



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA GOSPODARKI

---

Warszawa, dnia 10 grudnia 2012 r.

Poz. 2

### ZARZĄDZENIE MINISTRA GOSPODARKI

z dnia 4 stycznia 2012 r.

#### **w sprawie trybu działania Kierownictwa Ministerstwa Gospodarki**

Na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

#### **§ 1.** Ustala się:

- 1) tryb działania Kierownictwa Ministerstwa Gospodarki, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) wzór Karty zgłoszeniowej tematu do rozpatrzenia podczas posiedzenia Kierownictwa Ministerstwa Gospodarki, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) wzór Arkusza oceny funkcjonowania aktu prawnego przez Kierownictwo Ministerstwa Gospodarki (OSR Ex – post), który stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 16 Ministra Gospodarki z dnia 30 kwietnia 2009 r. w sprawie trybu działania Kierownictwa Ministerstwa Gospodarki.

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

Minister Gospodarki: *W.Pawlak*

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241, Nr 161, poz. 1277 z 2010 r. Nr 57, poz. 354 oraz z 2011 r. Nr 117, poz. 676, Nr 185, poz. 1092 i Nr 232, poz. 1378.

Załączniki do zarządzenia Ministra Gospodarki  
z dnia 4 stycznia 2012 r. (poz. 2)

Załącznik nr 1

### **Tryb działania Kierownictwa Ministerstwa Gospodarki**

§ 1. Zarządzenie reguluje tryb działania Kierownictwa Ministerstwa Gospodarki, zwanego dalej „Ministerstwem”.

§ 2. 1. W skład Kierownictwa Ministerstwa, zwanego dalej „Kierownictwem” wchodzi:

- 1) Minister Gospodarki, zwany dalej „Ministrem”;
- 2) Sekretarz Stanu w Ministerstwie;
- 3) Podsekretarze Stanu w Ministerstwie;
- 4) Dyrektor Generalny Ministerstwa;
- 5) Szef Gabinetu Politycznego Ministra.

2. W posiedzeniach Kierownictwa uczestniczą również:

- 1) Dyrektor Sekretariatu Ministra;
- 2) osoba protokołująca przebieg i ustalenia Kierownictwa, wskazana przez Dyrektora Sekretariatu Ministra.

3. W posiedzeniach mogą brać udział również inne osoby wskazane przez Ministra lub których udział dopuścił Minister, w szczególności dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa, właściwi ze względu na przedmiot posiedzenia.

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

§ 3. 1. Obowiązkowi rozpatrzenia na posiedzeniach Kierownictwa podlegają w szczególności następujące dokumenty:

- 1) projekty aktów normatywnych;
- 2) projekty dokumentów przewidzianych do rozstrzygnięcia przez Radę Ministrów, inne niż określone w pkt 1, w tym:
  - a) projekty dokumentów programowych, strategicznych, sprawozdawczych, informacyjnych, analitycznych,
  - b) projekty ocen realizacji zadań, stanowisk, decyzji lub innych rozstrzygnięć;
- 3) projekty dokumentów dla opracowania których właściwy jest Minister, w tym:
  - a) projekty dokumentów programowych, strategicznych, sprawozdawczych, informacyjnych, analitycznych,
  - b) projekty ocen realizacji zadań, stanowisk, decyzji lub innych rozstrzygnięć Ministra, jak również projekty innych dokumentów;

- 4) projekty założeń dokumentów, o których mowa w pkt 1–3, jeżeli były opracowane;
- 5) projekty planów pracy i strategii działania Ministerstwa;
- 6) projekty programów i harmonogramów prac legislacyjnych Ministerstwa;
- 7) projekty sprawozdań z wykonania zadań określonych w dokumentach, o których mowa w pkt 1–6;
- 8) projekty dokumentów lub sprawy wskazane przez Ministra lub zgłoszone przez innego członka Kierownictwa;
- 9) wyniki przeglądu obowiązujących aktów normatywnych.

2. Minister może zwolnić projekt dokumentu z obowiązku przedstawienia go rozstrzygnięciu Kierownictwa.

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

**§ 4.** 1. Dokument, który ma być przedmiotem obrad Kierownictwa, przygotowuje właściwa komórka organizacyjna Ministerstwa.

2. Dokument kierowany na posiedzenie Kierownictwa podlega uprzednim uzgodnieniom z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa.

3. Dokument będący projektem aktu normatywnego lub założeniami aktu normatywnego powinien być ponadto parafowany przez dyrektora komórki organizacyjnej do spraw prawnych lub jego zastępcę.

4. Dokument na posiedzenie Kierownictwa kieruje dyrektor właściwej komórki organizacyjnej, po jego uprzednim zaaprobowaniu przez członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego komórkę organizacyjną.

5. Wyniki przeglądu obowiązujących aktów normatywnych, dyrektorzy komórek organizacyjnych przedstawiają na posiedzeniu Kierownictwa Ministerstwa na arkuszu oceny funkcjonowania aktu prawnego przez Kierownictwo Ministerstwa Gospodarki (OSR Ex – post).

**§ 5.** 1. Dokumenty przewidziane do rozpatrzenia na posiedzeniu Kierownictwa przekazywane są do Sekretariatu Ministra najpóźniej do godziny 12.00 w piątek poprzedzający posiedzenie, w liczbie egzemplarzy określonej przez Sekretariat Ministra.

