



DZIENNIK URZĘDOWY

SŁUŻBY OCHRONY PAŃSTWA

Warszawa, dnia 27 maja 2019 r.

Poz. 19

DECYZJA NR 181/2019 KOMENDANTA SŁUŻBY OCHRONY PAŃSTWA

z dnia 16 maja 2019 r.

w sprawie opracowywania, uzgadniania, wydawania i ogłaszania aktów prawnych w Służbie Ochrony Państwa

Na podstawie art. 9 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Służbie Ochrony Państwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 828) postanawia się, co następuje:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. 1. Decyzja określa sposób i tryb:

- 1) opracowywania i uzgadniania projektów aktów prawnych Komendanta Służby Ochrony Państwa, w szczególności mających charakter normatywny;
- 2) opracowywania i uzgadniania projektów innych aktów normatywnych oraz projektów założeń projektów ustaw, dotyczących funkcjonowania Służby Ochrony Państwa, zwanej dalej „SOP”;
- 3) uzgadniania i opiniowania projektów aktów normatywnych oraz projektów założeń projektów ustaw otrzymywanych w ramach uzgodnień wewnątrzresortowych lub międzyresortowych;
- 4) ogłaszania aktów prawnych Komendanta SOP.

2. Przepisy decyzji stosuje się odpowiednio przy opracowywaniu i uzgadnianiu projektów:

- 1) porozumień zawieranych przez Komendanta SOP;
- 2) umów międzynarodowych.

Rozdział 2

Postępowanie przy opracowywaniu projektów aktów normatywnych oraz projektów założeń projektów ustaw

§ 2. 1. Opracowanie projektu aktu normatywnego oraz projektu założeń projektu ustawy należy do właściwej, ze względu na przedmiot regulacji, komórki organizacyjnej SOP, zwanej dalej „komórką przygotowującą”.

2. Prace nad opracowaniem projektu aktu normatywnego lub projektu założeń projektu ustawy komórka przygotowująca rozpoczyna z własnej inicjatywy, w przypadku stwierdzenia potrzeby wydania, zmiany lub uchylecia aktu normatywnego, albo na polecenie Komendanta SOP lub jego zastępcy.

3. O rozpoczęciu prac nad opracowaniem projektu z własnej inicjatywy komórka przygotowująca informuje pisemnie Komendanta SOP lub jego zastępcę sprawującego nadzór nad tą komórką.

4. Projekt aktu normatywnego lub projekt założeń projektu ustawy, dotyczący zadań kilku komórek organizacyjnych SOP opracowuje komórka, której zakresu działania projekt dotyczy w największym stopniu albo zespół powołany w tym celu przez Komendanta SOP.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, komórki organizacyjne SOP, których zadań projekt dotyczy, współpracują z komórką przygotowującą przy opracowaniu projektu.

6. Komórkę przygotowującą może wskazać Komendant SOP, w szczególności w przypadku trudności z ustaleniem komórki właściwej merytorycznie, spowodowanych określeniem nowych zadań SOP lub zmianami organizacyjnymi mającymi wpływ na zakres właściwości.

7. Rozpoczęcie prac nad projektem aktu normatywnego lub projektem założeń projektu ustawy, w tym otrzymanie polecenia opracowania projektu, komórka przygotowująca dokumentuje w formie pisemnej, w szczególności poprzez wskazanie daty rozpoczęcia prac nad jego opracowywaniem lub wydania polecenia, o którym mowa w ust. 2.

§ 3. 1. Projekt aktu normatywnego opracowuje się zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, określonymi w odrębnych przepisach.

2. W prawym, górnym rogu projektu aktu normatywnego oraz projektu założeń projektu ustawy umieszcza się wyrazy „Projekt – wersja z dnia ...”.

3. Do projektu aktu normatywnego dołącza się wymagane dla danego rodzaju aktu dokumenty lub materiały, w szczególności uzasadnienie.

