

PROCEDURA
OPINIOWANIA I OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW DOKUMENTÓW RZĄDOWYCH,
OPRACOWYWANIA ZARZĄDZEŃ ORAZ PEŁNOMOCNICTW
W GENERALNEJ DYREKCJI DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

I. PROJEKTY ZEWNĘTRZNE

- 1) Biuro Generalnego Dyrektora (BGD) kieruje otrzymane projekty, do właściwych komórek organizacyjnych Generalnej Dyrekcji celem ich zaopiniowania poprzez wyrażenie stanowiska, zgłoszenie uwag lub propozycji zmian we wskazanym terminie;
- 2) komórki organizacyjne, o których mowa w pkt 1, przedstawiają opinię wraz z niezbędnym uzasadnieniem. Brak opinii, we wskazanym przez BGD terminie, przy jednoczesnym braku informacji o przygotowywaniu takiej opinii oznacza akceptację projektu;
- 3) BGD opracowuje zbiorcze stanowisko Generalnej Dyrekcji na podstawie otrzymanych stanowisk komórek organizacyjnych;
- 4) w przypadku organizowania konferencji uzgadniającej lub innych spotkań uzgadniających treść projektu, komórki organizacyjne – w szczególności te, które zgłosiły uwagi do projektu, uczestniczą w konferencji lub spotkaniu, a o ich wynikach powiadamiają pisemnie BGD na wniosek i w terminie określonym przez BGD.

II. PROJEKTY OPRACOWYWANE Z UPOWAŻNIENIA MINISTRA

- 1) w przypadku udzielenia upoważnienia Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad, do opracowania bądź opracowania i uzgodnienia określonego dokumentu rządowego - w szczególności w trybie § 6 ust. 3 uchwały nr 49 Rady Ministrów z dnia 19 marca 2002 r. Regulamin pracy Rady Ministrów (M.P. Nr 13, poz. 221 ze zm.), właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Generalnej Dyrekcji lub komórka organizacyjna wskazana przez Generalnego Dyrektora jako wiodąca, opracowuje projekt dokumentu rządowego lub jego część wraz z wymaganym uzasadnieniem i oceną skutków regulacji, która stanowi odrębną część uzasadnienia, w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Generalną Dyrekcję.
- 2) Uzasadnienie, o którym mowa w pkt 1, w zależności od rodzaju dokumentu rządowego, powinno zawierać w szczególności:
 - a) wyjaśnienie potrzeby i celu wydania aktu normatywnego,
 - b) przedstawienie rzeczywistego stanu w dziedzinie, która ma być unormowana,
 - c) wykazanie różnic pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym,
 - d) przedstawienie przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych, finansowych i prawnych,
 - e) wskazanie źródeł finansowania, jeżeli projekt dokumentu pociąga za sobą obciążenie budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
 - f) przedstawienie założeń projektów podstawowych aktów wykonawczych,
 - g) oświadczenie o zgodności projektu aktu z prawem Unii Europejskiej albo oświadczenie, że przedmiot projektowanej regulacji nie jest objęty prawem Unii Europejskiej,

