

# RZĄDOWY PROCES LEGISLACYJNY

## część I – wybór przepisów

---



**RADA MINISTRÓW**

**REGULAMIN PRACY RADY MINISTRÓW**

**STAŁY KOMITET RADY MINISTRÓW**

**KOMITET DO SPRAW EUROPEJSKICH**

**REGULAMIN KOMITETU DO SPRAW EUROPEJSKICH**

**ZESPÓŁ ROBOCZY DO SPRAW PRZYGOTOWYWANIA  
PRAC KOMITETU DO SPRAW EUROPEJSKICH**

**KOMITET RADY MINISTRÓW DO SPRAW CYFRYZACJI**

**ZESPÓŁ DO SPRAW PROGRAMOWANIA PRAC RZĄDU**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## SPIS TREŚCI

Na okładce: *sala im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego  
w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,  
w której zwykle odbywają się posiedzenia Rady Ministrów*

projekt okładki: Artur Orłowski (?)  
projekt układu typograficznego i łamanie: Jolanta Świdrska (?)  
opracowanie merytoryczne: Piotr Gryśka (?)  
opracowanie redakcyjne: Joanna Knapieńska (?)

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



<b>Ustawa o Radzie Ministrów</b> .....	7
Rozdział 1 Przepisy ogólne .....	7
Rozdział 2 Członkowie Rady Ministrów .....	7
Rozdział 3 Organy wewnętrzne Rady Ministrów .....	11
Rozdział 4 Posiedzenia Rady Ministrów .....	18
Rozdział 5 Kancelaria Prezesa Rady Ministrów .....	19
Rozdział 6 Zakres i zasady działania ministrów .....	21
Rozdział 7 Przepis końcowy .....	28
<b>Regulamin pracy Rady Ministrów</b> .....	31
DZIAŁ I Przepisy ogólne .....	31
DZIAŁ II Rada Ministrów .....	31
Rozdział 1 Zasady działania Rady Ministrów .....	31
Rozdział 2 Obowiązki członków Rady Ministrów .....	32
Rozdział 3 Posiedzenia Rady Ministrów .....	33
DZIAŁ III Postępowanie z projektami dokumentów rządowych .....	36
Rozdział 1 Przepisy ogólne .....	36
Rozdział 2 Opracowanie projektu dokumentu rządowego .....	38
Rozdział 3 Uzgodnienia, konsultacje publiczne i opiniowanie projektu dokumentu rządowego .....	42
Rozdział 4 Rozpatrzenie projektu dokumentu rządowego przez komitet właściwy do rozpatrywania określonych kategorii spraw .....	49
Rozdział 5 Rozpatrzenie projektu dokumentu rządowego przez Stały Komitet Rady Ministrów .....	50
Rozdział 6 Rozpatrzenie projektu ustawy i projektu rozporządzenia przez komisję prawniczą .....	56
Rozdział 7 Rozpatrzenie projektu dokumentu rządowego przez Radę Ministrów .....	58
Rozdział 8 Tryb odrębny .....	64
DZIAŁ IV Przepisy szczególne dotyczące postępowania z projektami niektórych dokumentów rządowych .....	65
Rozdział 1 Projekt założeń projektu ustawy .....	65
Rozdział 2 Projekt ustawy opracowany na podstawie założeń projektu ustawy .....	68
Rozdział 3 Projekt ustawy opracowywany bez uprzedniego przyjęcia założeń .....	72

Rozdział 4 Projekt rozporządzenia Rady Ministrów oraz rozporządzenia i zarządzenia Prezesa Rady Ministrów . . .	73
Rozdział 5 Projekt rozporządzenia ministra . . . . .	75
Rozdział 6 Stanowisko Rządu do pozarządowego projektu ustawy	76
DZIAŁ V Ocena funkcjonowania ustawy (OSR ex post) . . . . .	77
DZIAŁ VI Teksty jednolite . . . . .	78
DZIAŁ VII Realizacja obowiązków Rządu wobec Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej . . . . .	79
Rozdział 1 Przepisy ogólne . . . . .	79
Rozdział 2 Udział przedstawicieli Rządu w pracach parlamentarnych . . . . .	81
DZIAŁ VIII Przepisy przejściowe i końcowe . . . . .	83
Ocena skutków regulacji . . . . .	85
Test regulacyjny . . . . .	94
Ocena funkcjonowania ustawy (OSR ex post) . . . . .	103
<b>Zarządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie Stałego Komitetu Rady Ministrów . . . . .</b>	<b>113</b>
<b>Ustawa o Komitecie do Spraw Europejskich . . . . .</b>	<b>121</b>
<b>Uchwała Rady Ministrów w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Komitetu do Spraw Europejskich . . . . .</b>	<b>133</b>
Rozdział I Przepisy ogólne . . . . .	134
Rozdział II Uczestnictwo w posiedzeniach Komitetu do Spraw Europejskich . .	135
Rozdział III Organizacja posiedzeń Komitetu do Spraw Europejskich . . . . .	136
Rozdział IV Wnoszenie projektów dokumentów do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia lub uzgodnienia przez Komitet do Spraw Europejskich . . . . .	138
Rozdział V Rozpatrywanie spraw oraz podejmowanie rozstrzygnięć lub uzgodnień przez Komitet do Spraw Europejskich . . . . .	142
Rozdział VI Plan pracy Komitetu do Spraw Europejskich . . . . .	147
Rozdział VII Organy wewnętrzne oraz sekretarz Komitetu do Spraw Europejskich	148
<b>Zarządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Europejskich w sprawie powołania Zespołu roboczego do spraw przygotowywania prac Komitetu do Spraw Europejskich . . . . .</b>	<b>151</b>
<b>Zarządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji . . . . .</b>	<b>157</b>
<b>Zarządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie Zespołu do spraw Programowania Prac Rządu . . . . .</b>	<b>169</b>
Zgłoszenie do Wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów . . . . .	172

## RADA MINISTRÓW

---

Dz. U. z 2012 r. poz. 392

*Tekst ujednolicony*

## USTAWA

z dnia 8 sierpnia 1996 r.

### o Radzie Ministrów

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

**Art. 1.** Rada Ministrów (Rząd) działa kolegalnie.

**Art. 2. 1.** Rada Ministrów, wykonując ustanowione dla niej w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i ustawach zadania i kompetencje, rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach.

**2.** Rada Ministrów może również rozstrzygać poszczególne sprawy w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk (drogą obiegową).

**3.** Organizację i tryb swojej pracy Rada Ministrów określa w regulaminie.

**Art. 3.** Przepisy ustawy dotyczące ministrów stosuje się również do osób, o których mowa w art. 147 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.

#### Rozdział 2

#### Członkowie Rady Ministrów

**Art. 4.** (uchylony).

**Art. 5.** W celu wykonania zadań i kompetencji określonych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i ustawach, Prezes Rady Ministrów może w szczególności:

- 1) wyznaczyć ministrowi zakres spraw, w których minister ten działa z upoważnienia Prezesa Rady Ministrów;

- 2) żądać informacji, dokumentów i sprawozdań okresowych lub dotyczących poszczególnej sprawy albo rodzaju spraw od ministra, kierownika urzędu centralnego lub wojewody oraz od pracowników urzędów organów administracji rządowej po zawiadomieniu właściwego ministra, kierownika urzędu centralnego lub wojewody;
- 3) zarządzić przeprowadzenie korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk członków Rady Ministrów;
- 4) zwoływać, brać udział i przewodniczyć posiedzeniom organów pomocniczych Rady Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów, bez względu na ich skład i zakres działania;
- 5) zwoływać posiedzenia, z udziałem właściwych ministrów, kierowników urzędów centralnych lub wojewodów i im przewodniczyć;
- 6) przekazać, z urzędu lub na wniosek właściwego organu albo na wniosek strony, sprawę należącą do właściwości więcej niż jednego ministra lub kierownika centralnego urzędu do załatwienia wskazanemu przez siebie ministrowi, zawiadamiając o tym wszystkie inne właściwe organy oraz strony;
- 7) rozstrzygać o zakresie działania ministrów w razie sporu kompetencyjnego między ministrami.

**Art. 6. 1.** W razie nieobecności Prezesa Rady Ministrów lub w innym wypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków w Radzie Ministrów, pracami Rady Ministrów kieruje wiceprezes Rady Ministrów wyznaczony przez Prezesa Rady Ministrów lub jeden z ministrów, jeżeli wiceprezes Rady Ministrów nie został powołany.

2. Wiceprezes Rady Ministrów wykonuje, w imieniu Prezesa Rady Ministrów, zadania i kompetencje w zakresie powierzonym przez Prezesa Rady Ministrów.

3. (uchylony).

**Art. 7. 1.** Członek Rady Ministrów uczestniczy, na zasadach określonych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w ustalaniu polityki państwa, ponosząc za treść i za realizację działań Rządu odpowiedzialność w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2.<sup>1)</sup> Członek Rady Ministrów jest obowiązany, w zakresie swojego działania, do inicjowania i opracowywania polityki Rządu, a także przedkładania inicjatyw, projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych na posiedzenia Rady Ministrów – na zasadach i w trybie określonych w regulaminie pracy Rady Ministrów.

3. Członek Rady Ministrów realizuje politykę ustaloną przez Radę Ministrów.

4. Członek Rady Ministrów, realizując politykę ustaloną przez Radę Ministrów, w szczególności:

- 1) współdziała z innymi członkami Rady Ministrów;
- 2) nadzoruje działalność terenowych organów administracji rządowej;
- 3) współdziała z samorządem terytorialnym, organizacjami społecznymi i przedstawicielstwami środowisk zawodowych i twórczych;
- 4) występuje do Prezesa Rady Ministrów o powołanie zespołów międzyresortowych do wykonywania zadań wykraczających poza zakres jego działania;
- 5) po zawiadomieniu Prezesa Rady Ministrów powołuje rady i zespoły, jako organy pomocnicze w sprawach należących do zakresu jego działania.

**Art. 8.** Członek Rady Ministrów reprezentuje w swoich wystąpieniach stanowisko zgodne z ustaleniami przyjętymi przez Radę Ministrów.

**Art. 9. 1.** Członek Rady Ministrów, upoważniony przez Radę Ministrów, reprezentuje Rząd przed Sejmem Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach rozpatrywanych z inicjatywy Rady Ministrów. W takim wypadku minister składa, po porozumieniu się z Prezesem Rady Ministrów, wszelkie oświadczenia w imieniu Rządu.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do reprezentowania Rządu w innych sprawach rozpatrywanych przez Sejm. W takim wypadku upoważnienia do reprezentowania Rządu może, w uzasadnionych wypadkach, udzielić ministrowi Prezes Rady Ministrów.

<sup>1)</sup> W brzmieniu ustalonym przez art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o zmianie ustawy o Radzie Ministrów oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 42, poz. 337), która weszła w życie z dniem 1 kwietnia 2009 r.

**3. Prezes Rady Ministrów może, na wniosek ministra:**

- 1) udzielić upoważnienia do reprezentowania Rządu przed Sejmem sekretarzowi stanu lub podsekretarzowi stanu w danym ministerstwie, pełnomocnikowi Rządu lub kierownikowi urzędu centralnego;
- 2) udzielić upoważnienia do reprezentowania Rządu w Sejmie, poza posiedzeniem plenarnym, innej osobie czynnej w danym dziale administracji rządowej.

4. Zasady określone w ust. 1–3 stosuje się odpowiednio do wszystkich innych sytuacji wymagających upoważnienia do reprezentowania Rządu przed innymi organami państwowymi, w szczególności przed Senatem Rzeczypospolitej Polskiej i Trybunałem Konstytucyjnym.

5. Zasady i tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie regulują odrębne przepisy.

**Art. 10. 1.** Rada Ministrów może ustanowić pełnomocnika Rządu do określonych spraw, których przekazanie członkom Rady Ministrów nie jest celowe.

2. Pełnomocnikiem Rządu może być sekretarz stanu lub podsekretarz stanu, a w szczególności uzasadnionych wypadkach, w zakresie zadań o zasięgu regionalnym – wojewoda.

3. Pełnomocnika Rządu powołuje i odwołuje Prezes Rady Ministrów.

4. Rada Ministrów określa, w drodze rozporządzenia, zakres udzielonych pełnomocnikowi upoważnień, sposób sprawowania nadzoru nad jego działalnością oraz sposób zapewnienia pełnomocnikowi obsługi merytorycznej, organizacyjno-prawnej, technicznej i kancelaryjno-biurowej.

5. W celu sfinansowania działalności ustanowionego pełnomocnika Rządu, Prezes Rady Ministrów może, w drodze rozporządzenia, dokonywać przeniesienia planowanych dochodów i wydatków budżetowych między częściami budżetu państwa, z zachowaniem przeznaczenia środków publicznych, wynikającego z ustawy budżetowej.

## Rozdział 3

**Organy wewnętrzne Rady Ministrów**

**Art. 11.** (uchylony).

**Art. 12. 1.** Prezes Rady Ministrów, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Rady Ministrów, może, w drodze zarządzenia, tworzyć organy pomocnicze Rady Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów, a w szczególności:

- 1) stały komitet lub komitety Rady Ministrów w celu inicjowania, przygotowania i uzgadniania rozstrzygnięć albo stanowisk Rady Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów w sprawach należących do zadań i kompetencji tych organów;
- 2) komitety do rozpatrywania określonych kategorii spraw lub określonej sprawy;
- 3) rady i zespoły opiniodawcze lub doradcze w sprawach należących do zadań i kompetencji Rady Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów.

2. Prezes Rady Ministrów, tworząc organy pomocnicze, o których mowa w ust. 1, określi ich nazwę, skład, zakres działania oraz tryb postępowania.

