



# DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

Warszawa, dnia 20 maja 2024 r.

Poz. 19

## ZARZĄDZENIE NR 19

MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

z dnia 20 maja 2024 r.

### w sprawie ustalenia procedury przygotowywania i rozpatrywania materiałów na posiedzenia kolegium Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 1188 oraz z 2023 r. poz. 1195, 1234 i 1641) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się procedurę przygotowywania i rozpatrywania materiałów na posiedzenia kolegium Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

MINISTER

RODZINY, PRACY I POLITYKI  
SPOŁECZNEJ

AGNIESZKA DZIEMIANOWICZ-BAK

Załącznik do zarządzenia nr 19  
Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej  
z dnia 20 maja 2024 r.  
(poz. 19)

## **PROCEDURA PRZYGOTOWYWANIA I ROZPATRYWANIA MATERIAŁÓW NA POSIEDZENIA KOLEGIUM MINISTERSTWA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

§ 1. 1. Procedura przygotowywania i rozpatrywania materiałów na posiedzenia kolegium Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, zwana dalej „procedurą”, ma zastosowanie do materiałów będących projektami dokumentów rządowych, o których mowa w § 19 ust. 1 i 2 uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów (M.P. z 2022 r. poz. 348), wymagających akceptacji kierunkowych członków kierownictwa Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Ministerstwem”.

2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
- 2) kolegium Ministerstwa – należy przez to rozumieć ciało opiniodawczo-doradcze Ministra, składające się z członków kierownictwa Ministerstwa;
- 3) członkach kierownictwa Ministerstwa – należy przez to rozumieć:
  - a) Ministra,
  - b) Sekretarzy Stanu,
  - c) Podsekretarzy Stanu,
  - d) Dyrektora Generalnego;
- 4) kierującym jednostką przygotowującą materiał – należy przez to rozumieć kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa przygotowującą i przekazującą materiał na posiedzenie kolegium Ministerstwa.

§ 2. 1. Rozpatrywanie materiałów przez kolegium Ministerstwa może odbywać się w dwóch trybach:

- 1) w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk (tryb obiegowy) lub
- 2) na posiedzeniu stacjonarnym.

2. Schemat przygotowywania i rozpatrywania materiałów przez kolegium Ministerstwa stanowi załącznik nr 1 do procedury.

§ 3. 1. Materiał przeznaczony do rozpatrzenia przez kolegium Ministerstwa kierujący jednostką przygotowującą materiał przekazuje do Biura Ministra za pośrednictwem obowiązującego w Ministerstwie elektronicznego systemu obiegu dokumentów.

2. Kierujący jednostką przygotowującą materiał odpowiada za celowość, zawartość merytoryczną materiału oraz jego terminowe przekazanie do rozpatrzenia przez kolegium Ministerstwa.

3. Przekazywany materiał jest zaopatrzony w „Kartę informacyjną”, stanowiącą załącznik nr 2 do procedury, zaakceptowaną przez kierującego jednostką przygotowującą materiał oraz członka kierownictwa Ministerstwa nadzorującego daną jednostkę, zgodnie z obowiązującym w Ministerstwie zakresem czynności członków kierownictwa Ministerstwa.

§ 4. 1. Dyrektor Biura Ministra, po weryfikacji formalnej i zarejestrowaniu materiału w Rejestrze materiałów uzgadnianych przez kolegium Ministerstwa, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do procedury, przyjmuje projekt dokumentu do rozpatrzenia w trybie obiegowym.

2. W przypadku gdy materiał nie spełnia wymagań formalnych, Dyrektor Biura Ministra zwraca go kierującemu jednostką przygotowującą materiał, wskazując termin na uzupełnienie, nie krótszy niż 1 dzień roboczy.

3. W ramach rozpatrzenia projektu przez kolegium Ministerstwa w trybie obiegowym, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Biura Ministra udostępnia członkom kolegium Ministerstwa, a także kierującym Departamentem Budżetu, Departamentem Komunikacji i Promocji oraz Departamentem Prawnym materiały wraz z Kartą informacyjną w wersji elektronicznej, wskazując termin do zajęcia stanowiska, nie krótszy niż 3 dni robocze.

4. W przypadkach obszernych dokumentów termin, o którym mowa w ust. 3, może zostać wydłużony.

5. Osoby wymienione w ust. 3 potwierdzają akceptację dokumentu na Karcie informacyjnej.

6. Akceptacja kierującego Departamentem Prawnym ma wyłącznie charakter kierunkowy co do dalszego procedowania dokumentu.

7. Projekt dokumentu skierowany do rozpatrzenia w trybie obiegowym uważa się za uzgodniony, jeżeli w wyznaczonym terminie nie zgłoszono uwag do projektu na załączonej Karcie informacyjnej.

