytutem Badawczym,
  - c) wykonywaniem zadań przez państwową służbę geologiczną.

**§ 13.** 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.

**§ 14. 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 2026 r. poz. 20 i 252);
- 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.

**§ 15. Do zakresu działania Departamentu Innowacji i Efektywności Energetycznej (DIE) należy:**

- 1) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra oraz realizacja zadań Ministra, w zakresie:
  - a) ograniczenia emisji CO<sub>2</sub> i NO<sub>x</sub> ze środków transportu,
  - b) rynku paliw alternatywnych w transporcie,
  - c) innowacyjnych, nisko- i zeroemisyjnych technologii energetycznych i przemysłowych, w szczególności technologii wodorowych związanych z wodorem innym niż wodór produkowany z paliw kopalnych,
  - d) wychwytu, transportu, sekwestracji dwutlenku węgla oraz jego wykorzystywania w gospodarce,
  - e) efektywności końcowego wykorzystania energii w gospodarce,
  - f) zmniejszania energochłonności końcowego zużycia energii gospodarki,
  - g) mierzenia, obliczania i monitorowania oszczędności energii,

- h) instrumentów regulacyjnych w zakresie racjonalnego wykorzystania energii,
  - i) wymogów w zakresie efektywności energetycznej dla produktów związanych z energią;
- 2) inicjowanie i wdrażanie – w zakresie właściwości Departamentu – działań zmierzających do realizacji celów określonych w polityce energetycznej państwa oraz zadań Ministra wynikających z Krajowego Planu na rzecz energii i klimatu oraz innych polityk i dokumentów strategicznych krajowych i międzynarodowych;
  - 3) monitorowanie globalnego rozwoju technologii dekarbonizacji transportu i przemysłu;
  - 4) monitorowanie wskaźników efektywności energetycznej;
  - 5) koordynowanie spraw związanych z udziałem w projektach inicjatywy Horyzont Europa oraz z pracami Komisji Europejskiej w ramach SET-Plan w zakresie kompetencji Ministra;
  - 6) inicjowanie oraz koordynowanie projektów wsparcia rozwoju zeroemisyjnego transportu;
  - 7) prowadzenie spraw z zakresu współpracy międzynarodowej w zakresie właściwości Departamentu.

**§ 16.** 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;
- 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.

**§ 17.** 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 i Branżowego Centrum Umiejętności w Dziedzinie Zawodowej Leśnictwa w Tucholi 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 Urządzania 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.

**§ 18.** 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 oraz z zakresu 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;

- 3) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Instytutem Ochrony Środowiska – Państwowym Instytutem Badawczym oraz nad Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie programu STOP Smog.

**§ 19.** 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 2024 r. poz. 1478, z późn. zm.);
- 3) **obsługa Państwowej Rady Ochrony Przyrody oraz Komisji do spraw Mikroorganizmów i Organizmów Genetycznie Zmodyfikowanych;**
- 4) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Generalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska, parkami narodowymi oraz Centralnym Azylem dla Zwierząt.

**§ 20.** 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 wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej;
- 4) 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”.

**§ 21.** 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.

**§ 22.** 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 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);
- 4) monitorowanie realizacji zobowiązań wynikających z umów międzynarodowych.

§ 23. Do zakresu działania **Departamentu Strategii i Odporności Klimatycznej (DSOK)** należy:

- 1) opracowywanie i aktualizacja polityki ekologicznej państwa, krajowej strategii adaptacji i strategii długoterminowej 2050 oraz monitorowanie ich realizacji;
- 2) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra oraz realizacja zadań Ministra w zakresie adaptacji do zmian klimatu i odporności klimatycznej;
- 2a) realizacja zadań Ministra w zakresie zapewnienia stosowania rozporządzenia (UE) 2024/1991 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24 czerwca 2024 r. w sprawie odbudowy zasobów przyrodniczych i zmiany rozporządzenia (UE) 2022/869 (Dz. Urz. UE L 2024/1991 z 29.07.2024);
- 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) prowadzenie monitoringu inicjowania, przygotowywania i wdrażania projektów dokumentów rządowych w zakresie właściwości Ministra, innych niż projekty ustaw i rozporządzeń;
- 5) programowanie i wdrażanie instrumentów wspierających ekoinnowacje oraz rozwój ekologicznych technologii środowiskowych;
- 6) wsparcie komórek w zakresie przeprowadzania przez nie oceny wpływu regulacji oraz koordynowanie monitoringu i ewaluacji wprowadzonych aktów prawnych;
- 7) **obsługa** Międzyresortowego Zespołu do spraw Przeciwdziałania Sytuacjom Kryzysowym i Zagrożeniom Środowiskowym na Rzece Odrze;
- 8) realizacja zadań Ministra w zakresie Konwencji Narodów Zjednoczonych w sprawie zwalczania pustynnienia w państwach dotkniętych poważnymi suszami i/lub pustynnieniem, zwłaszcza w Afryce (UNCCD);
- 9) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Instytutem Ekologii Terenów Uprzemysłowionych.

§ 24. 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) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Ministerstwa;
- 6) zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Ministerstwie.

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

- 1) **realizacja zadań Ministerstwa jako dysponenta trzeciego stopnia części 41 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.

**§ 26. 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 i zewnętrznych 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 bezpośrednio Ministrowi, a w zakresie określonym odrębnymi ustawami – Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa.

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

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i biurowej członków Kierownictwa Ministerstwa, w zakresie ich bieżącej pracy oraz udziału w krajowym procesie decyzyjnym;
- 2) koordynowanie przygotowania udziału Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza 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 **i wystąpienia** 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 spraw w zakresie przyznawania patronatów Ministra oraz udziału w komitetach honorowych; 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) koordynowanie nadzoru, w szczególności w obszarze organizacyjno-personalnym, nad organami i jednostkami podległymi Ministrowi lub nadzorowanymi przez Ministra;**
- 10) obsługa Państwowej Rady Ochrony Środowiska.

**§ 28. 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;
- 9) koordynowanie i realizacja zadań związanych z komunikacją wewnętrzną w Ministerstwie;**
- 10) realizacja zadań związanych z budowaniem marki pracodawcy, w tym prowadzenie profilu Ministerstwa na LinkedIn.**

**§ 29.** 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, stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu;
- 3) Procedura zastępstwa procesowego, stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu.

**MINISTER KLIMATU I ŚRODOWISKA**

*Paulina Hennig-Kłoska*

## **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 Odporności Klimatycznej, 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 ocenie skutków regulacji, zwanej dalej „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 OSR.

2. Właściwa komórka uzgadnia OSR do projektu ustawy z Departamentem Budżetu, Departamentem Strategii i Odporności Klimatycznej oraz Departamentem Prawnym.

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 – projekt wniosku 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 Odporności Klimatycznej.

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 tej komórki.

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

**§ 10.** 1. Po wprowadzeniu projektu ustawy, projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów albo 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 tej 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, właściwa komórka przekazuje projekt do Departamentu Prawnego celem zaopiniowania go 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 albo 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 rozpatrzeniu projektu przez komisję prawniczą albo zwolnieniu z obowiązku rozpatrzenia go 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

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Procedura dotycząca prac nad umowami międzynarodowymi, zwana dalej „procedurą”, 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 procedurze 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 albo w przypadku wyznaczenia takiego organu przez Prezesa Rady Ministrów jako organ właściwy do prowadzenia negocjacji, do organu tego stosuje się odpowiednio przepisy 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 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 szczególnie 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 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.