

**ZARZĄDZENIE NR 13**  
**DYREKTORA GENERALNEGO**  
**MINISTERSTWA ROZWOJU REGIONALNEGO**  
z dnia 12, 05, 2009 r.

**w sprawie trybu opracowywania i uzgadniania projektów zarządzeń i decyzji regulujących sprawy wewnętrzne i organizacyjne Ministerstwa Rozwoju Regionalnego i ich rozpowszechniania, a także prowadzenia rejestrów i zbiorów tych dokumentów**

Na podstawie art. 25 ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

1. Ustala się tryb opracowywania i uzgadniania projektów zarządzeń i decyzji regulujących sprawy wewnętrzne i organizacyjne Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, zwanego dalej „Ministerstwem”, a także prowadzenia rejestracji, gromadzenia i rozpowszechniania w Ministerstwie tych zarządzeń i decyzji.
2. Projekty zarządzeń i decyzji, zwanych dalej „aktami wewnętrznymi”, opracowane w trybie określonym w niniejszym zarządzeniu, jeżeli przedkładane są do podpisu Ministra Rozwoju Regionalnego, zwanego dalej „Ministrem”, wymagają uprzedniej parafy właściwego członka Kierownictwa Ministerstwa.

**§ 2.**

Opracowanie projektu aktu wewnętrznego należy do merytorycznie właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa, zwanej dalej „komórką wiodącą”, do której zgodnie z regulaminem organizacyjnym Ministerstwa należy całość lub przeważająca część zagadnienia będącego przedmiotem regulacji.

**§ 3.**

Komórka wiodąca opracowując projekt aktu wewnętrznego, powinna:

- 1) wskazać podstawę prawną wydania projektowanego aktu wewnętrznego;
- 2) sformułować treść projektu w sposób jasny i wyczerpujący, z uwzględnieniem rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908);
- 3) sporządzić uzasadnienie projektu aktu wewnętrznego.

**§ 4.**

1. Komórka wiodąca uzgadnia na piśmie opracowywany projekt aktu wewnętrznego z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, których dotyczy przedmiot projektowanej regulacji.

2. Opinie i uwagi powinny być przekazywane przez komórki organizacyjne do komórki wiodącej w terminie ustalonym przez komórkę wiodącą.
3. Sprawy, które nie zostały uzgodnione, komórka wiodąca, po uzyskaniu opinii Departamentu Prawnego, przekazuje do rozstrzygnięcia członkowi Kierownictwa Ministerstwa nadzorującemu komórkę wiodącą.
4. Komórka wiodąca przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym informację o decyzji podjętej przez nadzorującego komórkę wiodącą członka Kierownictwa Ministerstwa, wraz z zaakceptowanym brzmieniem projektowanego przepisu.

#### § 5.

1. Projekt aktu wewnętrznego uzgodniony w trybie określonym w § 4, komórka wiodąca przedkłada, z upoważnienia nadzorującego tę komórkę członka Kierownictwa Ministerstwa, do uzgodnień wskazanym przez niego członkom Kierownictwa.
2. Komórka wiodąca uwzględnia uwagi zgłoszone w toku uzgodnień, o których mowa w ust. 1, a w przypadku rozbieżności stanowisk między członkami Kierownictwa Ministerstwa, Dyrektor Generalny Ministerstwa przedkłada sprawę do rozstrzygnięcia Ministrowi.

#### § 6.

1. Projekt aktu wewnętrznego uzgodniony w trybie określonym w § 4 i 5 komórka wiodąca przekazuje do Departamentu Prawnego w celu zaopiniowania przed przedłożeniem do podpisu Ministra lub odpowiednio Dyrektora Generalnego.
2. Projekt aktu wewnętrznego, o którym mowa w ust. 1, jest przekazywany do Departamentu Prawnego w dwóch egzemplarzach, z których jeden nie zawiera parafy, a drugi jest parafowany przez dyrektora komórki wiodącej lub jego zastępcę.
3. Departament Prawny opiniuje projekt aktu wewnętrznego pod względem prawnym i redakcyjnym. Dyrektor Departamentu Prawnego lub jego zastępca parafuje projekt aktu wewnętrznego na egzemplarzu zawierającym parafę dyrektora komórki wiodącej lub jego zastępcy i zwraca ten egzemplarz komórce wiodącej.

#### § 7.

Dyrektor komórki wiodącej:

- 1) w odniesieniu do aktu wewnętrznego wydawanego przez Ministra, przedstawia egzemplarz aktu wewnętrznego zawierający parafy wymienione w § 6 ust. 2 i 3 do parafy właściwego członka Kierownictwa Ministerstwa, a po jej uzyskaniu przedkłada do podpisu Ministra 2 egzemplarze aktu wewnętrznego, z których jeden zawiera wszystkie wymienione parafy;
- 2) w odniesieniu do aktu wewnętrznego wydawanego przez Dyrektora Generalnego, przedkłada akt wewnętrzny do podpisu Dyrektora Generalnego w 2 egzemplarzach, z których jeden zawiera parafy wymienione w § 6 ust. 2 i 3.

#### § 8.

1. Po podpisaniu aktu wewnętrznego przez Ministra lub Dyrektora Generalnego, komórka wiodąca przekazuje obydwa egzemplarze tego aktu do Departamentu Prawnego, który nadaje odpowiednio zarządzeniu lub decyzji kolejny numer z prowadzonego właściwego

rejstru, a następnie egzemplarz aktu wewnętrznego nie zawierający paraf zwraca komórce wiodącej, zatrzymując egzemplarz zawierający parafy.

2. Departament Prawny prowadzi:

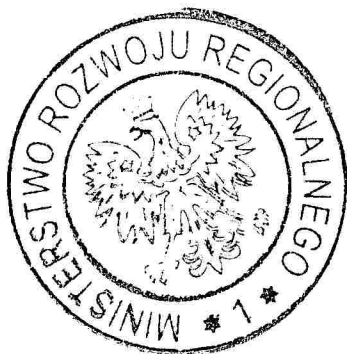
- 1) zbiory aktów wewnętrznych zawierających parafy dyrektora komórki wiodącej lub jego zastępcy i Dyrektora Departamentu Prawnego lub jego zastępcy, a w przypadku aktów wewnętrznych wydawanych przez Ministra również parafę właściwego członka Kierownictwa Ministerstwa;
- 2) rejestr zarządzeń Ministra, decyzji Ministra, zarządzeń Dyrektora Generalnego oraz decyzji Dyrektora Generalnego.

#### § 9.

1. Komórka wiodąca przechowuje oryginał podpisanego aktu wewnętrznego w aktach sprawy.
2. Komórka wiodąca przekazuje kopie podpisanego aktu wewnętrznego do członków Kierownictwa Ministerstwa.
3. Komórka wiodąca informuje właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa o dacie wejścia w życie aktu wewnętrznego.
4. Komórka wiodąca przekazuje kopię podpisanego aktu wewnętrznego wraz z jego formą elektroniczną do Biura Dyrektora Generalnego, które zamieszcza go niezwłocznie w bazie Regulacje wewnętrzne Lotus Notes.

#### § 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



DYREKTOR GENERALNY  
MINISTERSTWA ROZWOJU REGIONALNEGO

*Wacław Turek*