INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW W MINISTERSTWIE ŚRODOWISKA W PROCEDURZE AKTYWNEGO OBSERWATORA W ZAKRESIE INTEGRACJI Z UNIĄ EUROPEJSKĄ

1. Przedmiotem niniejszej Instrukcji jest obieg dokumentów i tryb przygotowania stanowiska w Ministerstwie Środowiska w procedurze aktywnego obserwatora.

2. Procedura aktywnego obserwatora dotyczy obiegu dokumentów od czasu podpisania Traktatu Akcesyjnego do uzyskania przez Polskę członkostwa w Unii Europejskiej.

3. Krajowym koordynatorem obiegu dokumentów w wyżej wymienionej procedurze jest Urząd Komitetu Integracji Europejskiej, w Ministerstwie Środowiska prace w tym zakresie koordynuje Departament Integracji Europejskiej (DIE).

4. Wszelkie dokumenty przekazywane w procedurze informowania i konsultacji są przekazywane wyłącznie drogą elektroniczna w formacie * doc., * HTML, * pdf. Dokumenty w wersji elektronicznej są przesyłane z Sekretariatu Generalnego Rady UE do Stałego Przedstawicielstwa RP, stąd do UKIE, a następnie do Departamentu Integracji Europejskiej MŚ. Dokumenty są przygotowane wyłącznie w języku angielskim lub francuskim. Dokumenty zastrzeżone oraz o objętości powyżej 4 MB są przesyłane w wersji papierowej.

5. DIE przesyła drogą elektroniczną dokumenty wraz z adnotacją „do wiadomości" lub z wnioskiem o przygotowanie stanowiska do departamentów merytorycznych MŚ lub innych organów podległych albo nadzorowanych przez Ministra Środowiska według ich właściwości na adres poczty elektroniczny osób wskazanych przez dyrektorów komórek organizacyjnych.

6. Przygotowanie stanowiska przez departamenty merytoryczne lub inne organy wymienione wyżej, wiąże się z podjęciem wszystkich niezbędnych działań, których wynikiem jest opracowanie propozycji stanowiska strony polskiej w języku angielskim i obejmuje – jeżeli istnieje taka potrzeba – także uzgodnienia z innymi departamentami, ekspertami i/lub resortami. Czas przygotowania stanowiska w odniesieniu do danego projektu aktu prawa wspólnotowego i przesłania go do DIE nie powinien przekroczyć 24 godzin od momentu jego nadesłania do departamentu chyba, że jest to inaczej postanowione we wniosku o przygotowanie stanowiska. Ta sama procedura stosuje się do dokumentów w wersji papierowej wymienionych w pkt. 3.

7. DIE przygotowuje ostateczną wersję stanowiska strony polskiej, parafowaną przez właściwego dyrektora departamentu i przedkłada go do podpisu Podsekretarza Stanu odpowiedzialnego za integrację europejską.

8. Departamenty merytoryczne oraz inne organy podległe albo nadzorowane przez Ministra Środowiska w związku z procedurą informowania i konsultacji oraz aktywnego obserwatora są zobowiązane do prowadzenia dokumentacji prac nad projektami poszczególnych aktów prawa wspólnotowego według ich właściwości. Dokumentacja obejmuje m.in. całość nadsyłanych drogą elektroniczną dokumentów, projektów stanowiska strony polskiej, analiz, uzgodnień oraz

sprawozdań i informacji składanych przez Stałe Przedstawicielstwo, a także ekspertów MŚ skierowanych do udziału w pracach komitetów lub grup roboczych.

9. DIE prowadzi rejestr obiegu dokumentów w procedurze informowania i konsultacji w Ministerstwie Środowiska. Obejmuje on m.in. informacje dotyczące daty (dzień, godzina, minuta) wpływu dokumentu do MŚ, trybu prac nad dokumentem („do wiadomości" lub przygotowania stanowiska), daty jego skierowania do departamentu merytorycznego, daty otrzymania propozycji stanowiska strony polskiej z departamentu merytorycznego lub organu wymienionego w pkt. 4, daty przygotowania projektu stanowiska strony polskiej, daty akceptacji stanowiska przez Podsekretarza Stanu odpowiedzialnego za integrację europejską, daty wysłania do UKIE.

10. DIE gromadzi i udziela informacji dotyczących terminów i tematów posiedzeń komitetów i grup roboczych Rady UE w zakresie właściwości Ministra Środowiska.