Rozdział 3

Uzgadnianie projektów aktów normatywnych oraz projektów założeń projektów ustaw opracowanych w SOP

§ 4. 1. Komórka przygotowująca uzgadnia merytorycznie projekt aktu normatywnego lub projekt założeń projektu ustawy z innymi komórkami organizacyjnymi SOP, których zakresu działania projekt dotyczy.

2. Projekt aktu normatywnego lub projekt założeń projektu ustawy, którego wejście w życie może spowodować skutki finansowe, wymaga uzgodnienia z komórką organizacyjną SOP właściwą do spraw budżetu i finansów.

3. Uzgodnień, o których mowa w ust. 1 i 2, dokonuje się w formie pisemnej, w tym w postaci elektronicznej.

§ 5. 1. Komórki organizacyjne SOP, do których został skierowany projekt aktu normatywnego lub projekt założeń projektu ustawy do uzgodnienia, są obowiązane zająć stanowisko na piśmie, w wyznaczonym terminie, zgłaszając uwagi lub informując o braku uwag. Stanowisko podpisuje kierownik komórki organizacyjnej SOP lub inna upoważniona osoba wraz z podaniem daty dokonania tej czynności.

2. W przypadku zgłoszenia uwag stanowisko, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać propozycje zmian wraz z ich uzasadnieniem oraz dane kontaktowe osoby zgłaszającej uwagi, obejmujące imię, nazwisko i numer telefonu.

3. Termin, o którym mowa w ust. 1, ustala się, biorąc pod uwagę przedmiot i obszerność projektu aktu normatywnego lub projektu założeń projektu ustawy oraz pilność sprawy. Wyznaczenie terminu krótszego niż 7 dni wymaga uzasadnienia.

4. W przypadku nie wskazania konkretnego terminu przez komórkę przygotowującą, przyjmuje się, że termin na zgłoszenie uwag wynosi 14 dni.

§ 6. 1. Ocena wszystkich uwag merytorycznych zgłaszanych w toku uzgodnień projektu aktu normatywnego lub projektu założeń projektu ustawy należy do komórki przygotowującej.

2. Komórka przygotowująca dąży do takiego zredagowania projektu aktu normatywnego lub projektu założeń projektu ustawy, aby nie budził on zastrzeżeń innych komórek organizacyjnych SOP.

3. W przypadku powstania rozbieżności komórka przygotowująca podejmuje działania zmierzające do ich usunięcia w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi SOP, które zgłosiły uwagi.

4. W przypadku nieuwzględnienia zgłoszonych uwag komórka przygotowująca informuje pisemnie o przyczynach nieuwzględnienia uwag właściwą komórką organizacyjną SOP.

§ 7. 1. Uzgodniony pod względem merytorycznym projekt aktu normatywnego lub projekt założeń projektu ustawy, komórka przygotowująca przekazuje do komórki organizacyjnej SOP właściwej do spraw prawnych, zwaną dalej „komórką prawną”, do oceny jego zgodności z obowiązującym prawem, w tym z zasadami techniki prawodawczej. Projekt należy przekazać komórce prawnej także w wersji elektronicznej umożliwiającej edycję treści tego aktu.

2. Komórka przygotowująca, przekazując projekt, o którym mowa w ust. 1, do komórki prawnej, informuje na piśmie, z którymi komórkami organizacyjnymi SOP lub innymi podmiotami projekt był uzgodniony, a w przypadku nieuzgodnienia projektu, przekazuje także kartę projektu z załączonym tabelarycznym zestawieniem nieuwzględnionych uwag, stanowiących rozbieżność. Kartę projektu podpisuje kierownik komórki przygotowującej, jego zastępca lub inna upoważniona osoba. Wzór karty projektu określa załącznik do decyzji.

3. Tabelaryczne zestawienie nieuwzględnionych uwag może zostać przesłane do komórki prawnej drogą elektroniczną.

4. O uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu uwag rozstrzyga komórka prawna, kierując się koniecznością zapewnienia zgodności opracowywanych projektów z obowiązującym systemem prawnym. W przypadku powstania trudnych do rozwiązania sporów merytorycznych, kierownik komórki prawnej przedkłada sprawę Komendantowi SOP do rozstrzygnięcia.