**Art. 12a.** Rada Ministrów może, w drodze rozporządzenia, tworzyć komisje do opracowania projektów kodyfikacji określonych dziedzin prawa, uwzględniając dorobek nauki i doświadczenia praktyki. Rada Ministrów wydając rozporządzenie, określi nazwę i przedmiot działania komisji oraz jej skład i tryb postępowania.

**Art. 13. 1.** Rada Ministrów w uzgodnieniu z zainteresowaną instytucją lub środowiskiem społecznym może powoływać, w drodze rozporządzenia, komisje wspólne, składające się z przedstawicieli Rządu oraz tej instytucji lub środowiska. Rada Ministrów wydając rozporządzenie, określi nazwę i przedmiot działania komisji wspólnej oraz jej skład i tryb postępowania.

2. Celem komisji, o których mowa w ust. 1, jest wypracowanie wspólnego stanowiska w sprawach ważnych dla polityki Rządu oraz interesów reprezentowanej w komisji instytucji lub środowiska.

**Art. 14. 1.** Przy Prezesie Rady Ministrów działa Rada Legislacyjna.

2. Prezes Rady Ministrów powołuje członków Rady Legislacyjnej.

3. Prezes Rady Ministrów określa, w drodze rozporządzenia, zadania oraz szczegółowe zasady i tryb funkcjonowania Rady Legislacyjnej.

4. Prezes Rady Ministrów po zasięgnięciu opinii Rady Legislacyjnej ustala, w drodze rozporządzenia:

1) zasady techniki prawodawczej;

2) (uchylony).<sup>2)</sup>

5. Prezes Rady Ministrów wydając rozporządzenie, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, określi w szczególności elementy metodyki przygotowania i sposób redagowania projektów ustaw i rozporządzeń oraz innych normatywnych aktów prawnych, a także warunki, jakim powinny odpowiadać uzasadnienia projektów normatywnych aktów prawnych, jak również reguły przeprowadzania zmian w systemie prawa. Stosowanie zasad techniki prawodawczej powinno zapewnić w szczególności spójność i kompletność systemu prawa oraz przejrzystość tekstów normatywnych aktów prawnych, z uwzględnieniem dorobku nauki i doświadczeń praktyki.

6. (uchylony).<sup>3)</sup>

**Art. 14a.** Przy Prezesie Rady Ministrów działa Rządowe Centrum Legislacji jako państwowa jednostka organizacyjna podległa Prezesowi Rady Ministrów.

**Art. 14b.** Rządowe Centrum Legislacji, zwane dalej „Centrum”, zapewnia koordynację działalności legislacyjnej Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów i innych organów administracji rządowej.

**Art. 14c.**<sup>4)</sup> Centrum zapewnia obsługę prawną Rady Ministrów poprzez:

1) opracowywanie rządowych projektów ustaw na zasadach i w trybie określonych w regulaminie pracy Rady Ministrów, chyba że na podstawie odrębnych przepisów opracowywanie określonych rodzajów projektów ustaw należy do właściwości innych podmiotów;

<sup>2)</sup> Przez art. 17 pkt 1 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o zmianie i uchyleniu niektórych upoważnień do wydawania aktów wykonawczych (Dz. U. Nr 220, poz. 1600), która weszła w życie z dniem 1 stycznia 2007 r.

<sup>3)</sup> Przez art. 17 pkt 2 ustawy, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>4)</sup> W brzmieniu ustalonym przez art. 1 pkt 2 ustawy, o której mowa w odnośniku 1.

- 2) opracowywanie stanowisk prawno-legislacyjnych do rządowych projektów aktów prawnych innych niż określone w pkt 1 oraz do projektów założeń projektów ustaw;
- 3) opracowywanie pod względem legislacyjnym rządowych projektów aktów prawnych innych niż określone w pkt 1, skierowanych do rozpatrzenia przez Radę Ministrów, w tym poprzez ich ocenę pod względem prawnym i redakcyjnym przez Komisję Prawniczą prowadzoną przez Centrum;
- 4) analizowanie orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego, Sądu Najwyższego i Naczelnego Sądu Administracyjnego, a także Trybunału Sprawiedliwości Wspólnot Europejskich i Sądu Pierwszej Instancji w szczególności w zakresie wpływu na polski system prawa;
- 5) koordynowanie pod względem prawnym i formalnym przebiegu uzgodnień rządowych projektów aktów prawnych;
- 6)<sup>5)</sup> wydawanie, z upoważnienia Prezesa Rady Ministrów, na zasadach i w trybie określonych w odrębnych przepisach Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej oraz Dziennika Urzędowego Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”;
- 7)<sup>6)</sup> współdziałanie z ministrem właściwym do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej w sprawie dostosowania prawa polskiego do prawa Unii Europejskiej i jego wykonywania;
- 8) współdziałanie z Radą Legislacyjną w zakresie opiniowania rządowych projektów aktów normatywnych pod względem ich zgodności z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej oraz spójności z polskim systemem prawa;
- 9) monitorowanie wydawania przez organy administracji rządowej przepisów wykonawczych do ustaw;
- 10) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach lub wskazanych przez Prezesa Rady Ministrów.

<sup>5)</sup> W brzmieniu ustalonym przez art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 4 marca 2011 r. o zmianie ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 117, poz. 676), która weszła w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

<sup>6)</sup> W brzmieniu ustalonym przez art. 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Komitecie do Spraw Europejskich (Dz. U. Nr 161, poz. 1277), która weszła w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.

**Art. 14d.<sup>7)</sup>** Centrum współdziała z jednostkami naukowymi w rozumieniu *art. 2 pkt 9 ustawy z dnia 8 października 2004 r. o zasadach finansowania nauki*<sup>8)</sup> (Dz. U. z 2008 r. Nr 169, poz. 1049) oraz innymi jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi działalność związaną z zadaniami Centrum.

**Art. 14e. 1.** Centrum kieruje Prezes Centrum przy pomocy wiceprezesów Centrum oraz dyrektorów komórek organizacyjnych Centrum.

**2.<sup>9)</sup>** Prezesa Centrum powołuje Prezes Rady Ministrów, spośród osób wyłonionych w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru. Prezes Rady Ministrów odwołuje Prezesa Centrum.

**2a.<sup>10)</sup>** Stanowisko Prezesa Centrum może zajmować osoba, która:

- 1) ukończyła wyższe studia prawnicze w Rzeczypospolitej Polskiej i uzyskała tytuł magistra;
- 2) jest obywatelem polskim;
- 3) korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada kompetencje kierownicze;
- 6) posiada co najmniej 6-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym;
- 7) posiada wiedzę z zakresu spraw należących do właściwości Centrum.

<sup>7)</sup> W brzmieniu ustalonym przez art. 33 ustawy z dnia 8 października 2004 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. Nr 238, poz. 2390), która weszła w życie z dniem 5 lutego 2005 r.

<sup>8)</sup> Ustawa utraciła moc na podstawie art. 6 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące system nauki (Dz. U. Nr 96, poz. 620), która weszła z życie z dniem 1 października 2010 r.

<sup>9)</sup> W brzmieniu ustalonym przez art. 153 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505), która weszła w życie z dniem 24 marca 2009 r.

<sup>10)</sup> Dodany przez art. 153 pkt 1 lit. b ustawy, o której mowa w odnośniku 9.

**2b.<sup>10)</sup>** Informację o naborze na stanowisko Prezesa Centrum ogłasza się przez umieszczenie ogłoszenia w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Centrum oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum i Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres Centrum;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) wymagania związane ze stanowiskiem wynikające z przepisów prawa;
- 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) termin i miejsce składania dokumentów;
- 7) informację o sposobach oceny kandydatów.

**2c.<sup>10)</sup>** Termin, o którym mowa w ust. 2b pkt 6, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

**2d.<sup>10)</sup>** Nabór na stanowisko Prezesa Centrum przeprowadza zespół, powołany przez Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z upoważnienia Prezesa Rady Ministrów, liczący co najmniej 3 osoby, których wiedza i doświadczenie dają rękojmię wyłonienia najlepszych kandydatów. W toku naboru ocenia się doświadczenie zawodowe kandydata, wiedzę niezbędną do wykonywania zadań na stanowisku, na które jest przeprowadzany nabór, oraz kompetencje kierownicze.

**2e.<sup>10)</sup>** Ocena wiedzy i kompetencji kierowniczych, o których mowa w ust. 2d, może być dokonana na zlecenie zespołu przez osobę niebędącą członkiem zespołu, która posiada odpowiednie kwalifikacje do dokonania tej oceny.

**2f.<sup>10)</sup>** Członek zespołu oraz osoba, o której mowa w ust. 2e, mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji dotyczących osób ubiegających się o stanowisko, uzyskanych w trakcie naboru.

**2g.<sup>10)</sup>** W toku naboru zespół wyłania nie więcej niż 3 kandydatów, których przedstawia Szefowi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.



**2h.<sup>10)</sup>** Z przeprowadzonego naboru zespół sporządza protokół zawierający:

- 1) nazwę i adres Centrum;
- 2) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, oraz liczbę kandydatów;
- 3) imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 4) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru albo powody niewyłonienia kandydata;
- 6) skład zespołu.

**2j.<sup>10)</sup>** Wynik naboru ogłasza się niezwłocznie przez umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum i Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Informacja o wyniku naboru zawiera:

- 1) nazwę i adres Centrum;
- 2) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
- 3) imiona, nazwiska wybranych kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego albo informację o niewyłonieniu kandydata.

**2j.<sup>10)</sup>** Umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów ogłoszenia o naborze oraz o wyniku tego naboru jest bezpłatne.

**3.** Prezes Centrum wykonuje czynności ze stosunku pracy wobec osób zatrudnionych w Centrum oraz inne czynności przewidziane w obowiązujących ustawach dla kierownika urzędu.

**4.<sup>11)</sup>** Wiceprezesów Centrum powołuje Prezes Rady Ministrów, spośród osób wyłonionych w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru, na wniosek Prezesa Centrum. Prezes Rady Ministrów odwołuje wiceprezesów Centrum.

<sup>11)</sup> W brzmieniu ustalonym przez art. 153 pkt 1 lit. c ustawy, o której mowa w odnośniku 9.

**5.<sup>12)</sup>** Zespół przeprowadzający nabór na stanowiska, o których mowa w ust. 4, powołuje Prezes Centrum.

**6.<sup>12)</sup>** Do sposobu przeprowadzania naboru na stanowiska, o których mowa w ust. 4, stosuje się odpowiednio ust. 2a–2j.

**Art. 14f. 1.** (uchylony).<sup>13)</sup>

**2.** (uchylony).

**Art. 14g. 1.** Wymagania kwalifikacyjne dotyczące legislatorów określają odrębne przepisy.

**2.** Prezes Rady Ministrów określa, w drodze rozporządzenia, zasady wynagradzania oraz wymagania kwalifikacyjne pracowników Centrum, z uwzględnieniem ust. 1.

**Art. 14h. 1.** Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.

**2.** Prezes Centrum dysponuje środkami budżetu państwa przeznaczonymi na finansowanie Centrum.

**Art. 14i. 1.** Prezes Rady Ministrów, w drodze zarządzenia, nadaje Centrum statut, w którym określa jego organizację wewnętrzną.

**2.** Prezes Centrum nadaje Centrum regulamin organizacyjny, który określa zakres zadań i tryb pracy jego komórek organizacyjnych.

**3.** Prezes Centrum może tworzyć i znosić stałe lub doraźne komisje oraz rady i zespoły opiniodawcze lub doradcze w sprawach należących do zakresu działania Centrum, określając ich nazwę, cel utworzenia, zakres zadań, skład i tryb pracy.

**Art. 14j.** (uchylony).<sup>14)</sup>

**Art. 14k.** (uchylony).<sup>14)</sup>

<sup>12)</sup> Dodany przez art. 153 pkt 1 lit. d ustawy, o której mowa w odnośniku 9.

<sup>13)</sup> Przez art. 29 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zmianie ustawy o finansach publicznych oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 273, poz. 2703), która weszła w życie z dniem 1 stycznia 2005 r.

<sup>14)</sup> Przez art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2006 r. o likwidacji Rządowego Centrum Studiów Strategicznych (Dz. U. Nr 45, poz. 319), która weszła w życie z dniem 1 kwietnia 2006 r.

**Art. 14l.** (uchylony).<sup>14)</sup>

**Art. 14m.** (uchylony).<sup>14)</sup>

**Art. 14n.** (uchylony).<sup>14)</sup>

**Art. 14o.** (uchylony).<sup>14)</sup>

**Art. 15. 1.** W celu sfinansowania działalności organów pomocniczych, komisji i komisji wspólnych, o których mowa w art. 12, 12a i 13, Prezes Rady Ministrów może, w drodze rozporządzenia, dokonywać przeniesienia planowanych dochodów i wydatków budżetowych między częściami budżetu państwa, z zachowaniem przeznaczenia środków publicznych, wynikającego z ustawy budżetowej.

**2.** Rada Ministrów określi, w drodze rozporządzenia, sposób finansowania i obsługi organów pomocniczych, komisji i komisji wspólnych, o których mowa w art. 12, 12a i 13.

**Art. 16.** (uchylony).

#### Rozdział 4

##### Posiedzenia Rady Ministrów

**Art. 17.** Prezes Rady Ministrów zwołuje posiedzenia Rady Ministrów, ustala ich porządek i im przewodniczy.

**Art. 18. 1.** Posiedzenie Rady Ministrów przygotowuje i obsługuje sekretarz Rady Ministrów, do którego należą również sprawy związane z:

- 1) przyjmowaniem od wnioskodawców oraz przekazywaniem członkom Rady Ministrów projektów dokumentów rządowych;
- 2) opracowywaniem protokołu ustaleń przyjętych przez Radę Ministrów;
- 3) przygotowywaniem dokumentów rozpatrywanych przez Radę Ministrów oraz przedkładanych do podpisu Prezesowi Rady Ministrów;
- 4) koordynowaniem działalności legislacyjnej Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów.