- 3) ocena skutków regulacji (OSR), o której mowa w pkt 1, jako odrębna część uzasadnienia stanowi syntetyczne przedstawienie wyników oceny zawierające:
 - a) wskazanie podmiotów, na które oddziałuje akt normatywny,
 - b) wyniki przeprowadzonych konsultacji, w szczególności jeżeli obowiązek zasięgnięcia takich opinii wynika z przepisów prawa,
 - c) przedstawienie wyników analizy wpływu aktu normatywnego w szczególności na:
 - sektor finansów publicznych, w tym budżet państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego,
 - rynek pracy,
 - konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw,
 - sytuację i rozwój regionalny,
 - d) wskazanie źródeł finansowania, zwłaszcza jeżeli projekt pociąga za sobą obciążenie budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) komórka organizacyjna, o której mowa w pkt 1, dołącza do projektu wstępną opinię o zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej, a jeżeli projekt przewiduje wydanie aktów wykonawczych, dołącza także projekty takich aktów o podstawowym znaczeniu dla proponowanej regulacji;
- 5) jeżeli projekt zawiera przepisy techniczne, do projektu należy dołączyć informacje zgodnie z wymogami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych (Dz.U. Nr 239, poz. 2039, ze zm.);
- 6) do projektu aktu normatywnego należy dołączyć zgłoszenia podmiotów, które zgłosiły zainteresowanie pracami nad projektem w trybie przepisów o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
- 7) komórka organizacyjna, o której mowa w pkt 1, przekazuje opracowany projekt dokumentu rządowego do zaopiniowania przez komórki organizacyjne Generalnej Dyrekcji, których zakres realizowanych zadań dotyczy spraw uregulowanych w tym projekcie, a następnie przekazuje do BGD w celu zaopiniowania pod względem formalno-prawnym oraz w zakresie zgodności z innymi przepisami;
- 8) BGD opracowuje projekt pisma przekazującego opracowany dokument do organu, który udzielił upoważnienia;
- 9) w przypadku organizowania konferencji uzgadniającej, przedstawiciele komórki, która opracowała projekt, uczestniczą w tej konferencji.

III. PROJEKTY ZARZĄDZEŃ

- 1) projekty zarządzeń Generalnego Dyrektora oraz projekty zarządzeń Dyrektora Generalnego Urzędu opracowują komórki organizacyjne właściwe merytorycznie ze względu na zakres tematyczny zarządzenia. W przypadku właściwości dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, w zależności od przedmiotu regulacji, Generalny Dyrektor lub Dyrektor Generalny Urzędu wskazuje komórkę wiodącą – właściwą do opracowania projektu zarządzenia;
- 2) do projektów zarządzeń, o których mowa w pkt 1, dołącza się uzasadnienie w sytuacji wymagającej wyjaśnienia wątpliwości interpretacyjnych lub w zakresie celowości wydania zarządzenia;
- 3) komórki organizacyjne, o których mowa w pkt 1, przekazują opracowane projekty zarządzeń do zaopiniowania przez komórki organizacyjne Generalnej Dyrekcji, których zakres realizowanych zadań dotyczy spraw uregulowanych w projekcie zarządzenia lub których przedstawiciele uczestniczyć mają w pracach zespołów kolegialnych powołanych tymi zarządzeniami, a następnie przekazują do BGD w celu sprawdzenia zgodności projektu z zasadami techniki prawodawczej oraz zaopiniowania pod względem formalno-prawnym;
- 4) po zaopiniowaniu projektu zarządzenia przez BGD, komórka organizacyjna przedkłada projekt do podpisu;

- 5) podpisany egzemplarz zarządzenia wymaga zarejestrowania przez Biuro Prawne Generalnej Dyrekcji.

IV. PEŁNOMOCNICTWA GENERALNEGO DYREKTORA

- 1) projekty pełnomocnictw opracowują oraz przedkładają do zaopiniowania przez BGD komórki organizacyjne właściwe w sprawach, których dotyczą pełnomocnictwa, z zastrzeżeniem pkt 2.
- 2) pełnomocnictwa procesowe przygotowuje i rejestruje Biuro Prawne Generalnej Dyrekcji;
- 3) po uzyskaniu uzgodnienia pod względem formalno-prawnym, przez BGD, projekty pełnomocnictw są przedkładane do podpisu wraz z notatką wyjaśniającą celowość ich udzielenia;
- 4) podpisane pełnomocnictwa wymagają zarejestrowania w BGD, z zastrzeżeniem pkt 2.

V. PEŁNOMOCNICTWA DYREKTORA GENERALNEGO URZĘDU

- 1) projekty pełnomocnictw opracowuje Wydział Organizacyjny Biura Organizacyjno Administracyjnego (WOR) na podstawie wniosków komórek organizacyjnych BOA lub innych komórek organizacyjnych Generalnej Dyrekcji, w sprawach których dotyczą pełnomocnictwa;
- 2) WOR przedkłada do podpisu pełnomocnictwa wraz z notatką wyjaśniającą celowość ich udzielenia;
- 3) Podpisane pełnomocnictwa wymagają zarejestrowania w rejestrze prowadzonym przez WOR.