§ 8. 1. Komórka prawna, dokonując oceny zgodności projektu z obowiązującym prawem, w tym z zasadami techniki prawodawczej, przesyła uwagi na piśmie albo dokonuje uzgodnień z komórką przygotowującą w trybie roboczym.

2. W przypadku zgłoszenia przez komórkę prawną uwag na piśmie, projekt aktu normatywnego lub projekt założeń projektu ustawy przesyłany powtórnie przez komórkę przygotowującą powinien spełniać wymagania, o których mowa w § 7 ust. 1 i 2.

3. Tryb roboczy, o którym mowa w ust. 1, polega na prowadzeniu bezpośrednich, udokumentowanych konsultacji, pomiędzy osobą opiniującą projekt w komórce prawnej lub jej przełożonym a osobą opracowującą projekt lub jej przełożonym.

4. Osoba opiniująca projekt w komórce prawnej informuje osobę opracowującą projekt, że została wyznaczona do prowadzenia sprawy oraz wyznacza, w porozumieniu z osobą opracowującą projekt, terminy konsultacji, o których mowa w ust. 3.

5. Dokumentacja konsultacji jest sporządzana i przechowywana w komórce prawnej i obejmuje adnotacje o terminie lub terminach odbytych spotkań. Dokumentację mogą stanowić także kolejne wersje projektu opracowane podczas konsultacji.

6. Zmiany do projektu, będące rezultatem konsultacji, o których mowa w ust. 3, wprowadza osoba opiniująca projekt w komórce prawnej. Zmiany mogą być wprowadzone także przez osobę opracowującą projekt, w szczególności jeżeli wymagają one dokonania dodatkowych ustaleń lub zmian o charakterze merytorycznym.

7. Komórka prawna opracowuje, w formacie XML, projekt aktu prawnego Komendanta SOP podlegającego ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Służby Ochrony Państwa.

§ 9. 1. Zaopiniowany pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym projekt aktu prawnego Komendanta SOP, w postaci wydruku, dyrektor komórki organizacyjnej SOP, któremu podlega komórka prawna, lub jego zastępca przedkłada Komendantowi SOP do podpisu i opatrzenia pieczęcią urzędową, a w przypadku projektów, o których mowa w § 8 ust. 7, także w postaci dokumentu elektronicznego w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700, 730 i 848) do opatrzenia odpowiednim podpisem elektronicznym.

2. Projekt, o którym mowa w ust. 1, podpisuje imieniem i nazwiskiem osoba opiniująca projekt w komórce prawnej, a także parafuje dyrektor komórki organizacyjnej SOP, któremu podlega komórka prawna, lub jego zastępca za zgodność pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym oraz kierownik komórki przygotowującej lub jego zastępca za zgodność pod względem merytorycznym, podając jednocześnie datę dokonania tej czynności. Projekt, którego wejście w życie spowoduje skutki finansowe, parafuje także dyrektor komórki organizacyjnej SOP właściwej do spraw budżetu i finansów.

3. Podpis i parafy, o których mowa w ust. 2, składa się na dodatkowej stronie zawierającej miejsce na dyspozycje w przedmiocie ogłoszenia Dzienniku Urzędowym Służby Ochrony Państwa lub informacje o osobie opracowującej projekt.

§ 10. 1. Przepisy § 9 nie stosuje się do projektów aktów prawnych Komendanta SOP:

- 1) zawierających informacje niejawne;
- 2) aktów prawnych wydawanych w sytuacji wymagającej niezwłocznego ich wejścia w życie.

2. Kierownik lub zastępca kierownika komórki przygotowującej parafuje projekt, o którym mowa w ust. 1, za zgodność pod względem merytorycznym i przedkłada Komendantowi SOP do podpisu, przy czym w przypadku aktów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, co do których nie zachodzi sytuacja określona w ust. 1 pkt 1, uzyskuje ponadto parafę dyrektora komórki organizacyjnej SOP, któremu podlega komórka prawna, lub jego zastępcy.