**2.** Sekretarz Rady Ministrów uczestniczy w rozpatrywaniu spraw przez Radę Ministrów.

**Art. 19.** (uchylony).

**Art. 20.** (uchylony).

**Art. 21.** (uchylony).

**Art. 22. 1.** Posiedzenia Rady Ministrów są niejawnne.

**1a.** Prezes Rady Ministrów, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Rady Ministrów, może zezwolić zaproszonym osobom na przysłuchiwanie się posiedzeniu Rady Ministrów w całości lub w części oraz na udzielanie wyjaśnień.

**2.** Rada Ministrów jest obowiązana informować opinię publiczną o przedmiocie posiedzenia oraz o podjętych rozstrzygnięciach. Nie dotyczy to spraw, w stosunku do których Prezes Rady Ministrów zarządził tajność obrad.

**Art. 23.** (uchylony).

**Art. 24. 1.** Rada Ministrów może powierzyć Prezesowi Rady Ministrów ostateczną redakcję tekstów przyjętych rozstrzygnięć.

**2.** Rozstrzygnięcia Rady Ministrów podpisuje Prezes Rady Ministrów po ich przedstawieniu i podpisaniu przez sekretarza Rady Ministrów.

**Art. 25.** (uchylony).

#### Rozdział 5

##### Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

**Art. 26. 1.** Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, zwana dalej „Kancelarią”, zapewnia obsługę:

- 1) Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów;
- 2) wiceprezesów Rady Ministrów;
- 3) (uchylony);
- 4) Kolegium do Spraw Służb Specjalnych;
- 5) Rady Legislacyjnej;
- 6)<sup>15)</sup> Szefa Służby Cywilnej.

<sup>15)</sup> Dodany przez art. 153 pkt 2 ustawy, o której mowa w odnośniku 9.

2. Kancelaria może obsługiwać również pełnomocnika Rządu oraz wskazane przez Prezesa Rady Ministrów organy pomocnicze, komisje i komisje wspólne, o których mowa w art. 12, 12a i 13.

**Art. 27.** Kancelarią kieruje Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, powoływany i odwoływany przez Prezesa Rady Ministrów.

**Art. 28.** Prezes Rady Ministrów powołuje i odwołuje sekretarzy i podsekretarzy stanu w Kancelarii.

**Art. 29.** Do zadań, które z upoważnienia Prezesa Rady Ministrów realizuje Kancelaria, należy w szczególności:

- 1) (uchylony);<sup>16)</sup>
- 1a)<sup>17)</sup> dokonywanie ocen skutków (kosztów i korzyści) społeczno-gospodarczych projektowanych regulacji oraz sporządzanie ocen tych skutków, w tym projektów powodujących istotne długookresowe następstwa w rozwoju społecznym i gospodarczym;
- 1b)<sup>17)</sup> opracowywanie ocen międzynarodowych uwarunkowań sytuacji kraju oraz długofalowych koncepcji polityki zagranicznej;
- 1c)<sup>17)</sup> opracowywanie ocen funkcjonalności struktur państwa i sprawności ich działania;
- 1d)<sup>17)</sup> przygotowywanie innych analiz, prognoz, koncepcji, programów i ocen, zleconych przez Prezesa Rady Ministrów;
- 2) (uchylony);<sup>18)</sup>
- 3) koordynacja realizacji polityki kadrowej w administracji rządowej, w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
- 4) obsługa spraw kadrowych osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe w administracji rządowej;
- 5) koordynacja współdziałania Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów z Sejmem Rzeczypospolitej Polskiej, Senatem Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydentem Rzeczypospolitej Polskiej i innymi organami państwowymi;

<sup>16)</sup> Przez art. 64 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), która weszła w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

<sup>17)</sup> Dodany przez art. 4 pkt 2 ustawy, o której mowa w odnośniku 14.

<sup>18)</sup> Przez art. 6 ustawy z dnia 16 września 2011 r. o redukcji niektórych obowiązków obywateli i przedsiębiorców (Dz. U. Nr 232, poz. 1378), który wszedł w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

6) obsługa informacyjna oraz prasowa Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów oraz wewnętrznych organów pomocniczych i opiniodawczo-doradczych Rady Ministrów;

7) (uchylony);<sup>19)</sup>

8) wykonywanie zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa państwa określonych w odrębnych przepisach;

9) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach lub zleconych przez Prezesa Rady Ministrów.

**Art. 30.** (uchylony).<sup>20)</sup>

**Art. 31.** Prezes Rady Ministrów, w drodze zarządzenia, nadaje Kancelarii statut, w którym określa szczegółowy zakres zadań i organizację Kancelarii oraz jednostki organizacyjne nadzorowane przez Szefa Kancelarii, z uwzględnieniem zasad określonych w art. 39 ust. 2–4.

## Rozdział 6

### Zakres i zasady działania ministrów

**Art. 32.** (uchylony).

**Art. 33. 1.** Prezes Rady Ministrów ustala, w drodze rozporządzenia:

- 1) szczegółowy zakres działania ministra, niezwłocznie po powołaniu Rady Ministrów, a jeżeli minister został powołany w innym czasie – niezwłocznie po jego powołaniu;
- 2) ministerstwo lub inny urząd administracji rządowej, który ma obsługiwać ministra, a w wypadku ministra kierującego określonym działem administracji rządowej – również organy jemu podległe lub przez niego nadzorowane, z zastrzeżeniem art. 34 ust. 2.

**1a.** Prezes Rady Ministrów określając szczegółowy zakres działania ministra, w wypadku ministra kierującego określonym działem administracji rządowej:

- 1) wskazuje, z uwzględnieniem przepisów o działach administracji rządowej, dział lub działy, którymi kieruje minister;
- 2) (uchylony);

<sup>19)</sup> Przez art. 64 pkt 1 lit. b ustawy, o której mowa w odnośniku 16.

<sup>20)</sup> Przez art. 64 pkt 2 ustawy, o której mowa w odnośniku 16.

3) określa, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych, zakres uprawnień ministra jako dysponenta wyodrębnionej lub wyodrębnionych części budżetu państwa.

**1b.** (uchylony).<sup>21)</sup>

**1c.** (uchylony).

**1d.** Minister kierujący określonym działem administracji rządowej ustala, w drodze obwieszczenia, wykaz jednostek organizacyjnych jemu podległych lub przez niego nadzorowanych. Obwieszczenie ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

**2.** Przepisy, o których mowa w ust. 1, tracą moc:

- 1) z dniem powołania nowej Rady Ministrów;
- 2) z dniem powołania dla danego działu administracji rządowej nowego ministra.

**3.** W wypadku uchylecia przepisów określonych w ust. 1, do dnia wejścia w życie nowych przepisów Prezes Rady Ministrów wykonuje zadania ministra, którego uchylony przepis dotyczy.

**Art. 34. 1.** Minister kieruje, nadzoruje i kontroluje działalność podporządkowanych organów, urzędów i jednostek. W szczególności w tym zakresie:

- 1) tworzy i likwiduje jednostki organizacyjne, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej;
- 2) powołuje i odwołuje kierowników jednostek organizacyjnych, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej;
- 3) (uchylony).<sup>22)</sup>

**2.** Minister nadzoruje i kontroluje działalność organów i jednostek, w stosunku do których uzyskał uprawnienia nadzorcze na podstawie przepisów ustawowych – na zasadach określonych w tych przepisach. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

<sup>21)</sup> Przez art. 27 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241), która weszła w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.

<sup>22)</sup> Przez art. 64 pkt 3 ustawy, o której mowa w odnośniku 16.

**3.** Rada Ministrów może powołać przy ministrze komitet doradczy i określić zakres jego zadań.

**Art. 34a. 1.** Minister, w celu dostosowania do polityki ustalonej przez Radę Ministrów zasad i kierunków działania podległych lub nadzorowanych centralnych organów administracji rządowej, innych urzędów lub jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, może wydawać kierownikom urzędów centralnych oraz kierownikom innych urzędów i jednostek organizacyjnych wiążące ich wytyczne i polecenia.

**2.** Wytyczne i polecenia, o których mowa w ust. 1, nie mogą dotyczyć rozstrzygnięć co do istoty sprawy załatwianej w drodze decyzji administracyjnej.

**3.** Wytyczne i polecenia, o których mowa w ust. 1, wydane ustnie, wymagają potwierdzenia na piśmie.

**4.** Przepisów ust. 1–3 nie stosuje się do organów, urzędów i jednostek organizacyjnych wchodzących w skład zespolonej administracji rządowej, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

**Art. 35. 1.** Minister, do którego zakresu działania należy sprawowanie nadzoru nad określonym urzędem centralnym, przedstawia sprawę dotyczące tego urzędu na posiedzeniu Rady Ministrów.

**2.** Jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, minister, o którym mowa w ust. 1:

- 1) składa Prezesowi Rady Ministrów wnioski o nadanie urzędowi centralnemu statutu;
- 2) składa Prezesowi Rady Ministrów wnioski o powołanie i odwołanie kierownika urzędu centralnego;
- 3) powołuje zastępców kierownika urzędu centralnego;
- 4) wykonuje w stosunku do urzędu centralnego uprawnienia określone w art. 34 ust. 1 *pkt 3*<sup>22)</sup>.

**2a.** Prezes Rady Ministrów, w drodze zarządzenia, nadaje statut, o którym mowa w ust. 2 pkt 1.

**3.** Minister zapewnia współdziałanie podległych urzędów centralnych.

4. Minister przedstawia Radzie Ministrów lub Prezesowi Rady Ministrów projekty dokumentów rządowych w sprawach dotyczących działania podległych mu urzędów centralnych.

**Art. 36.** W razie nieobsadzenia stanowiska ministra lub jego czasowej niezdolności do wykonywania obowiązków, ministra zastępuje Prezes Rady Ministrów lub inny wskazany przez Prezesa Rady Ministrów członek Rady Ministrów.

**Art. 37. 1.**<sup>23)</sup> Minister wykonuje swoje zadania przy pomocy sekretarza i podsekretarza stanu, gabinetu politycznego ministra oraz dyrektora generalnego urzędu.

2. Zakres czynności sekretarza i podsekretarza stanu ustala właściwy minister, zawiadamiając o tym Prezesa Rady Ministrów.

3. Sekretarza stanu i podsekretarza stanu powołuje Prezes Rady Ministrów na wniosek właściwego ministra.

4. Sekretarza i podsekretarza stanu odwołuje Prezes Rady Ministrów.

5. Ministra zastępuje sekretarz stanu w zakresie przez niego ustalonym lub podsekretarz stanu, jeżeli sekretarz stanu nie został powołany.

**Art. 38.** W razie przyjęcia dymisji Rządu przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, dymisję składają sekretarze i podsekretarze stanu oraz wojewodowie i wicewojewodowie. O przyjęciu dymisji Prezes Rady Ministrów rozstrzyga w ciągu trzech miesięcy od dnia powołania Rady Ministrów.

**Art. 39. 1.** Ministerstwo tworzy, znosi lub przekształca Rada Ministrów, w drodze rozporządzenia.

**1a.** W razie zniesienia lub przekształcenia ministerstwa, Prezes Rady Ministrów określa, w drodze zarządzenia, przeznaczenie składników majątkowych, będących w posiadaniu tego ministerstwa, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej, oraz ustala podmiot i sposób przekazania spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem jego zniesienia lub przekształcenia.

<sup>23)</sup> W brzmieniu ustalonym przez art. 153 pkt 3 ustawy, o której mowa w odnośniku 9.

**1b.** (uchylony).<sup>24)</sup>

**1c.** (uchylony).<sup>24)</sup>

**1d.** (uchylony).<sup>24)</sup>

2. W skład ministerstwa wchodzi komórki organizacyjne:

- 1) departamenty – do realizacji merytorycznych zadań ministerstwa;
- 2) biura – do realizacji zadań w zakresie obsługi ministerstwa;
- 3) sekretariaty – do obsługi ministra oraz komitetów, rad i zespołów;
- 4)<sup>25)</sup> wydziały, referaty, zespoły – jako komórki organizacyjne wewnętrznych komórek wymienionych w pkt 1 i 2.

3.<sup>26)</sup> W każdym ministerstwie mogą być tworzone w szczególności:

- 1) gabinet polityczny ministra;
- 2) komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 1, 2 i 4, lub stanowiska samodzielne, do spraw:
  - a) prawnych,
  - b) informacji,
  - c) budżetu,
  - d) finansów,
  - e) kadr,
  - f) szkolenia,
  - g) organizacji,
  - h) integracji europejskiej,
  - i) współpracy z zagranicą,
  - j) informatyki,

<sup>24)</sup> Przez art. 220 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104), która weszła w życie z dniem 1 stycznia 2006 r.

<sup>25)</sup> W brzmieniu ustalonym przez art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 19 lutego 2010 r. o zmianie ustawy o Radzie Ministrów (Dz. U. Nr 57, poz. 354), która weszła w życie z dniem 24 kwietnia 2010 r.

<sup>26)</sup> W brzmieniu ustalonym przez art. 1 pkt 2 ustawy, o której mowa w odnośniku 25.

- k) zamówień publicznych,
- l) administracyjno-gospodarczych,
- m) kontroli,
- n) skarg,
- o) wniosków,
- p) ochrony informacji niejawnych,
- q) audytu wewnętrznego.

**3a.**<sup>27)</sup> Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 1, 2 i 4, lub stanowiska samodzielne do spraw wymienionych w ust. 3 pkt 2, mogą być łączone.