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

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

**§ 6.** 1. Do dokumentu skierowanego na posiedzenie Kierownictwa dyrektor komórki organizacyjnej załącza Kartę zgłoszeniową tematu do rozpatrzenia podczas posiedzenia Kierownictwa, której wzór stanowi załącznik nr 2 do załączenia.

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

- 1) nie jest parafowany przez członka kierownictwa Ministerstwa nadzorującego komórkę organizacyjną zgłaszającą dokument;
- 2) nie jest podpisany przez dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa, jego zastępcę lub osobę upoważnioną;
- 3) nie spełnia innych warunków określonych w zarządzeniu;
- 4) nie zawiera karty zgłoszeniowej, o której mowa w ust. 1.

**§ 7. 1.** Posiedzenia Kierownictwa odbywają się w każdą środę i czwartek o godzinie 09.00.

2. Minister może zwołać posiedzenie Kierownictwa w terminie innym niż określony w ust. 1.

3. Obsługę organizacyjną posiedzeń Kierownictwa zapewnia Sekretariat Ministra.

**§ 8. 1.** Zawiadomienia dotyczące terminu, przedmiotu i porządku posiedzeń Kierownictwa Sekretariat Ministra przekazuje w formie pisemnej.

2. W szczególnych przypadkach zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, można dokonać w szczególności telefonicznie, za pośrednictwem telefaksu lub poczty elektronicznej.

3. Sekretariat Ministra przekazuje członkom Kierownictwa oraz osobom, o których mowa w § 2 ust. 2–3, porządek posiedzenia Kierownictwa, wraz z dokumentami przewidzianymi do rozpatrzenia z ich udziałem.

4. Sekretariat Ministra przekazuje porządek posiedzenia dyrektorom komórek organizacyjnych, których dokumenty będą przedmiotem obrad Kierownictwa.

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

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

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

4. Sekretariat Ministra niezwłocznie po zatwierdzeniu protokołu ustaleń, zamieszcza go w Intranecie, w wiadomościach bieżących, chyba że Kierownictwo zaleci nieogłaszanie protokołu lub jego części.

5. Oryginały protokołów ustaleń przechowuje Sekretariat Ministra.

6. Protokół ustaleń zawiera w szczególności:

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

**§ 10.** Sekretariat Ministra, niezwłocznie po posiedzeniu Kierownictwa, przygotowuje i zamieszcza na portalu informacyjnym Ministerstwa, komunikat z posiedzenia Kierownictwa w sprawie przyjętych na nim

dokumentów wraz z krótką informacją dotyczącą każdego z przyjętych dokumentów, chyba że Kierownictwo zaleci inaczej.

**§ 11.** Każdy członek Kierownictwa może zgłosić zdanie odrębne do protokołu ustaleń, w odniesieniu do rozstrzygnięć podejmowanych na posiedzeniu.

**§ 12.** Członkowie Kierownictwa mogą dokonywać rozstrzygnięć również w drodze obiegowej, pod warunkiem, że:

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

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

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

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

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

5. Sekretariat Ministra monitoruje wykonywanie przez komórki organizacyjne Ministerstwa obowiązku przedkładania pod obrady Kierownictwa dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 1.

Załącznik nr 2

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

**Aprobuję**

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

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

**Arkusze oceny funkcjonowania aktu prawnego przez Kierownictwo Ministerstwa Gospodarki (OSR Ex – post)**

Data sporządzenia arkusza: .....	
<b>1. Informacje ogólne</b>	
1.1. Komórka organizacyjna MG przygotowująca ocenę funkcjonowania aktu prawnego: .....	
1.2. Tytuł aktu prawnego:	
1.3. Zakres przedmiotowy aktu prawnego:	
1.4. Zakres podmiotowy aktu prawnego:	
<b>2. Celowość wprowadzenia aktu prawnego – zestawienie porównawcze</b>	
<b>Ocena <i>ex-ante</i></b>	<b>Ocena <i>ex-post</i></b>
2.1.1. Zakładane cele wprowadzenia aktu prawnego:	2.1.2. Stopień realizacji celów aktu prawnego:
2.2.1. Planowane środki realizacji celów aktu prawnego:	2.2.2. Ocena funkcjonowania środków realizacji celów:
<b>3. Koszty i korzyści związane z funkcjonowaniem aktu prawnego (zakładane i faktyczne, w tym korzyści i koszty dla podmiotów nie będących bezpośrednio podmiotami ustawy)</b>	
3.1.1. Korzyści z przyjęcia aktu prawnego zakładane przed jego wejściem w życie:	3.1.2. Faktyczne korzyści wynikające z funkcjonowania aktu prawnego:

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

3.2.2. Faktyczne koszty związane z funkcjonowaniem aktu prawnego:

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

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

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

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

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

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

TAK

NIE

Z uwagi na potrzebę podjęcia działań korygujących, ..... proponuje przygotowanie



w terminie do .....Oceny Wpływu<sup>2</sup> dot. przedmiotowego aktu prawnego.

**7. Pozostałe wnioski i/lub propozycje wynikające z dotychczasowego funkcjonowania aktu prawnego**

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