8. W przypadku zgłoszenia uwag przez jednego z członków kolegium Ministerstwa lub kierującego komórką organizacyjną w Ministerstwie projekt dokumentu wymaga omówienia na posiedzeniu stacjonarnym, z udziałem wszystkich członków kolegium Ministerstwa, kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa zgłaszającą uwagi oraz kierującego jednostką przygotowującą materiał.

9. Biuro Ministra niezwłocznie informuje kierującego jednostką przygotowującą materiał o zaakceptowaniu przez kolegium Ministerstwa projektu dokumentu w trybie obiegowym lub o braku akceptacji, przekazując zgłoszone uwagi.

10. Biuro Ministra ustala termin, agendę spotkania i zawiadamia osoby wymienione w § 5 ust. 2 o wyznaczonym terminie i agendzie posiedzenia stacjonarnego.

11. Obsługę administracyjną posiedzeń kolegium Ministerstwa zapewnia Biuro Ministra.

**§ 5. 1.** Posiedzeniom stacjonarnym kolegium Ministerstwa przewodniczy Minister, a w przypadku jego nieobecności – członek kierownictwa Ministerstwa zastępujący Ministra stosownie do postanowień regulacji wewnętrznych obowiązujących w Ministerstwie dotyczących zakresów czynności członków kierownictwa Ministerstwa.

2. W posiedzeniach stacjonarnych kolegium Ministerstwa uczestniczą:

- 1) członkowie kierownictwa Ministerstwa;
- 2) Dyrektor Biura Ministra, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca Dyrektora Biura Ministra;
- 3) Dyrektor Departamentu Budżetu, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca Dyrektora Departamentu Budżetu;
- 4) Dyrektor Departamentu Komunikacji i Promocji, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca Dyrektora Departamentu Komunikacji i Promocji;
- 5) Dyrektor Departamentu Prawnego, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca Dyrektora Departamentu Prawnego;
- 6) kierujący jednostką przygotowującą materiał.

3. W posiedzeniach stacjonarnych kolegium Ministerstwa mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Ministra.

4. Agenda posiedzenia stacjonarnego kolegium Ministerstwa jest opracowywana przez Dyrektora Biura Ministra i zatwierdzana przez Ministra, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do procedury.

5. Wniesienie na posiedzenie stacjonarne dodatkowej sprawy, która wymaga decyzji, może nastąpić jedynie za zgodą członka kierownictwa Ministerstwa.

6. W dniu poprzedzającym posiedzenie kolegium Ministerstwa agenda posiedzenia stacjonarnego, materiały oraz zgłoszone uwagi są przekazywane członkom kolegium Ministerstwa w wersji elektronicznej.

**§ 6. 1.** Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Biura Ministra uczestniczący w posiedzeniu stacjonarnym kolegium Ministerstwa sporządza protokół z posiedzenia wraz z zaleceniami, którego wzór stanowi