**4.** Bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wymienionymi w ust. 2 pkt 1–3 oraz ust. 3 pkt 2 sprawuje dyrektor generalny, który zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań określonych przez ministra, sekretarza stanu i podsekretarza stanu. Prawa i obowiązki dyrektora generalnego urzędu określają odrębne przepisy.

**4a.**<sup>28)</sup> Dyrektor generalny odpowiada za sprawne funkcjonowanie urzędu oraz gotowość urzędu do wykonywania zadań w przypadku określonym w art. 38.

**5.** Prezes Rady Ministrów, w drodze zarządzenia, nadaje ministerstwu statut, w którym określa jego szczegółową strukturę organizacyjną.

**6.**<sup>29)</sup> Minister ustala, w drodze zarządzenia, regulamin organizacyjny ministerstwa określający zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych ministerstwa oraz, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, jednostek podległych i nadzorowanych przez ministra.

**7.**<sup>29)</sup> Dyrektor Generalny zatwierdza wewnętrzne regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych ministerstwa oraz, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, jednostek organizacyjnych podległych ministrowi.

<sup>27)</sup> Dodany przez art. 1 pkt 3 ustawy, o której mowa w odnośniku 25.

<sup>28)</sup> Dodany przez art. 153 pkt 4 ustawy, o której mowa w odnośniku 9.

<sup>29)</sup> W brzmieniu ustalonym przez art. 13 ustawy z dnia 7 maja 2009 r. o uchyleniu lub zmianie niektórych upoważnień do wydawania aktów wykonawczych (Dz. U. Nr 98, poz. 817), która weszła w życie z dniem 10 lipca 2009 r.

**8.** Przepisy ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio do kierowników urzędów centralnych oraz utworzonych na podstawie ustawy państwowych jednostek organizacyjnych podległych kierownikom urzędów centralnych.

**9.**<sup>30)</sup> W przypadku utworzenia jednostki budżetowej na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.<sup>31)</sup>) Prezes Rady Ministrów określi, w drodze zarządzenia, standardy i wytyczne w celu ujednoczenia sposobu funkcjonowania Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ministerstw i urzędów centralnych, w tym w szczególności w zakresie administracyjnej i biurowej obsługi organów administracji rządowej oraz zamówień centralnych wykonywanych przez tę jednostkę.

**Art. 39a.**<sup>32)</sup> **1.** Minister podaje Prezesowi Rady Ministrów następujące dane dotyczące pracowników zatrudnionych w gabinecie politycznym ministra:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) datę urodzenia;
- 3) miejsce zatrudnienia w trzyletnim okresie poprzedzającym dzień, w którym osoba została zatrudniona w gabinecie politycznym ministra;
- 4) źródła dochodów w trzyletnim okresie poprzedzającym dzień, w którym osoba została zatrudniona w gabinecie politycznym ministra;
- 5) informację o wykonywanej działalności gospodarczej w trzyletnim okresie poprzedzającym dzień, w którym osoba została zatrudniona w gabinecie politycznym ministra.

**2.** Dane, o których mowa w ust. 1, podlegają udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

<sup>30)</sup> Dodany przez art. 27 pkt 2 ustawy, o której mowa w odnośniku 21.

<sup>31)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1646 oraz z 2014 r. poz. 379.

<sup>32)</sup> Dodany przez art. 22 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414), która weszła w życie z dniem 7 marca 2006 r.

## Rozdział 7

### Przepis końcowy

**Art. 40.** Ustawa wchodzi w życie w terminie i na zasadach określonych w ustawie – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące funkcjonowanie gospodarki i administracji publicznej<sup>33)</sup>.

# REGULAMIN PRACY RADY MINISTRÓW

---

<sup>33)</sup> Weszła w życie z dniem 1 stycznia 1997 r., z wyjątkiem art. 33 ust. 1 pkt 1, który wszedł w życie z dniem 14 września 1996 r., art. 32, art. 33 ust. 1 pkt 2, ust. 2 i 3, art. 39 ust. 2 i 3, które weszły w życie z dniem 14 czerwca 1997 r., oraz art. 1–25, art. 34–38 i art. 39 ust. 5, które weszły w życie z dniem 1 października 1996 r. – stosownie do art. 1 pkt 1 i art. 31 pkt 2 lit. a i b i pkt 3 lit. a ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące funkcjonowanie gospodarki i administracji publicznej (Dz. U. Nr 106, poz. 497).



M.P. z 2013 r. poz. 979

## UCHWAŁA NR 190 RADY MINISTRÓW

z dnia 29 października 2013 r.

### Regulamin pracy Rady Ministrów

Rada Ministrów uchwała, co następuje:

#### DZIAŁ I

##### Przepisy ogólne

**§ 1. 1.** Rada Ministrów, wykonując ustanowione dla niej w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i ustawach zadania i kompetencje, rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392) oraz w niniejszej uchwale.

**2.** Przepisy uchwały dotyczące ministrów stosuje się również do członków Rady Ministrów, o których mowa w art. 147 ust. 2 i 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, z uwzględnieniem odrębności wynikających z zakresu i trybu ich działania.

#### DZIAŁ II

##### Rada Ministrów

#### Rozdział 1

##### Zasady działania Rady Ministrów

**§ 2. 1.** Rada Ministrów działa na zasadzie kolegalności, rozpatrując sprawy i podejmując rozstrzygnięcia na posiedzeniach.

**2.** Rada Ministrów może również rozstrzygać sprawy w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk (tryb obiegowy).



**§ 3.** Przed wniesieniem sprawy do rozpatrzenia przez Radę Ministrów członek Rady Ministrów uzgadnia stanowisko z innymi członkami Rady Ministrów.

**§ 4.** W zakresie i na zasadach określonych w niniejszej uchwale i przepisach odrębnych projekty dokumentów rządowych, a także wszelkie dokumenty dotyczące prac nad tymi projektami, udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 5. 1.** Opracowanie projektu ustawy wymaga uprzedniego przyjęcia przez Radę Ministrów założeń tego projektu.

2. Opracowanie projektu ustawy może nastąpić bez uprzedniego przyjęcia założeń tego projektu, jeżeli wynika to z wykazu prac legislacyjnych Rady Ministrów albo decyzji Rady Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów.

## Rozdział 2

### Obowiązki członków Rady Ministrów

**§ 6.** Inicjując i realizując politykę ustaloną przez Radę Ministrów, członkowie Rady Ministrów w szczególności:

- 1) zapewniają, każdy w zakresie swojej właściwości, należyte przygotowanie i wszechstronne rozważenie spraw wnoszonych przez nich do rozpatrzenia przez Radę Ministrów;
- 2) współdziałają w realizacji ustaleń Rady Ministrów;
- 3) powstrzymują się od działań osłabiających wewnętrzną spójność polityki ustalonej przez Radę Ministrów.

**§ 7.** Członkowie Rady Ministrów w swoim działaniu kierują się interesem publicznym, oddzielając sprawy osobiste od obowiązków służbowych.

**§ 8. 1.** Członek Rady Ministrów reprezentuje w swoich wystąpieniach stanowisko zgodne z ustaleniami przyjętymi przez Radę Ministrów.

2. Członek Rady Ministrów nie może podejmować publicznej krytyki Rządu oraz projektów wnoszonych przez innych członków Rady Ministrów albo decyzji podjętych przez nich w zakresie ich właściwości.

3. Wypowiedzi publiczne członka Rady Ministrów dotyczące istotnych spraw z zakresu działania innego członka Rady Ministrów powinny być z nim uzgodnione.

**§ 9.** Członkowie Rady Ministrów informują Prezesa Rady Ministrów, za pośrednictwem Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, o każdym wyjeździe, z którym wiąże się dłuższa niż jednodniowa ich nieobecność w siedzibie urzędu. Wyjazdy na okresy dłuższe niż trzy dni wymagają zgody Prezesa Rady Ministrów.

## Rozdział 3

### Posiedzenia Rady Ministrów

**§ 10. 1.** Rada Ministrów odbywa posiedzenia w stałych terminach określonych przez Prezesa Rady Ministrów.

2. W uzasadnionych przypadkach Prezes Rady Ministrów może wyznaczyć inny termin posiedzenia Rady Ministrów niż określony w ust. 1.

**§ 11. 1.** Posiedzenia Rady Ministrów przygotowuje i obsługuje Sekretarz Rady Ministrów.

2. Sekretarz Rady Ministrów wykonuje powierzone mu w ustawie obowiązki, jak również inne zadania wskazane przez Radę Ministrów i Prezesa Rady Ministrów, przy pomocy właściwych komórek organizacyjnych Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

3. W zakresie powierzonych mu obowiązków Sekretarz Rady Ministrów współdziała w szczególności z Rządowym Centrum Legislacji, sekretarzami komitetów właściwych do rozpatrywania projektów dokumentów rządowych oraz z Radą Legislacyjną przy Prezesie Rady Ministrów.

**§ 12. 1.** Sekretarz Rady Ministrów doręcza uczestnikom posiedzenia Rady Ministrów projekt porządku obrad nie później niż na 5 dni przed dniem posiedzenia, o którym mowa w § 10 ust. 1.

2. Projekt porządku obrad opracowuje oraz wprowadza w nim zmiany Sekretarz Rady Ministrów.

3. Porządek obrad może zostać zmieniony lub uzupełniony przez Prezesa Rady Ministrów z inicjatywy własnej lub na umotywowany wniosek członka Rady Ministrów.

**§ 13. 1.** Udział członków Rady Ministrów w rozpatrywaniu spraw i podejmowaniu rozstrzygnięć na posiedzeniu Rady Ministrów jest obowiązkowy.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezes Rady Ministrów może zwolnić członka Rady Ministrów z obowiązku uczestnictwa w posiedzeniu Rady Ministrów.

3. Wnioski członków Rady Ministrów o zwolnienie z obowiązku uczestnictwa w posiedzeniu kieruje się do Prezesa Rady Ministrów za pośrednictwem Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ze wskazaniem:

- 1) przyczyny uniemożliwiającej udział w posiedzeniu;
- 2) członka Rady Ministrów, który zostanie zaznajomiony ze stanowiskiem nieobecnego ministra w sprawach umieszczonych w projekcie porządku obrad i zaprezentuje je, za zgodą Prezesa Rady Ministrów, w czasie rozpatrywania tych spraw na posiedzeniu;
- 3) sekretarza lub podsekretarza stanu, który, za zgodą Prezesa Rady Ministrów, będzie uczestniczył w rozpatrywaniu spraw na posiedzeniu i składał oświadczenia oraz udzielał wyjaśnień.

4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ministra na posiedzeniu, za zgodą Prezesa Rady Ministrów, w rozpatrywaniu spraw przez Radę Ministrów bierze udział wskazany przez ministra sekretarz lub podsekretarz stanu, a przy podejmowaniu rozstrzygnięć nieobecnego ministra może zastąpić inny minister wskazany przez Prezesa Rady Ministrów.

**§ 14. 1.** W posiedzeniach Rady Ministrów stale uczestniczą, bez prawa udziału w podejmowaniu rozstrzygnięć, osoby zobowiązane do uczestnictwa przez Prezesa Rady Ministrów, jeżeli uzna on ich udział w posiedzeniu za niezbędny do wykonywania powierzonych im obowiązków w zakresie realizacji polityki ustalonej przez Radę Ministrów lub obsługi prac Rady Ministrów.

2. Prezes Rady Ministrów może także zapraszać do udziału w posiedzeniu lub jego części, z głosem doradczym, inne osoby.

3. Sekretarz Rady Ministrów informuje osoby, o których mowa w ust. 2, o ustawowych i regulaminowych zasadach uczestnictwa w posiedzeniu.

**§ 15. 1.** Posiedzenia Rady Ministrów odbywają się przy obecności większości członków Rady Ministrów.

2. Rozstrzygnięcia Rady Ministrów zapadają w drodze uzgodnienia.

3. W przypadkach, w których osiągnięcie uzgodnienia nie jest możliwe, projekt rozstrzygnięcia może być, z inicjatywy Prezesa Rady Ministrów, poddany głosowaniu. Rozstrzygnięcia, w drodze głosowania, zapadają zwykłą większością głosów obecnych członków Rady Ministrów, a w razie równej liczby głosów rozstrzyga głos Prezesa Rady Ministrów.

4. Członek Rady Ministrów może zgłosić do protokołu odrębne stanowisko w stosunku do rozstrzygnięcia podjętego na tym posiedzeniu Rady Ministrów.

**§ 16. 1.** Z posiedzenia Rady Ministrów sporządza się, pod nadzorem Sekretarza Rady Ministrów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych:

- 1) pełny zapis jego przebiegu (na podstawie zapisu dźwiękowego), zwany dalej „zapisem posiedzenia”;
- 2) protokół ustaleń posiedzenia Rady Ministrów, zwany dalej „protokołem ustaleń”.

2. Zapis posiedzenia jest wewnętrznym dokumentem roboczym Rady Ministrów, który wykorzystuje się do sporządzenia protokołu ustaleń.

3. Protokół ustaleń zawiera pełne zestawienie rozstrzygnięć podjętych przez Radę Ministrów na posiedzeniu, z uwzględnieniem wyników przeprowadzonych głosowań oraz zgłoszonych do protokołu stanowisk odrębnych. Kontrolę realizacji ustaleń zamieszczonych w protokole ustaleń sprawuje Sekretarz Rady Ministrów.

4. Członek Rady Ministrów może zgłosić do Prezesa Rady Ministrów, za pośrednictwem Sekretarza Rady Ministrów, zastrzeżenia do treści protokołu ustaleń, wraz z wnioskiem o jego sprostowanie, w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu. Sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich w protokole ustaleń może także nastąpić z urzędu w każdym czasie.

