

ZARZĄDZENIE Nr 2

Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad

z dnia 7 stycznia 2015 r.

**w sprawie opiniowania i opracowywania projektów dokumentów rządowych,
opracowywania zarządzeń oraz pełnomocnictw
w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad**

Na podstawie § 4 ust. 2 pkt 1 załącznika Nr 1 do zarządzenia Nr 16 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (z późn. zm.¹⁾)

§ 1.

W Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad ustala się procedurę opiniowania i opracowywania projektów dokumentów rządowych, opracowywania zarządzeń oraz pełnomocnictw, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 50 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 26 września 2008 r. w sprawie opiniowania i opracowywania projektów dokumentów rządowych, opracowywania zarządzeń oraz pełnomocnictw w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zmienione zarządzeniem Nr 84 z dnia 23 sierpnia 2010 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Generalny Dyrektor
[Signature]
Dróg Krajowych i Autostrad

¹⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały wprowadzone zarządzeniami Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad: Nr 9 z dnia 31 marca 2009 r., Nr 15 z dnia 29 kwietnia 2009 r., Nr 21 z dnia 1 czerwca 2009 r., Nr 26 z dnia 20 kwietnia 2010 r., Nr 60 z dnia 17 czerwca 2010 r., Nr 68 z dnia 30 czerwca 2010 r., Nr 95 z dnia 28 października 2010 r., Nr 100 z dnia 12 listopada 2010 r., Nr 118 z dnia 30 grudnia 2010 r., Nr 13 z dnia 28 lutego 2011 r., Nr 24 z dnia 1 kwietnia 2011 r., Nr 38 z dnia 21 czerwca 2011 r., Nr 69 z dnia 22 listopada 2011 r., Nr 2 z dnia 5 stycznia 2012 r., Nr 8 z dnia 29 lutego 2012 r., Nr 20 z dnia 28 czerwca 2012 r., Nr 28 z dnia 24 sierpnia 2012 r., Nr 6 z dnia 24 stycznia 2013 r., Nr 22 z dnia 29 kwietnia 2013 r., Nr 34 z dnia 28 czerwca 2013 r., Nr 7 z dnia 7 lutego 2014 r., Nr 25 z dnia 30 maja 2014 r., Nr 37 z dnia 1 września 2014 r. oraz Nr 60 z dnia 18 grudnia 2014 r.

Załącznik do zarządzenia Nr...²...
Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych
i Autostrad
z dnia ...^{7 stycznia}...2015 r.

PROCEDURA

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

I. PROJEKTY ZEWNĘTRZNE

1. Wydział Legislacji w Biurze Prawnym, zwany dalej „WL” przekazuje otrzymywane projekty dokumentów rządowych, do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwanej dalej „Generalną Dyrekcją”, określonych w § 3 ust. 1 i 2 załącznika do zarządzenia Nr 16 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (z późn. zm.), w przypadkach uzasadnionych celowością przeprowadzenia szerszych konsultacji z Oddziałami, celem ich zaopiniowania poprzez wyrażenie stanowiska, zgłoszenie uwag lub propozycji zmian we wskazanym terminie.
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, przedstawiają opinię wraz z niezbędnym uzasadnieniem. Brak opinii, we wskazanym przez WL terminie, przy jednoczesnym braku informacji o przygotowywaniu takiej opinii oznacza akceptację przekazanego projektu dokumentu rządowego.
3. WL opracowuje zbiorcze stanowisko Generalnej Dyrekcji na podstawie otrzymanych opinii komórek organizacyjnych.
4. W przypadku organizowania konferencji uzgodnieniowej 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 WL na wniosek i w terminie określonym przez WL, z wyłączeniem sytuacji gdy w konferencji uzgodnieniowej lub spotkaniu uczestniczył również przedstawiciel WL.

II. PROJEKTY OPRACOWYWANE Z UPOWAŻNIENIA MINISTRA

1. W przypadku udzielenia upoważnienia Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad, zwanemu dalej „Generalnym Dyrektorem” do opracowania lub do prowadzenia procesu uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania określonego projektu dokumentu rządowego - w szczególności w trybie § 20 ust. 2 uchwały Nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. Regulamin pracy Rady Ministrów (M. P. z 2013 r. poz. 979), WL we współpracy z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną Generalnej Dyrekcji lub komórką organizacyjną wskazaną przez Generalnego Dyrektora jako wiodącą, opracowuje projekt dokumentu