§ 11. W przypadkach szczególnych, wymagających niezwłocznego podjęcia prac legislacyjnych nad projektem aktu normatywnego wydawanego przez Komendanta SOP, prace podejmuje się i prowadzi w trybie i zakresie zaakceptowanym przez Komendanta SOP.

§ 12. 1. Prowadzenie prac nad projektem aktu normatywnego zawierającego przepisy powszechnie obowiązujące, projektem założeń projektu ustawy, projektem uchwały Rady Ministrów lub projektem aktu prawnego wydawanego przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych określają przepisy odrębne.

2. Projekt wniosku o wyrażenie zgody na prowadzenie prac nad projektem, o którym mowa w ust. 1, wraz z uzasadnieniem sporządza komórka prawna i przedkłada Komendantowi SOP do akceptacji.

3. Uzgodnienia projektu, o którym mowa w ust. 1, koordynuje komórka prawna.

4. Ocena uwag merytorycznych zgłoszonych do projektu, o którym mowa w ust. 1, w toku uzgodnień wewnątrzresortowych i międzyresortowych należy do komórki przygotowującej.

5. Komórka przygotowująca zapewnia udział swoich przedstawicieli w konferencjach uzgodnieniowych, a także – w przypadku stwierdzenia przez komórkę prawną takiej konieczności – w posiedzeniach komisji prawniczej.

6. Komórka prawna przekazuje komórce przygotowującej uzyskane informacje o dalszym biegu legislacyjnym projektu, o którym mowa w ust. 1.

§ 13. Przepisy rozdziału 3 dotyczące komórki przygotowującej stosuje się odpowiednio do zespołu, o którym mowa w § 2 ust. 4, jeżeli do zakresu zadań zespołu należy realizacja czynności określonych w tym rozdziale. Czynności przewidziane dla osoby opracowującej projekt wykonuje przewodniczący zespołu lub wyznaczona przez niego osoba. Przewodniczący zespołu parafuje projekt, o którym mowa w § 9 ust. 1, za zgodność pod względem merytorycznym.

Rozdział 4

Uzgadnianie i opiniowanie projektów aktów normatywnych lub projektów założeń projektów ustaw otrzymywanych w toku uzgodnień zewnętrznych

§ 14. 1. Projekty aktów normatywnych oraz projekty założeń projektów ustaw otrzymane w toku uzgodnień wewnątrzresortowych lub międzyresortowych komórka prawna przekazuje do komórek organizacyjnych SOP, których zakresu działania projekt dotyczy, w celu zajęcia stanowiska lub zgłoszenia uwag.

2. Komórka prawna, z uwzględnieniem obowiązujących terminów prac legislacyjnych, wskazuje termin udzielenia odpowiedzi, który powinien być bezwzględnie przestrzegany.

3. Jeżeli udzielenie odpowiedzi w wyznaczonym terminie nie jest możliwe, komórka organizacyjna SOP informuje o tym komórkę prawną, która ustala dalszy tryb postępowania.

4. Zajęcie stanowiska lub zgłoszenie uwag przez komórki organizacyjne SOP jest dokonywane na piśmie, w tym w postaci elektronicznej. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w projekcie aktu normatywnego lub projekcie założeń projektu ustawy, komórka organizacyjna SOP przekazuje propozycje zmian wraz z ich szczegółowym uzasadnieniem oraz podaje dane kontaktowe osoby zgłaszającej uwagi, obejmujące imię, nazwisko i numer telefonu.

5. Komórka prawna opracowuje w imieniu SOP stanowisko do projektów, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem uwag i stanowisk zgłoszonych przez komórki organizacyjne SOP.

6. Komórki organizacyjne SOP, które zgłosiły uwagi do projektów, o których mowa w ust. 1, zapewniają udział swoich przedstawicieli w konferencjach uzgodnieniowych oraz spotkaniach dotyczących tych projektów.