5. Sprostowania protokołu ustaleń dokonuje Sekretarz Rady Ministrów.

6. Protokół ustaleń podpisują Prezes Rady Ministrów i Sekretarz Rady Ministrów.

7. Protokół ustaleń doręcza się członkom Rady Ministrów, wojewodom oraz organom i osobom wskazanym przez Prezesa Rady Ministrów.

8. Zapis posiedzenia jest przechowywany w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

**§ 17.** Z każdego posiedzenia Rady Ministrów jest sporządzany komunikat prasowy informujący w szczególności o przedmiocie posiedzenia oraz o podjętych rozstrzygnięciach. Komunikat przygotowuje rzecznik prasowy Rządu i podaje go do publicznej wiadomości.

**§ 18.** Członkowie Rady Ministrów oraz inne osoby uczestniczące w posiedzeniach Rady Ministrów nie mogą, bez zgody Prezesa Rady Ministrów, ujawniać jakichkolwiek informacji o jego przebiegu oraz o indywidualnych opiniach i stanowiskach wyrażanych na tym posiedzeniu przez jego uczestników.

### DZIAŁ III

## Postępowanie z projektami dokumentów rządowych

### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

**§ 19. 1.** W rozumieniu niniejszej uchwały projektem dokumentu rządowego jest projekt:

- 1) ustawy;
- 2) aktu normatywnego Rady Ministrów;
- 3) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów lub ministra;
- 4) zarządzenia Prezesa Rady Ministrów.

2. W rozumieniu niniejszej uchwały projektem dokumentu rządowego jest także projekt:

- 1) założeń projektu ustawy;
- 2) innego dokumentu, w szczególności strategii, programu, sprawozdania, informacji, stanowiska Rządu do pozarządowego projektu ustawy lub innego stanowiska, przewidzianego w obowiązujących przepisach, zleconego przez Radę Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów albo przygotowywanego za jego zgodą w celu przedstawienia Radzie Ministrów.

3. Postępowanie z projektami umowy międzynarodowej, instrukcji negocjacyjnej i innych dokumentów związanych z zawieraniem i wypowiedzianiem umów międzynarodowych regulują odrębne przepisy.

**§ 20. 1.** Do opracowania, prowadzenia procesu uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania oraz wnoszenia do rozpatrzenia projektu dokumentu rządowego jest uprawniony:

- 1) członek Rady Ministrów, stosownie do zakresu swojej właściwości,
- 2) Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
- 3) inny podmiot, jeżeli:
  - a) został upoważniony przez Prezesa Rady Ministrów,
  - b) upoważnienie do opracowania, prowadzenia procesu uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania oraz wnoszenia do rozpatrzenia projektu dokumentu rządowego wynika z przepisów odrębnych, w szczególności upoważniony w tym zakresie pełnomocnik Rządu

– zwany dalej „organem wnioskującym”.

2. Minister może upoważnić do opracowania lub do prowadzenia procesu uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania projektu dokumentu rządowego centralny organ administracji rządowej podległy temu ministrowi lub przez niego nadzorowany. W takim przypadku do upoważnionego organu stosuje się przepisy dotyczące organu wnioskującego.

**§ 21.** Postępowanie z projektami dokumentów rządowych obejmuje:

- 1) opracowanie projektu;
- 2) uzgodnienia, konsultacje publiczne lub opiniowanie projektu;

- 3) rozpatrzenie projektu przez komitet lub komitety właściwe do rozpatrywania określonych kategorii spraw;
- 4) rozpatrzenie projektu przez Stały Komitet Rady Ministrów;
- 5) rozpatrzenie projektu przez komisję prawniczą – w przypadku projektu ustawy oraz projektu rozporządzenia;
- 6) rozpatrzenie projektu przez Radę Ministrów.

**§ 22.** W toku postępowania z projektem dokumentu rządowego organ wnioskujący aktualizuje informacje i dane, których przedstawienie jest wymagane zgodnie z niniejszą uchwałą w uzasadnieniu projektu lub innych dokumentach.

**§ 23.** Prezes Rządowego Centrum Legislacji opracowuje do celów informacyjnych, udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Rządowego Centrum Legislacji i aktualizuje opisy procedur przyjmowania projektów dokumentów rządowych odnośnie do poszczególnych rodzajów dokumentów.

## Rozdział 2

### Opracowanie projektu dokumentu rządowego

**§ 24. 1.** Organ wnioskujący podejmuje prace nad projektem dokumentu rządowego, jeżeli opracowanie danego dokumentu wynika w szczególności z:

- 1) obowiązujących przepisów;
- 2) konieczności wdrożenia lub wykonania prawa Unii Europejskiej;
- 3) przyjętych strategii lub programów;
- 4) dokonanych analiz i ocen stanu prawnego lub sytuacji społeczno-gospodarczej, w tym uwzględniających konsultacje zagadnień z danej dziedziny życia społeczno-gospodarczego.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prace nad projektem dokumentu rządowego podejmuje się w terminie uwzględniającym wymagany termin wdrożenia lub wykonania prawa Unii Europejskiej.

3. Przed rozpoczęciem prac nad opracowaniem projektu dokumentu rządowego, o którym mowa w § 19 ust. 1, zwanego dalej „projektem aktu normatywnego”, oraz projektu założeń projektu ustawy organ wnioskujący dokonuje oceny przewidywanych skutków społeczno-

-gospodarczych. Oceny dokonuje się zgodnie z wytycznymi w zakresie jej dokonywania, jeżeli zostały ustalone przez Radę Ministrów lub jej organ pomocniczy. Zakres dokonywania oceny ustala się w zależności od rodzaju dokumentu oraz przedmiotu i zasięgu oddziaływania projektowanych regulacji.

**§ 25. 1.** Rozpoczęcie prac nad opracowaniem projektu założeń projektu ustawy, projektu ustawy lub projektu rozporządzenia poprzedza się złożeniem wniosku o wprowadzenie projektu do właściwego wykazu prac legislacyjnych.

2. Rozpoczęcie prac nad opracowaniem projektu strategii, programu albo innego dokumentu rządowego dotyczącego planowanych działań Rady Ministrów poprzedza się złożeniem wniosku o wprowadzenie projektu do wykazu prac programowych Rady Ministrów.

3. Wniosek o wprowadzenie projektu do właściwego wykazu prac przedstawia się na formularzu, którego wzór Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

**§ 26. 1.** Projekt dokumentu rządowego oraz jego uzasadnienie, jeżeli jest sporządzane, opracowuje się z uwzględnieniem wymagań określonych w przepisach odrębnych.

2. Projekt aktu normatywnego opracowuje się zgodnie z zasadami techniki prawodawczej ustalonymi w odrębnym trybie.

3. Opracowanie projektu aktu normatywnego pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym stwierdza swoim podpisem kierownik właściwej w sprawach legislacji komórki organizacyjnej sprawującej obsługę organu wnioskującego.

**§ 27. 1.** Wraz z projektem aktu normatywnego organ wnioskujący opracowuje uzasadnienie projektu.

2. Uzasadnienie projektu dokumentu rządowego innego niż akt normatywny sporządza się w miarę potrzeby.

3. Uzasadnienie projektu aktu normatywnego powinno:

- 1) wyjaśniać potrzebę i cel wydania aktu;
- 2) przedstawiać rzeczywisty stan w dziedzinie, która ma być unormowana;

- 3) wykazywać różnicę między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym (przewidywane skutki prawne wejścia aktu w życie);
- 4) zawierać:
  - a) oświadczenie organu wnioskującego co do zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej,
  - b) ocenę organu wnioskującego, czy projekt aktu podlega notyfikacji zgodnie z przepisami dotyczącymi funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych.

4. W projekcie dokumentu rządowego albo jego uzasadnieniu, jeżeli jest sporządzane, przedstawia się informację dotyczącą przedstawienia projektu właściwym organom i instytucjom Unii Europejskiej, w tym Europejskiemu Bankowi Centralnemu, w celu uzyskania opinii, dokonania powiadomienia, konsultacji albo uzgodnienia.

**§ 28. 1.** Odrębną część uzasadnienia projektu aktu normatywnego stanowi ocena skutków regulacji, która przedstawia wyniki oceny przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych aktu normatywnego, o której mowa w § 24 ust. 3, zwana dalej „OSR”.

2. OSR zawiera w szczególności:

- 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 pkt 1, 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.

3. OSR projektu ustawy zawiera także informacje umożliwiające porównanie z danymi zawartymi w teście regulacyjnym, o którym mowa w § 102 i § 128.

4. OSR projektu ustawy albo projektu rozporządzenia, który nie jest przedstawiany do konsultacji publicznych, zawiera wskazanie przyczyn rezygnacji z prowadzenia konsultacji publicznych.

5. OSR przedstawia się na formularzu, którego wzór Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

**§ 29. 1.** Koordynację sporządzania OSR zapewnia Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

2. Na wniosek Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów organ wnioskujący sporządza OSR do projektu dokumentu rządowego innego niż akt normatywny. Przepisy dotyczące dokonywania oceny przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych oraz sporządzania i dokonywania oceny OSR projektu aktu normatywnego stosuje się odpowiednio.

3. Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów może sporządzić OSR do projektu dokumentu rządowego opracowanego przez inny organ wnioskujący, jeżeli ze względu na wagę dokumentu uzna to za uzasadnione lub sporządzenie takiej OSR poleci mu Prezes Rady Ministrów.

**§ 30. 1.** Jeżeli projekt ustawy albo projekt rozporządzenia ma na celu wdrożenie prawa Unii Europejskiej, organ wnioskujący dołącza do projektu dodatkowo:

- 1) tabelaryczne zestawienie przepisów dyrektywy lub dyrektyw, których wdrożenie jest celem projektu, oraz projektowanych przepisów prawa polskiego, zwane dalej „tabelą zgodności”;
- 2) wyjaśnienie określające przyczyny wejścia w życie ustawy albo rozporządzenia lub niektórych ich przepisów w danym terminie oraz zawierające informacje, czy proponowany termin wejścia w życie uwzględni wymogi w zakresie terminów wdrożenia dyrektywy lub dyrektyw, zwane dalej „wyjaśnieniem terminu wejścia w życie”.



2. Projekt ustawy mającej na celu wdrożenie prawa Unii Europejskiej może zawierać przepisy wykraczające poza ten cel wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku organ wnioskujący dołącza do projektu dodatkowo tabelaryczne zestawienie projektowanych przepisów ustawy, które wykraczają poza cel wdrożenia prawa Unii Europejskiej, wraz z wyjaśnieniem niezbędności objęcia ich tym projektem, zwane dalej „odwroconą tabelą zgodności”.

### Rozdział 3

#### Uzgodnienia, konsultacje publiczne i opiniowanie projektu dokumentu rządowego

**§ 31.** Skierowanie do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania projektu dokumentu rządowego, który podlega wpisowi do właściwego wykazu prac legislacyjnych albo wykazu prac programowych Rady Ministrów, może nastąpić po wpisaniu projektu do danego wykazu.

**§ 32. 1.** Jeżeli wystąpi o to Rada Ministrów lub jej organ pomocniczy, skierowanie do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania projektu aktu normatywnego może nastąpić po dokonaniu oceny OSR przez Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

2. Projekt aktu normatywnego do oceny OSR kieruje organ wnioskujący.

3. Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów dokonuje oceny OSR, w szczególności pod względem jej zakresu i zakresu konsultacji publicznych i opiniowania projektu, oraz przedstawia stanowisko w terminie 14 dni od udostępnienia mu projektu.

4. Nieprzedstawienie stanowiska dotyczącego OSR w terminie określonym w ust. 3 jest równoznaczne z przedstawieniem oceny pozytywnej.

**§ 33. 1.** W przypadku zgłoszenia przez Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów uwag do OSR organ wnioskujący uwzględnia uwagi albo zajmuje stanowisko wobec zgłoszonych uwag.

2. Kierując projekt aktu normatywnego do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania, organ wnioskujący dołącza do projektu

stanowisko Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów dotyczące OSR albo przedstawia informację o nieprzedstawieniu takiego stanowiska w terminie.

**§ 34.** Proces uzgodnień, konsultacji publicznych i opiniowania projektu dokumentu rządowego prowadzi organ wnioskujący.

**§ 35. 1.** Projekt dokumentu rządowego podlega uzgodnieniom z członkami Rady Ministrów oraz Szefem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

2. Projekt założeń projektu ustawy oraz projekt aktu normatywnego podlegają również uzgodnieniom pod względem prawnym z Rządowym Centrum Legislacji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do projektu innego dokumentu rządowego w zakresie, w jakim wynika z niego zamiar podjęcia inicjatywy legislacyjnej przez Radę Ministrów.

4. W przypadkach określonych w odrębnych przepisach projekt dokumentu rządowego podlega uzgodnieniom ze wskazanymi w tych przepisach organami lub podmiotami, których zakresu działania dotyczy projekt.

**§ 36. 1.** Organ wnioskujący, biorąc pod uwagę treść projektu założeń projektu ustawy, projektu ustawy lub projektu rozporządzenia, a także uwzględniając inne okoliczności, w tym znaczenie projektu oraz przewidywane skutki społeczno-gospodarcze, stopień jego złożoności oraz jego pilność, przedstawia projekt do konsultacji publicznych, w tym może skierować projekt do organizacji społecznych lub innych zainteresowanych podmiotów albo instytucji w celu przedstawienia ich stanowiska, uwzględniając wytyczne w zakresie prowadzenia konsultacji publicznych, jeżeli zostały ustalone przez Radę Ministrów lub jej organ pomocniczy.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do projektów dokumentów rządowych innych niż wymienione w ust. 1.

**§ 37. 1.** Projekt założeń projektu ustawy lub projekt aktu normatywnego o szczególnie istotnych skutkach prawnych, społecznych lub gospodarczych kieruje się do zaopiniowania przez Radę Legislacyjną przy Prezesie Rady Ministrów. W celu uzyskania opinii organ wnioskujący występuje z wnioskiem do Prezesa Rządowego Centrum Legislacji o skierowanie projektu do zaopiniowania przez Radę Legislacyjną.