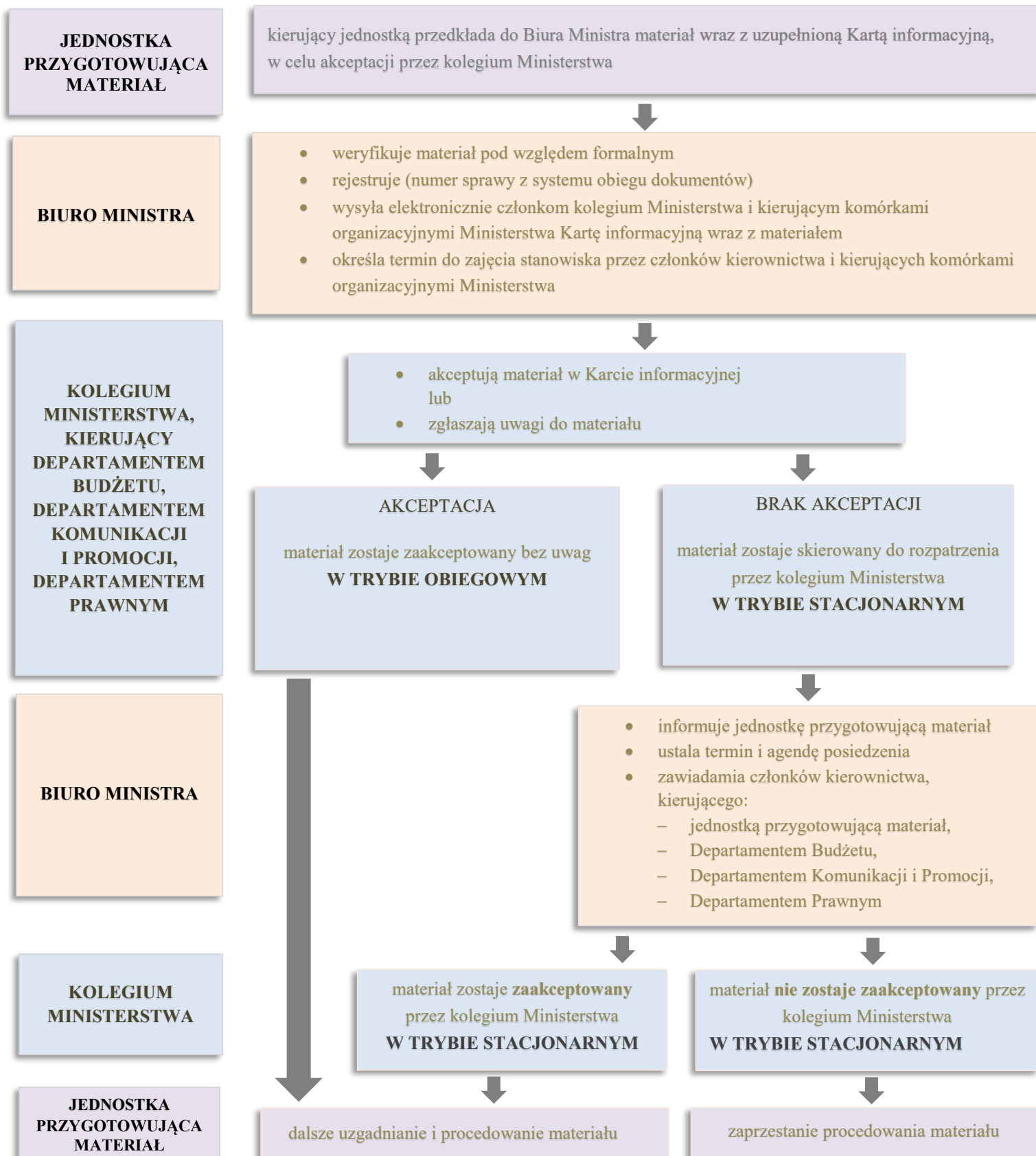
załącznik nr 5 do procedury, i przekazuje go do akceptacji Ministrowi lub przewodniczącemu posiedzeniu innemu członkowi kierownictwa Ministerstwa.

2. Protokół z posiedzenia, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w terminie do 10 dni od dnia posiedzenia.

3. Zaakceptowany protokół z posiedzenia, o którym mowa w ust. 1, Biuro Ministra udostępnia uczestnikom posiedzenia kolegium Ministerstwa do wiadomości i stosowania.

Załączniki do procedury przygotowywania i rozpatrywania materiałów  
na posiedzenia kolegium Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej  
Załącznik nr 1

**Schemat przygotowywania i rozpatrywania materiałów przez kolegium Ministerstwa**



Załącznik nr 2

## WZÓR

<b>Karta informacyjna</b> <b>do materiału na posiedzenie kolegium Ministerstwa</b>
<b>Tytuł materiału</b>
<b>Nr sprawy</b> <b>(EZD)</b>
<b>Jednostka przygotowująca materiał</b>
<b>Cel przedłożenia materiału</b>
<b>Termin</b> <i>(do kiedy materiał powinien zostać przekazany na zewnątrz)</i>
<b>Materiał został uzgodniony z nadzorującym członkiem kierownictwa (data)</b>
<b>Imię i nazwisko, tel. pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę</b>
<b>Dyrektor jednostki przygotowującej materiał</b>

**AKCEPTACJA KOLEGIUM MINISTERSTWA (TRYB OBIEGOWY)**

## 1. Tożsamość

- Minister - .....
- Sekretarz Stanu - .....
- Sekretarz Stanu - .....
- Podsekretarz Stanu - .....
- Podsekretarz Stanu - .....
- Podsekretarz Stanu - .....
- Dyrektor Generalny - .....
- Dyrektor Departamentu Prawnego
- Dyrektor Departamentu Budżetu
- Dyrektor Departamentu Komunikacji i Promocji
- Dyrektor Biura Ministra

## 2. Opinia

- akceptacja
- brak akceptacji
-







Załącznik nr 5

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej  
Nr .....

**Protokół nr ...../.....  
posiedzenia stacjonarnego kolegium Ministerstwa w dniu .....**

Obradom przewodniczył/a: .....

W posiedzeniu uczestniczyli:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Porządek posiedzenia zgodnie z Agendą:**

1.

Tytuł projektu: .....

Referował/a: .....

Zalecenia:

.....  
.....

2.

Tytuł projektu: .....

Referował/a: .....

Zalecenia:

.....  
.....

**Sporządził/a:**

.....

**Zatwierdzam:**

.....

Sporządził/a:

.....

Zatwierdzam:

.....