§ 15. Przepisy § 14 nie naruszają odrębnie określonych zasad postępowania z dokumentami, w tym projektami aktów prawnych Unii Europejskiej.

Rozdział 5

Rejestrowanie i ogłaszanie aktów prawnych Komendanta SOP

§ 16. 1. Akty prawne Komendanta SOP są rejestrowane i gromadzone w sposób określony w odrębnych przepisach.

2. Akty prawne Komendanta SOP w postaci dokumentu elektronicznego są gromadzone w komórce prawnej.

§ 17. 1. W Służbie Ochrony Państwa wydaje się Dziennik Urzędowy Służby Ochrony Państwa, zwany dalej „Dziennikiem Urzędowym SOP”, w którym ogłasza się akty prawne Komendanta SOP, w szczególności zarządzenia oraz wybrane decyzje i obwieszczenia.

2. Dla Dziennika Urzędowego SOP prowadzi się stronę edziennik.sop.gov.pl.

§ 18. 1. O ogłoszeniu aktu prawnego Komendanta SOP w Dzienniku Urzędowym SOP decyduje Komendant SOP przy podpisywaniu aktu prawnego, na podstawie propozycji dyrektora komórki organizacyjnej SOP, któremu podlega komórka prawna, lub jego zastępcy.

2. Upoważnia się dyrektora komórki organizacyjnej SOP, któremu podlega komórka prawna, oraz jego zastępcę do wydawania, w imieniu Komendanta SOP, dyspozycji ogłoszenia aktu prawnego w Dzienniku Urzędowym SOP.

§ 19. 1. Akty prawne Komendanta SOP, w tym niepodlegające ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym SOP oraz wymienione w § 10 ust. 1, mogą być umieszczane, na podstawie stosownych dyspozycji kierownika komórki przygotowującej, w formie odwzorowania cyfrowego w Biuletynie Aktów Prawnych SOP.

2. Biuletyn Aktów Prawnych SOP jest bazą aktów prawnych Komendanta SOP.

Rozdział 6

Przepisy końcowe

§ 20. Czynności oraz uzgodnienia dokonane przed dniem wejścia w życie decyzji dotyczące projektów aktów prawnych zachowują ważność.

§ 21. Traci moc decyzja nr 237/2018 Komendanta Służby Ochrony Państwa z dnia 12 września 2018 r. w sprawie Dziennika Urzędowego Służby Ochrony Państwa (Dz. Urz. SOP poz. 1).

§ 22. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Komendant Służby Ochrony Państwa

plk SOP Krzysztof Król

Załącznik do decyzji nr 181/2019
Komendanta Służby Ochrony Państwa
z dnia 16 maja 2019 r.

WZÓR KARTY PROJEKTU AKTU PRAWNEGO
KOMENDANTA SŁUŻBY OCHRONY PAŃSTWA

Zarząd SOP

Warszawa, dnia

SOP-.....

Projekt
tytuł aktu prawnego

Osoba opracowująca projekt
stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe

Projekt podlegał uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi SOP:
.....
wskazanie nazw komórek organizacyjnych SOP

Nie uwzględniono uwag (zestawienie w załączeniu)
.....
wskazanie nazw komórek organizacyjnych SOP

.....
podpis kierownika komórki przygotowującej

Skierować do dalszych prac

.....
podpis Komendanta SOP lub właściwego jego zastępcy

Załączniki na str.

1. Zestawienie nieuwzględnionych uwag
2. Uzasadnienie projektu

.....

Projekt został uzgodniony pod względem prawnym, legislacyjnym
i redakcyjnym

.....
*podpis dyrektora, któremu podlega komórka prawna
lub jego zastępcy*

Załącznik nr 1 do karty projektu

ZESTAWIENIE NIEUWZGLĘDNIONYCH UWAG

do projektu

Lp.	Komórka SOP zgłaszająca uwagi	Treść uwag lub ich oznaczenie	Przyczyny nieuwzględnienia uwag

Sporządził: dnia

Załącznik nr 2 do karty projektu

UZASADNIENIE.....
.....