2. Prezes Rady Ministrów, Przewodniczący Stałego Komitetu Rady Ministrów, Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Prezes Rządowego Centrum Legislacji lub Sekretarz Rady Ministrów mogą w każdym przypadku skierować projekt dokumentu rządowego do zaopiniowania przez Radę Legislacyjną z własnej inicjatywy. O skierowaniu projektu do zaopiniowania informuje się organ wnioskujący.

**§ 38. 1.** Organ wnioskujący kieruje projekt dokumentu rządowego do zaopiniowania przez organy administracji rządowej lub inne organy i instytucje państwowe, których zakresu działania dotyczy projekt.

2. W przypadkach określonych w odrębnych przepisach projekt dokumentu rządowego przekazuje się do zaopiniowania podmiotom wskazanym w tych przepisach, w szczególności projekt, którego przepisy dotyczą problematyki objętej zakresem działania komisji wspólnej Rządu i przedstawicieli samorządu terytorialnego, kościołów, partnerów społecznych lub innych podmiotów, przekazuje się do zaopiniowania właściwej komisji wspólnej.

**§ 39.** W przypadkach określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej organ wnioskujący w ramach procesu opiniowania projektu dokumentu rządowego przedstawia go organom i instytucjom Unii Europejskiej, w tym Europejskiemu Bankowi Centralnemu, w celu uzyskania opinii, dokonania powiadomienia, konsultacji albo uzgodnienia.

**§ 40. 1.** Organ wnioskujący, kierując projekt dokumentu rządowego do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania, wskazuje termin do zajęcia stanowiska.

2. Jeżeli termin do zajęcia stanowiska nie wynika z przepisów odrębnych, organ wnioskujący wyznacza go, biorąc pod uwagę przedmiot, zakres i objętość projektu dokumentu rządowego, zakres podmiotów, na które projekt oddziałuje, oraz pilność sprawy.

3. Wyznaczenie terminu do zajęcia stanowiska krótszego niż 7 dni, a w przypadku projektu aktu normatywnego – krótszego niż 14 dni, od udostępnienia projektu wymaga szczegółowego uzasadnienia.

4. Jeżeli skutki nieprzedstawienia stanowiska nie wynikają z przepisów odrębnych, organ wnioskujący może uznać nieprzedstawienie stanowiska w wyznaczonym terminie za uzgodnienie treści projektu lub przedstawienie opinii pozytywnej, a w przypadku konsultacji publicznych – za rezygnację z przedstawienia stanowiska.

**§ 41.** W ramach uzgodnień członek Rady Ministrów przedstawia stanowisko do projektu dokumentu rządowego w szczególności w zakresie swojego działania.

**§ 42. 1.** W ramach uzgodnień projektu aktu normatywnego:

- 1) Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów zajmuje dodatkowo stanowisko dotyczące OSR, w szczególności pod względem jej zakresu i zakresu konsultacji publicznych i opiniowania projektu, chyba że jej ocena została dokonana zgodnie z § 32; przepis § 33 ust. 1 stosuje się odpowiednio;
- 2) minister właściwy do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej przedstawia dodatkowo opinię o zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej.

2. W przypadku projektu ustawy mającej na celu wdrożenie prawa Unii Europejskiej w opinii, o której mowa w ust. 1 pkt 2, wskazuje się również regulacje projektu, które wykraczają poza ten cel.

3. W przypadku projektu aktu normatywnego innego niż ustawa lub rozporządzenie opinię, o której mowa w ust. 1 pkt 2, przedstawia się, jeżeli wystąpi o to organ wnioskujący, Prezes Rządowego Centrum Legislacji lub Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

**§ 43.** Organ wnioskujący zajmuje stanowisko wobec:

- 1) uwag zgłoszonych w ramach uzgodnień projektu dokumentu rządowego;
- 2) uwag zgłoszonych w opinii o zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej;
- 3) opinii Rady Legislacyjnej przy Prezesie Rady Ministrów;
- 4) opinii innych podmiotów, do których skierował projekt dokumentu rządowego do zaopiniowania.

**§ 44. 1.** Organ wnioskujący może zorganizować konferencję uzgodnieniową, jeżeli uzna, że jej przeprowadzenie przyczyni się do właściwego prowadzenia uzgodnień lub opiniowania projektu dokumentu rządowego, w szczególności w przypadku zgłoszenia do projektu licznych uwag.

2. Do udziału w konferencji uzgodnieniowej organ wnioskujący jest obowiązany zaprosić przedstawicieli podmiotów, które zgłosiły uwagi do projektu dokumentu rządowego w ramach uzgodnień, o których mowa w § 35 ust. 1 i 2, lub opiniowania, o którym mowa w § 38.

3. Zapraszając na konferencję uzgodnieniową, organ wnioskujący nie później niż na 7 dni przed dniem tej konferencji przedstawia zestawienie zgłoszonych uwag zawierające stanowisko wobec uwag, w którym wskazuje co najmniej na ich uwzględnienie, nieuwzględnienie albo konieczność wyjaśnienia. W takim przypadku organ wnioskujący nie ma obowiązku przedstawiania odrębnego stanowiska, o którym mowa w § 43 pkt 1 i 4, chyba że obowiązek taki wynika z odrębnych przepisów.

**§ 45. 1.** Zaproszeni przedstawiciele podmiotów, które zgłosiły uwagi do projektu dokumentu rządowego w ramach uzgodnień, o których mowa w § 35 ust. 1 i 2, lub organów administracji rządowej, które zgłosiły uwagi do projektu dokumentu rządowego w ramach opiniowania, o którym mowa w § 38, mają obowiązek wziąć udział w konferencji uzgodnieniowej. Organ wnioskujący może uznać brak uczestnictwa za odstąpienie od przedstawionych uwag.

2. Upoważnienie do udziału w konferencji uzgodnieniowej jest równoznaczne z upoważnieniem do przedstawienia wiążącego stanowiska podmiotu zgłaszającego uwagi do projektu dokumentu rządowego, w tym w szczególności do uzgodnienia treści tego projektu w całości.

3. W ramach konferencji uzgodnieniowej wyjaśnia się także uwagi zgłoszone w opinii o zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej.

**§ 46. 1.** Konferencji uzgodnieniowej przewodniczy przedstawiciel organu wnioskującego.

2. Organ wnioskujący może zwrócić się do Prezesa Rady Ministrów, za pośrednictwem Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, o przeprowadzenie konferencji uzgodnieniowej przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów. Konferencji przewodniczy wówczas członek Rady Ministrów wyznaczony przez Prezesa Rady Ministrów, Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów albo sekretarz lub podsekretarz stanu w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

**§ 47.** Jeżeli organ wnioskujący uzna, że przyczyni się to do właściwego prowadzenia konsultacji publicznych, może:

- 1) zaprosić przedstawicieli podmiotów przedstawiających stanowisko w ramach konsultacji publicznych do udziału w konferencji uzgodnieniowej;
- 2) zorganizować odrębną konferencję z udziałem przedstawicieli podmiotów, o których mowa w pkt 1; w takim przypadku przepisy § 44 ust. 3 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio.

**§ 48. 1.** Organ wnioskujący dokonuje zmian w tekście projektu dokumentu rządowego na podstawie przedstawionych stanowisk oraz ustaleń dotychczas przyjętych w toku uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania projektu.

2. Zmieniony projekt dokumentu rządowego organ wnioskujący przedstawia:

- 1) podmiotom, o których mowa w § 35 ust. 1 i 2 – chyba że zakres zmian projektu jest nieznaczący;
- 2) podmiotom, którym przekazał projekt do zaopiniowania, oraz podmiotom, do których skierował projekt w celu przedstawienia stanowiska w ramach konsultacji publicznych – w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w obszarze zainteresowania tych podmiotów.

3. Organ wnioskujący może przedstawić zmieniony projekt dokumentu rządowego do konsultacji publicznych zgodnie z § 36 ust. 1.

4. Do przekazywania zmienionego projektu dokumentu rządowego i zajmowania stanowisk stosuje się odpowiednio § 40 i § 41.

5. Uwagi do zmienionego projektu dokumentu rządowego, które nie odnoszą się do zakresu, w jakim projekt został zmieniony albo w jakim projekt jest niezgodny z przyjętymi ustaleniami, zgłoszone przez podmioty, o których mowa w § 35 ust. 1 i 2, organ wnioskujący może pozostawić bez rozpatrzenia.

**§ 49. 1.** W wyniku uzgodnień projektu dokumentu rządowego następuje uzgodnienie treści projektu albo stwierdzenie rozbieżności stanowisk.



2. Organ wnioskujący rozstrzyga w sprawie uwag zgłoszonych w ramach procesu konsultacji publicznych lub opiniowania projektu dokumentu rządowego.

3. Uwagi o charakterze legislacyjnym lub redakcyjnym nie są traktowane jako rozbieżności. Rozstrzyga je organ wnioskujący, z tym że uwagi o charakterze legislacyjnym rozstrzyga w uzgodnieniu z Rządowym Centrum Legislacji albo pozostawia do rozpatrzenia przez komisję prawniczą.

**§ 50. 1.** Jeżeli w wyniku uzgodnień projektu dokumentu rządowego stwierdzono rozbieżności stanowisk z podmiotami, o których mowa w § 35 ust. 1 i 2, organ wnioskujący w zakresie, w jakim nie doszło do uzgodnienia treści projektu, sporządza protokół rozbieżności.

2. Protokół rozbieżności zawiera w szczególności: wskazanie podmiotu, który zgłosił uwagę, przytoczenie treści zgłoszonej uwagi oraz stanowisko organu wnioskującego, w tym przedstawienie powodów nieuwzględnienia uwagi.

3. Organ wnioskujący sporządza odrębne zestawienie nieuwzględnionych uwag zgłoszonych w ramach opiniowania, o którym mowa w § 38, wraz ze wskazaniem podmiotu zgłaszającego uwagę i stanowiskiem organu wnioskującego.

**§ 51. 1.** Organ wnioskujący sporządza raport z konsultacji obejmujący:

- 1) omówienie wyników przeprowadzonych konsultacji publicznych i opiniowania;
- 2) przedstawienie wyników zasięgnięcia opinii, dokonania konsultacji albo uzgodnienia projektu z właściwymi organami i instytucjami Unii Europejskiej, w tym Europejskim Bankiem Centralnym;
- 3) wskazanie podmiotów, które zgłosiły zainteresowanie pracami nad projektem w trybie przepisów o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa, wraz ze wskazaniem kolejności dokonania zgłoszeń albo informację o ich braku.

2. Omówienie wyników konsultacji publicznych i opiniowania wskazuje podmioty, które przedstawiły stanowisko lub opinię, oraz zawiera omówienie tych stanowisk lub opinii i odniesienie się do nich przez organ wnioskujący.

**§ 52. 1.** Z chwilą skierowania do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania projektu założeń projektu ustawy, projektu ustawy lub projektu rozporządzenia organ wnioskujący udostępnia projekt w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Rządowego Centrum Legislacji, w serwisie Rządowy Proces Legislacyjny, zwanym dalej „RPL”.

2. Jeżeli projekt został skierowany do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania w różnych terminach, udostępnienie w RPL następuje z chwilą wykonania pierwszej z tych czynności.

3. Udostępnieniu w RPL podlegają również wszelkie dokumenty dotyczące prac nad projektem, w tym zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem wniesione w trybie przepisów o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa.

## Rozdział 4

### Rozpatrzenie projektu dokumentu rządowego przez komitet właściwy do rozpatrywania określonych kategorii spraw

**§ 53.** Projekt dokumentu rządowego do rozpatrzenia przez komitet właściwy do rozpatrywania określonych kategorii spraw, zwany dalej „właściwym komitetem”, wnosi organ wnioskujący, chyba że przepisy regulujące tryb pracy danego komitetu stanowią inaczej.

**§ 54.** Projekt dokumentu rządowego wnosi się do rozpatrzenia za pośrednictwem sekretarza właściwego komitetu.

**§ 55.** Projekty dokumentów rządowych mieszczące się w zakresie, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Komitecie do Spraw Europejskich (Dz. U. Nr 161, poz. 1277), mające szczególne znaczenie w zakresie realizacji polityki państwa, prawa krajowego, budżetu państwa lub gospodarki, do których rozpatrywania i rozstrzygania Komitet do Spraw Europejskich został upoważniony w uchwale Rady Ministrów wydanej na podstawie tych przepisów, są rozpatrywane przez Stały Komitet Rady Ministrów przed rozpatrzeniem przez Komitet do Spraw Europejskich.

**§ 56. 1.** Właściwy komitet rozpatruje projekt dokumentu rządowego w trybie określonym w regulaminie swojej pracy lub w akcie o utworzeniu właściwego komitetu.

2. Właściwy komitet rozpatruje projekt dokumentu rządowego, w szczególności rozbieżności stanowisk ujęte w protokole rozbieżności, w zakresie objętym właściwością danego komitetu.

**§ 57.** Sekretarz właściwego komitetu udostępnia w RPL projekt założeń projektu ustawy, projekt ustawy oraz projekt rozporządzenia wniesiony do rozpatrzenia przez komitet, wraz z wszelkimi dokumentami dotyczącymi prac nad projektem.

## Rozdział 5

### Rozpatrzenie projektu dokumentu rządowego przez Stały Komitet Rady Ministrów

**§ 58.** Projekt dokumentu rządowego wnosi się do rozpatrzenia przez Stały Komitet Rady Ministrów po przeprowadzeniu uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania projektu oraz w przypadku projektu dokumentu rządowego regulującego sprawy objęte zakresem działania właściwego komitetu – po rozpatrzeniu projektu przez właściwy komitet lub komitety, z uwzględnieniem § 55.