- rządowego lub jego część wraz z wymaganym uzasadnieniem i oceną skutków regulacji, zwaną dalej „OSR” która stanowi odrębną część uzasadnienia, w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Generalną Dyрекcję.
2. Uzasadnienie, o którym mowa w ust. 1, w zależności od rodzaju dokumentu rządowego, powinno zawierać w szczególności:
 - 1) wyjaśnienie potrzeby i celu wydania aktu;
 - 2) przedstawienie rzeczywistego stanu w dziedzinie, która ma być unormowana,
 - 3) wykazanie różnic między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym (przewidywane skutki prawne wejścia aktu w życie);
 - 4) oświadczenie co do zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej;
 - 5) ocenę, czy projekt aktu podlega notyfikacji zgodnie z przepisami dotyczącymi funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych.
 3. OSR, o której mowa w ust. 1, jako odrębna część uzasadnienia projektu aktu normatywnego przedstawia wyniki oceny przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych aktu normatywnego zawierające:
 - 1) wskazanie podmiotów, na które oddziałuje projektowany akt normatywny;
 - 2) informacje o konsultacjach przeprowadzonych przed opracowaniem projektu, a także o zakresie konsultacji publicznych i opiniowania projektu, w tym o obowiązku zasięgnięcia opinii określonych podmiotów wynikającym z przepisów odrębnych;
 - 3) przedstawienie wyników analizy wpływu projektowanego aktu normatywnego na podmioty, o których mowa w lit. a, oraz na istotne obszary oddziaływania, w szczególności na:
 - a) sektor finansów publicznych, w tym budżet państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) rynek pracy,
 - c) konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym funkcjonowanie przedsiębiorców;
 - 4) wskazanie źródeł finansowania, zwłaszcza jeżeli projekt pociąga za sobą obciążenie budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego;
 - 5) wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń.
 4. Jeżeli projekt aktu normatywnego ma na celu wdrożenie prawa Unii Europejskiej dołącza się do projektu dodatkowo:
 - 1) tabelaryczne zestawienie przepisów dyrektywy lub dyrektyw, których wdrożenie jest celem projektu, oraz projektowanych przepisów prawa polskiego, zwane „tabelą zgodności”;
 - 2) wyjaśnienie określające przyczyny wejścia w życie aktu normatywnego lub niektórych ich przepisów w danym terminie oraz zawierające informacje, czy proponowany termin wejścia w życie uwzględnia wymogi w zakresie terminów wdrożenia dyrektywy lub dyrektyw.
 5. Jeżeli projekt aktu normatywnego mający na celu wdrożenie prawa Unii Europejskiej zawiera przepisy wykraczające poza ten cel, do projektu dołącza się dodatkowo tabelaryczne zestawienie projektowanych przepisów, które wykraczają poza cel wdrożenia prawa Unii Europejskiej, wraz z wyjaśnieniem niezbędności objęcia ich tym projektem, zwane „odwróconą tabelą zgodności”.
 6. WL, przekazuje opracowany projekt dokumentu rządowego do zaopiniowania przez komórki organizacyjne Generalnej Dyrekcji, których zakres realizowanych zadań dotyczy spraw uregulowanych w tym projekcie, a następnie dokonuje jego ostatecznego uzgodnienia pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym.
 7. WL opracowuje projekt pisma przekazującego opracowany dokument do organu, który udzielił upoważnienia.
 8. W przypadku organizowania konferencji uzgodnieniowej, przedstawiciele komórki, która opracowała projekt, uczestniczą wraz z przedstawicielem WL w tej konferencji.