**§ 59.** Projekt dokumentu rządowego do rozpatrzenia przez Stały Komitet Rady Ministrów wnosi organ wnioskujący.

**§ 60. 1.** Projekt dokumentu rządowego wnosi się do rozpatrzenia za pośrednictwem Sekretarza Stałego Komitetu Rady Ministrów.

2. Wniosek o rozpatrzenie projektu dokumentu rządowego powinien, w sposób możliwie zwięzły, określać jego istotę i cel oraz wskazywać inne okoliczności mające istotny wpływ na podjęcie rozstrzygnięcia lub wyrażenie opinii przez Stały Komitet Rady Ministrów, a także przedstawiać:

- 1) w przypadku projektu ustawy – informację o opracowaniu projektu na podstawie założeń projektu ustawy albo bez uprzedniego przyjęcia założeń;
- 2) informację o pozycji projektu dokumentu rządowego we właściwym wykazie prac legislacyjnych lub wykazie prac programowych Rady Ministrów oraz o terminie planowanego przyjęcia tego projektu, jeżeli termin został określony;
- 3) w przypadku projektu dokumentu rządowego, do którego nie jest sporządzana OSR, informację o przewidywanych skutkach

społeczno-gospodarczych projektu, w tym o jego wpływie na sektor finansów publicznych;

- 4) informację o wynikach przeprowadzonych uzgodnień;
- 5) informację o stanowisku organu wnioskującego wobec opinii Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego;
- 6) informację na temat ustaleń właściwych komitetów.

3. Do wniosku o rozpatrzenie projektu dokumentu rządowego przez Stały Komitet Rady Ministrów dołącza się:

- 1) tekst projektu wraz z jego uzasadnieniem, w tym OSR;
- 2) protokół rozbieżności, zestawienie uwag, o którym mowa w § 50 ust. 3, oraz raport z konsultacji;
- 3) opinię o zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej i stanowisko organu wnioskującego w przypadku nieuwzględnienia uwag przedstawionych w tej opinii;
- 4) opinię Rady Legislacyjnej przy Prezesie Rady Ministrów wraz ze stanowiskiem organu wnioskującego;
- 5) tabelę zgodności, odwróconą tabelę zgodności oraz wyjaśnienie terminu wejścia w życie – w przypadku projektu ustawy mającej na celu wdrożenie prawa Unii Europejskiej;
- 6) tabelę zgodności oraz wyjaśnienie terminu wejścia w życie – w przypadku projektu rozporządzenia mającego na celu wdrożenie prawa Unii Europejskiej;
- 7) jeżeli projekt ustawy przewiduje wydanie aktów wykonawczych – projekty takich aktów o podstawowym znaczeniu dla proponowanej regulacji, a w przypadku projektu ustawy mającej na celu wdrożenie prawa Unii Europejskiej – projekty aktów wykonawczych, których obowiązek wydania przewiduje projekt ustawy;
- 8) opinie, analizy i inne materiały wymagane lub niezbędne ze względu na przedmiot projektu.

**§ 61. 1.** Jeżeli z dołączonego protokołu rozbieżności wynika, że jest zasadne ponowne przeprowadzenie uzgodnień w całości lub w określonym zakresie, Przewodniczący Stałego Komitetu Rady Ministrów może zwrócić projekt organowi wnioskującemu, zobowiązując go do ich przeprowadzenia, w szczególności może zobowiązać go do zorganizowania konferencji uzgodnieniowej.

2. Jeżeli wniosek o rozpatrzenie projektu dokumentu rządowego przez Stały Komitet Rady Ministrów nie spełnia wymagań określonych w § 60, Sekretarz Stałego Komitetu Rady Ministrów może wystąpić do organu wnioskującego o usunięcie braków formalnych wniosku w wyznaczonym terminie.

3. Jeżeli do projektu nie dołączono opinii o zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej, Sekretarz Stałego Komitetu Rady Ministrów może wystąpić do ministra właściwego do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej o przekazanie opinii Komitetowi za jego pośrednictwem. Opinię zawierającą uwagi do projektu Sekretarz Stałego Komitetu Rady Ministrów przekazuje organowi wnioskującemu, który ma obowiązek przedstawić stanowisko w przypadku nieuwzględnienia uwag przedstawionych w tej opinii.

4. Jeżeli braki formalne wniosku nie zostały usunięte, Sekretarz Stałego Komitetu Rady Ministrów może zwrócić projekt organowi wnioskującemu.

5. Za zgodą Przewodniczącego Stałego Komitetu Rady Ministrów Komitet może rozpatrzyć projekt dokumentu rządowego niespełniającego wymagań określonych w § 58 lub § 60.

**§ 62.** Sekretarz Stałego Komitetu Rady Ministrów przekazuje wniesiony projekt dokumentu rządowego osobom wchodzącym w skład Stałego Komitetu Rady Ministrów oraz stałym uczestnikom posiedzeń Komitetu.

**§ 63. 1.** Uwagi do projektu dokumentu rządowego mają prawo zgłosić osoby wchodzące w skład Stałego Komitetu Rady Ministrów oraz stali uczestnicy posiedzeń Komitetu.

2. Uwagi do projektu wnosi się za pośrednictwem Sekretarza Stałego Komitetu Rady Ministrów w terminie 7 dni od dnia przekazania projektu. Termin ten może zostać zmieniony przez Przewodniczącego Stałego Komitetu Rady Ministrów, jeżeli wymaga tego rodzaj i treść projektu dokumentu rządowego, stopień jego złożoności lub pilność sprawy.

3. Organ wnioskujący ustosunkowuje się na piśmie do uwag zgłoszonych do projektu, nie później niż do godziny 20<sup>00</sup> drugiego dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zgłaszania uwag. W przypadku niestosunkowania się w terminie do zgłoszonych uwag Przewodniczący Stałego Komitetu Rady Ministrów może skierować projekt do rozpatrzenia w innym terminie.

**§ 64.** Projekt dokumentu rządowego referuje na posiedzeniu Przewodniczący Stałego Komitetu Rady Ministrów lub przedstawiciel organu wnioskującego.

**§ 65. 1.** Na posiedzeniu Stałego Komitetu Rady Ministrów rozpatrzeniu podlegają:

- 1) rozbieżności stanowisk ujęte w protokole rozbieżności;
- 2) uwagi zgłoszone do projektu dokumentu rządowego w terminie, o którym mowa w § 63 ust. 2.

2. Za zgodą Przewodniczącego Stałego Komitetu Rady Ministrów na posiedzeniu Stałego Komitetu Rady Ministrów rozpatrzeniu podlegają:

- 1) na umotywowany wniosek organu zgłaszającego – uwagi do projektu dokumentu rządowego, które w toku uzgodnień zostały wycofane, uzgodnione albo w przypadkach określonych w uchwale pozostawione bez rozpatrzenia;
- 2) uwagi do projektu dokumentu rządowego zgłoszone po upływie terminu, o którym mowa w § 63 ust. 2, lub na posiedzeniu Stałego Komitetu Rady Ministrów; w razie niewyrażenia zgody Przewodniczący Stałego Komitetu Rady Ministrów kieruje projekt do rozpatrzenia w innym terminie albo decyduje o nierozpatrywaniu zgłoszonych uwag.

3. Na posiedzeniu Stałego Komitetu Rady Ministrów nie podlegają rozpatrzeniu uwagi o charakterze legislacyjnym lub redakcyjnym. Uwagi te Sekretarz Stałego Komitetu Rady Ministrów przekazuje odpowiednio Rządowemu Centrum Legislacji lub właściwym komórkom organizacyjnym Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

**§ 66.** Do czasu rozpoczęcia rozpatrzenia projektu dokumentu rządowego przez Stały Komitet Rady Ministrów organ wnioskujący może wycofać projekt z rozpatrzenia przez Komitet.

**§ 67. 1.** Po rozpatrzeniu projektu dokumentu rządowego Stały Komitet Rady Ministrów:

- 1) przyjmuje projekt bez zmian i rekomenduje go Radzie Ministrów;
- 2) przyjmuje projekt ze zmianami i rekomenduje go Radzie Ministrów;
- 3) rekomenduje Radzie Ministrów odrzucenie projektu;
- 4) wyraża opinię o projekcie.

2. W przypadku, o którym mowa w § 55, rekomendacje, o których mowa w ust. 1, Stały Komitet Rady Ministrów wydaje Komitetowi do Spraw Europejskich.

3. W przypadku projektów dokumentów rządowych o charakterze informacyjnym, w zakresie których nie są podejmowane rozstrzygnięcia, rekomendacje, o których mowa w ust. 1, dotyczą przedstawienia projektu członkom Rady Ministrów do wiadomości.

4. Stały Komitet Rady Ministrów może również rozstrzygnąć o ponownym rozpatrzeniu projektu po spełnieniu określonych wymogów lub w innym terminie, a w szczególności może:

- 1) zobowiązać organ wnioskujący do przeprowadzenia procesu uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania lub do opracowania i wniesienia do rozpatrzenia w określonym terminie nowego tekstu projektu albo dokonania w nim niezbędnych zmian i uzupełnień;
- 2) skierować projekt do zaopiniowania przez Radę Legislacyjną przy Prezesa Rady Ministrów lub wskazany organ wewnętrzny Rady Ministrów.

**§ 68. 1.** Przewodniczący Stałego Komitetu Rady Ministrów albo działający z jego upoważnienia Sekretarz Stałego Komitetu Rady Ministrów może, na wniosek organu wnioskującego albo z inicjatywy własnej, zarządzić rozpatrzenie projektu dokumentu rządowego w trybie obiegowym.

2. Kierując projekt do rozpatrzenia przez Stały Komitet Rady Ministrów w trybie obiegowym, Sekretarz Komitetu wyznacza termin do zajęcia stanowiska.

3. Wyznaczenie terminu krótszego niż jeden dzień, a w przypadku projektu założeń projektu ustawy lub projektu aktu normatywnego – krótszego niż trzy dni, od przekazania projektu jest dopuszczalne wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

4. Projekt dokumentu rządowego skierowany do rozpatrzenia w trybie obiegowym uważa się za przyjęty, jeżeli w wyznaczonym terminie nie zgłoszono uwag do projektu. W razie zgłoszenia uwag, które nie zostaną uwzględnione lub wyjaśnione, projekt dokumentu rządowego wymaga rozpatrzenia przez Stały Komitet Rady Ministrów na posiedzeniu. Przepis § 65 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

5. Na najbliższym posiedzeniu Stałego Komitetu Rady Ministrów Sekretarz Komitetu informuje osoby wchodzące w skład Komitetu oraz stałych uczestników posiedzeń Komitetu o przyjęciu przez Stały Komitet Rady Ministrów projektu dokumentu rządowego w trybie obiegowym.

6. Sekretarz Stałego Komitetu Rady Ministrów rejestruje projekty dokumentów rządowych przyjęte przez Stały Komitet Rady Ministrów w trybie obiegowym.

**§ 69. 1.** Jeżeli do projektu kierowanego do rozpatrzenia przez Stały Komitet Rady Ministrów został dołączony protokół rozbieżności, Komitet, podejmując działania w celu usunięcia rozbieżności, nie jest związany ustaleniami przyjętymi w toku uzgodnień i w razie nieusunięcia rozbieżności może przejąć sprawę do prowadzenia jako organ wnioskujący, w którego imieniu działa Przewodniczący Komitetu.

2. W razie przejęcia sprawy do prowadzenia wnioszek Przewodniczącego Stałego Komitetu Rady Ministrów o rozpatrzenie projektu przez Radę Ministrów wymaga szczegółowego omówienia nieusuniętych rozbieżności, ze wskazaniem ich przyczyn, przedstawienia stanowiska osób wchodzących w skład Komitetu oraz sformułowania jednoznacznej propozycji rozstrzygnięcia sprawy przez Radę Ministrów.

3. Rządowe Centrum Legislacji w porozumieniu z Sekretarzem Stałego Komitetu Rady Ministrów ustala pod względem prawnym treść propozycji, o której mowa w ust. 2.

**§ 70.** Sekretarz Stałego Komitetu Rady Ministrów udostępnia w RPL projekt założeń projektu ustawy, projekt ustawy oraz projekt rozporządzenia wniesiony do rozpatrzenia przez Komitet, wraz z wszelkimi dokumentami dotyczącymi prac nad projektem.

## Rozdział 6

**Rozpatrzenie projektu ustawy i projektu rozporządzenia przez komisję prawniczą**

**§ 71.** Przed wniesieniem projektu ustawy albo projektu rozporządzenia do rozpatrzenia przez Radę Ministrów organ wnioskujący kieruje projekt do Rządowego Centrum Legislacji z wnioskiem o rozpatrzenie przez komisję prawniczą.

**§ 72. 1.** Projekt ustawy oraz projekt rozporządzenia kierowany do rozpatrzenia przez komisję prawniczą uwzględnia ustalenia właściwych komitetów i Stałego Komitetu Rady Ministrów.

2. Do projektu dołącza się:

- 1) uzasadnienie wraz z OSR;
- 2) opinię o zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej;
- 3) jeżeli projekt ustawy przewiduje wydanie aktów wykonawczych – projekty takich aktów o podstawowym znaczeniu dla proponowanej regulacji, a w przypadku projektu ustawy mającej na celu wdrożenie prawa Unii Europejskiej – projekty aktów wykonawczych, których obowiązek wydania przewiduje projekt ustawy.

3. Jeżeli projekt nie spełnia wymogów określonych w ust. 1 lub 2, Prezes Rządowego Centrum Legislacji może wystąpić do organu wnioskującego o uzupełnienie projektu lub braków formalnych wniosku w wyznaczonym terminie, a jeżeli projekt lub wniosek nie zostaną uzupełnione – zwrócić projekt organowi wnioskującemu.