III. PROJEKTY ZARZĄDZEŃ

1. Projekt zarządzenia Generalnego Dyrektora oraz projekt zarządzenia Dyrektora Generalnego Urzędu opracowuje komórka organizacyjna właściwa merytorycznie ze względu na zakres tematyczny zarządzenia, we współpracy z WL. 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 lub powołuje Zespół do opracowania zarządzenia.
2. Do projektu zarządzenia, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
 - 1) przewidywane skutki regulacji zawierające:
 - a) wyjaśnienie potrzeby i celu wydania zarządzenia,
 - b) wskazanie komórek organizacyjnych, na które oddziałuje zarządzenie wraz z informacją, czy konieczne są zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Generalnej Dyrekcji lub regulaminach organizacyjnych komórek organizacyjnych,
 - c) skutki finansowe wdrożenia zarządzenia wraz z podaniem wysokości i źródeł finansowania w sytuacji stwierdzenia konieczności poniesienia kosztów finansowych,
 - d) informacje o wpływie zarządzenia na stan zatrudnienia w Generalnej Dyrekcji;
 - 2) szczegółowe uzasadnienie - w przypadku:
 - a) nieuwzględnienia uwag zgłoszonych przez komórki organizacyjne na etapie opiniowania,
 - b) wymagającym wyjaśnienia wątpliwości interpretacyjnych lub w zakresie celowości wydania zarządzenia, w tym zgodności z prawem Unii Europejskiej.
3. Komórka organizacyjna lub Zespół, o których mowa w ust. 1, przekazują opracowany projekt zarządzenia do zaopiniowania, w terminie nie krótszym niż 7 dni, 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 WL dokonuje sprawdzenia zgodności projektu z zasadami techniki prawodawczej oraz opiniuje pod względem formalno-prawnym.
4. Brak wyrażenia opinii w terminie, o którym mowa w ust. 3 jest równoznaczny z uzgodnieniem projektu.
5. Po zaopiniowaniu projektu zarządzenia przez WL, komórka organizacyjna przedkłada projekt do uzgodnienia przez właściwego Zastępcę Generalnego Dyrektora, a następnie do podpisu przez Generalnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego Urzędu.
6. Przed przedłożeniem do podpisu projekt wymaga parafowania przez komórki organizacyjne zgłaszające uwagi na etapie opiniowania.
7. Podpisane zarządzenie wymaga zarejestrowania w prowadzonym przez WL rejestrze zarządzeń Generalnego Dyrektora lub zarządzeń Dyrektora Generalnego Urzędu i przekazania przez komórkę organizacyjną, o której mowa w ust. 1 jednego egzemplarza parafowanego zarządzenia w celu jego przechowywania w WL.
8. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 1 przekazuje do WL, w wersji elektronicznej (edytowalnej i scan w formacie PDF) podpisany egzemplarz zarządzenia w celu jego umieszczenia przez Biuro Generalnego Dyrektora na stronie internetowej Generalnej Dyrekcji.

IV. PEŁNOMOCNICTWA GENERALNEGO DYREKTORA

1. Projekty pełnomocnictw opracowuje komórka organizacyjna właściwa w sprawie, której dotyczy pełnomocnictwo lub WL na podstawie wniosków komórek organizacyjnych Generalnej Dyrekcji, właściwych w sprawach których dotyczą pełnomocnictwa.
2. W przypadku opracowania projektu pełnomocnictwa przez komórkę organizacyjną właściwą w sprawie, której dotyczy pełnomocnictwo, projekt pełnomocnictwa wymaga zaopiniowania przez WL.
3. Projekt pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 2 jest przedkładany do podpisu po uzyskaniu uzgodnienia pod względem formalno-prawnym przez WL.
4. Do podpisu, pełnomocnictwa są przedkładane w dwóch egzemplarzach, a po podpisaniu wymagają zarejestrowania w rejestrze prowadzonym przez WL, gdzie jest przechowywany jeden z oryginałów podpisanego pełnomocnictwa.

V. PEŁNOMOCNICTWA DYREKTORA GENERALNEGO URZĘDU

1. Projekty pełnomocnictw, z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych opracowuje Wydział Organizacji i Obsługi w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym, zwany dalej „WOO” na podstawie wniosków komórek organizacyjnych Generalnej Dyrekcji, właściwych w sprawach których dotyczą pełnomocnictwa.
2. WOO przedkłada do podpisu pełnomocnictwa w dwóch egzemplarzach wraz z wnioskiem o ich udzielenie lub notatką wyjaśniającą celowość ich udzielenia.
3. Dołączenie do przedkładanych do podpisu pełnomocnictw, wniosków o ich udzielenie lub notatek wyjaśniających celowość ich udzielenia nie jest wymagane w przypadku przygotowania pełnomocnictw na polecenie Dyrektora Generalnego Urzędu.
4. Podpisane pełnomocnictwa w sprawach innych niż procesowe wymagają zarejestrowania w rejestrze prowadzonym przez WOO, gdzie jest przechowywany jeden z oryginałów podpisanego pełnomocnictwa.
5. Pełnomocnictwa procesowe są opracowywane i przedkładane do podpisu w dwóch egzemplarzach przez WL, a następnie zarejestrowane w rejestrze prowadzonym przez WL, gdzie jest przechowywany jeden z oryginałów podpisanego pełnomocnictwa.