**§ 73. 1.** Prezes Rządowego Centrum Legislacji ustala skład komisji prawniczej, wskazując ministerstwa i urzędy centralne, których przedstawiciele mają obowiązek wziąć udział w posiedzeniu komisji prawniczej.

2. W uzasadnionych przypadkach Prezes Rządowego Centrum Legislacji może zaprosić do udziału w posiedzeniu komisji prawniczej przedstawicieli innych urzędów lub instytucji niż wskazane w ust. 1.

3. Upoważnienie do udziału w posiedzeniu komisji prawniczej jest równoznaczne z upoważnieniem do uzgodnienia wszelkich zagadnień prawnych, legislacyjnych i redakcyjnych, które mogą wyłonić się w trakcie rozpatrywania projektu.

**§ 74.** Komisji prawniczej przewodniczy pracownik Rządowego Centrum Legislacji wyznaczony przez Prezesa Rządowego Centrum Legislacji.

**§ 75. 1.** Komisja prawnicza ocenia projekt ustawy oraz projekt rozporządzenia pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym, w szczególności zgodność przepisów projektu z obowiązującym systemem prawa i zasadami techniki prawodawczej, jak również uwzględnienie opinii Rady Legislacyjnej oraz poprawność językową.

2. Zagadnienia prawne, które wyłoniły się w trakcie rozpatrywania projektu, komisja prawnicza rozstrzyga w drodze uzgodnienia. W razie nieuzgodnienia rozstrzygnięcia przewodniczący może:

- 1) samodzielnie rozstrzygnąć zagadnienie prawne;
- 2) poddać zagadnienie prawne pod głosowanie i rozstrzygnąć je z uwzględnieniem opinii większości członków komisji prawniczej.

3. Zagadnienia prawne dotyczące zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej, na wniosek przewodniczącego, rozstrzyga przedstawiciel urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej.

4. Zagadnienia legislacyjne, które wyłoniły się w trakcie rozpatrywania projektu, rozstrzyga przewodniczący komisji prawniczej.

**§ 76.** W wyniku prac komisja prawnicza ustala brzmienie projektu ustawy oraz projektu rozporządzenia pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym.

**§ 77.** Z posiedzenia komisji prawniczej sporządza się protokół obejmujący jej ustalenia, które w szczególności mogą mieć formę tekstu projektu z naniesionymi poprawkami.

**§ 78. 1.** W uzasadnionych przypadkach Prezes Rządowego Centrum Legislacji może zwolnić projekt ustawy albo projekt rozporządzenia z obowiązku rozpatrzenia przez komisję prawniczą, w tym z zastrzeżeniem wprowadzenia określonych poprawek.

2. Przed wyznaczeniem posiedzenia komisji prawniczej albo zwolnieniem projektu z obowiązku rozpatrzenia przez komisję Prezes Rządowego Centrum Legislacji może przedstawić organowi wnioskującemu stanowisko zawierające uwagi do projektu.



**§ 79. 1.** Organ wnioskujący sporządza tekst projektu, w którym uwzględni:

- 1) ustalenia dokonane przez komisję prawniczą albo
- 2) poprawki, o których mowa w § 78 ust. 1.

**2.** Organ wnioskujący przesyła projekt do Rządowego Centrum Legislacji:

- 1) wykonując ustalenie komisji prawniczej – w celu weryfikacji zgodności projektu z ustaleniami komisji prawniczej albo
- 2) na wniosek Prezesa Rządowego Centrum Legislacji – w celu weryfikacji poprawności wprowadzenia w projekcie poprawek, o których mowa w § 78 ust. 1.

**§ 80.** Rządowe Centrum Legislacji udostępnia w RPL projekt ustawy oraz projekt rozporządzenia skierowany z wnioskiem o rozpatrzenie przez komisję prawniczą, wraz z wszelkimi dokumentami dotyczącymi prac nad projektem.

## Rozdział 7

### Rozpatrzenie projektu dokumentu rządowego przez Radę Ministrów

**§ 81. 1.** Projekt dokumentu rządowego do rozpatrzenia przez Radę Ministrów wnosi organ wnioskujący.

**2.** Projekt dokumentu rządowego wnosi się do rozpatrzenia przez Radę Ministrów po jego rozpatrzeniu przez Stały Komitet Rady Ministrów, a w przypadku projektu ustawy i projektu rozporządzenia – po rozpatrzeniu przez komisję prawniczą.

**§ 82. 1.** Projekt dokumentu rządowego wnosi się do rozpatrzenia przez Radę Ministrów za pośrednictwem Sekretarza Rady Ministrów.

**2.** Sekretarz Rady Ministrów prowadzi rejestr projektów dokumentów rządowych wniesionych do rozpatrzenia przez Radę Ministrów.

**§ 83. 1.** Wniosek o rozpatrzenie projektu dokumentu rządowego powinien, w sposób możliwie zwięzły, określać jego istotę i cel oraz wskazywać inne okoliczności mające istotny wpływ na podjęcie rozstrzygnięcia przez Radę Ministrów, a także przedstawiać:

- 1) w przypadku projektu dokumentu rządowego, do którego nie jest sporządzana OSR, informację o przewidywanych skutkach spo-

łeczno-gospodarczych projektu, w tym o jego wpływie na sektor finansów publicznych;

- 2) informację o wynikach przeprowadzonych uzgodnień;
- 3) informację o stanowisku organu wnioskującego wobec opinii Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego;
- 4) informację na temat ustaleń właściwych komitetów i Stałego Komitetu Rady Ministrów;
- 5) zmiany projektu dokumentu rządowego wprowadzone po rozpatrzeniu projektu przez Stały Komitet Rady Ministrów i przyczyny ich wprowadzenia;
- 6) informację o rozpatrzeniu projektu przez komisję prawniczą albo zwolnieniu projektu z obowiązku rozpatrzenia przez komisję prawniczą.

**2.** Do wniosku o rozpatrzenie projektu dokumentu rządowego przez Radę Ministrów dołącza się:

- 1) tekst projektu wraz z jego uzasadnieniem, w tym OSR;
- 2) protokół rozbieżności, zestawienie uwag, o którym mowa w § 50 ust. 3, oraz raport z konsultacji;
- 3) opinię o zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej i stanowisko organu wnioskującego w przypadku nieuwzględnienia uwag przedstawionych w tej opinii;
- 4) opinię Rady Legislacyjnej przy Prezesie Rady Ministrów wraz ze stanowiskiem organu wnioskującego;
- 5) tabelę zgodności, odwróconą tabelę zgodności oraz wyjaśnienie terminu wejścia w życie – w przypadku projektu ustawy mającej na celu wdrożenie prawa Unii Europejskiej;
- 6) tabelę zgodności oraz wyjaśnienie terminu wejścia w życie – w przypadku projektu rozporządzenia mającego na celu wdrożenie prawa Unii Europejskiej;
- 7) jeżeli projekt ustawy przewiduje wydanie aktów wykonawczych – projekty takich aktów o podstawowym znaczeniu dla proponowanej regulacji, a w przypadku projektu ustawy mającej na celu wdrożenie prawa Unii Europejskiej – projekty aktów wykonawczych, których obowiązek wydania przewiduje projekt ustawy;

- 8) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem wniesione w trybie przepisów o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
- 9) opinie, analizie i inne materiały wymagane lub niezbędne ze względu na przedmiot projektu.

**§ 84. 1.** Jeżeli wniosek o rozpatrzenie projektu dokumentu rządowego przez Radę Ministrów nie spełnia wymagań określonych w § 83, Sekretarz Rady Ministrów może wystąpić do organu wnioskującego o usunięcie braków formalnych wniosku w wyznaczonym terminie.

2. Jeżeli do projektu nie dołączono opinii o zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej, Sekretarz Rady Ministrów może wystąpić do ministra właściwego do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej o przekazanie tej opinii Radzie Ministrów za jego pośrednictwem. Opinię zawierającą uwagi do projektu Sekretarz Rady Ministrów przekazuje organowi wnioskującemu, który ma obowiązek przedstawić stanowisko w przypadku nieuwzględnienia uwag przedstawionych w tej opinii.

3. Jeżeli braki formalne wniosku nie zostały usunięte, Sekretarz Rady Ministrów może zwrócić projekt organowi wnioskującemu.

4. Za zgodą Prezesa Rady Ministrów Rada Ministrów może rozpatrzyć projekt dokumentu rządowego niespełniający wymagań określonych w § 83.

**§ 85.** Sekretarz Rady Ministrów przekazuje członkom Rady Ministrów oraz stałym uczestnikom posiedzeń Rady Ministrów i Prezesowi Rządowego Centrum Legislacji wniesiony projekt dokumentu rządowego nie później niż 7 dni przed dniem posiedzenia, na którym ma on zostać rozpatrzony. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać skrócony za zgodą Prezesa Rady Ministrów.

**§ 86. 1.** Uwagi do projektu dokumentu rządowego mają prawo zgłosić członkowie Rady Ministrów i Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz Prezes Rządowego Centrum Legislacji.

2. Uwagi do projektu wnosi się za pośrednictwem Sekretarza Rady Ministrów.

3. Organ wnioskujący przed posiedzeniem Rady Ministrów ustosunkowuje się do uwag zgłoszonych do projektu.

**§ 87.** Projekt dokumentu rządowego referuje na posiedzeniu Rady Ministrów Prezes Rady Ministrów lub organ wnioskujący. W uzasadnionych przypadkach Prezes Rady Ministrów może powierzyć referowanie projektu przedstawicielowi organu wnioskującego.

**§ 88. 1.** Na posiedzeniu Rady Ministrów rozpatrzeniu podlegają:

- 1) rozbieżności stanowisk ujęte w protokole rozbieżności;
- 2) uwagi zgłoszone do projektu dokumentu rządowego nie później niż do godziny 12<sup>00</sup> dnia poprzedzającego termin posiedzenia Rady Ministrów.

2. Za zgodą Prezesa Rady Ministrów na posiedzeniu Rady Ministrów rozpatrzeniu podlegają:

- 1) na umotywowany wniosek organu zgłaszającego – uwagi rozpatrywane w toku prac Stałego Komitetu Rady Ministrów i wycofane albo uzgodnione, a także uwagi niedopuszczone do rozpatrzenia w toku prac Komitetu;
- 2) uwagi zgłoszone po upływie terminu określonego w ust. 1 pkt 2 oraz zgłoszone na posiedzeniu Rady Ministrów, z tym że wymogu uzyskania zgody nie stosuje się, jeżeli projekt był przekazany uczestnikom posiedzenia Rady Ministrów na mniej niż 7 dni przed dniem posiedzenia Rady Ministrów.

3. Na posiedzeniu Rady Ministrów nie podlegają rozpatrzeniu uwagi o charakterze legislacyjnym lub redakcyjnym. Uwagi te Sekretarz Rady Ministrów przekazuje odpowiednio Rządowemu Centrum Legislacji lub właściwym komórkom organizacyjnym Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

**§ 89.** Organ wnioskujący może wycofać projekt dokumentu rządowego z rozpatrzenia przez Radę Ministrów do czasu rozpoczęcia jego rozpatrzenia przez Radę Ministrów.

**§ 90. 1.** Po rozpatrzeniu projektu dokumentu rządowego Rada Ministrów:

- 1) przyjmuje projekt bez zmian;
- 2) przyjmuje projekt ze zmianami;
- 3) odrzuca projekt.

2. Rada Ministrów może również rozstrzygnąć o ponownym rozpatrzeniu projektu po spełnieniu określonych wymogów lub w innym terminie, a w szczególności może:

- 1) zobowiązać organ wnioskujący do przeprowadzenia procesu uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania lub do opracowania i wniesienia do rozpatrzenia w określonym terminie nowego tekstu projektu albo dokonania w nim niezbędnych zmian i uzupełnień;
- 2) skierować projekt do rozpatrzenia przez Stały Komitet Rady Ministrów lub inny organ wewnętrzny Rady Ministrów, z określeniem terminu do zajęcia stanowiska lub zobowiązaniem Komitetu do przeprowadzenia procesu uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania lub opracowania i wniesienia do rozpatrzenia w określonym terminie nowego tekstu projektu albo dokonania w nim niezbędnych zmian i uzupełnień;
- 3) skierować projekt do zaopiniowania przez Radę Legislacyjną przy Prezesie Rady Ministrów lub wskazany organ wewnętrzny Rady Ministrów.

3. Projekty dokumentów rządowych o charakterze informacyjnym, co do których Rada Ministrów nie podejmuje rozstrzygnięć, Sekretarz Rady Ministrów przedstawia członkom Rady Ministrów do wiadomości.

**§ 91.** W przypadku dokumentu rządowego kierowanego do Sejmu lub Senatu Rada Ministrów, przyjmując projekt, udziela jednocześnie upoważnienia członkowi Rady Ministrów do jej reprezentowania w toku prac parlamentarnych.

**§ 92. 1.** Prezes Rady Ministrów albo działający z jego upoważnienia Sekretarz Rady Ministrów może, na wniosek organu wnioskującego albo z inicjatywy własnej, zarządzić rozpatrzenie projektu dokumentu rządowego w trybie obiegowym.

2. Kierując projekt do rozpatrzenia przez Radę Ministrów w trybie obiegowym, Sekretarz Rady Ministrów wyznacza termin do zajęcia stanowiska.

3. Wyznaczenie terminu krótszego niż jeden dzień, a w przypadku projektu założeń projektu ustawy lub projektu aktu normatywnego – krótszego niż trzy dni, od przekazania projektu jest dopuszczalne wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

4. Projekt dokumentu rządowego skierowany do rozpatrzenia w trybie obiegowym uważa się za przyjęty, jeżeli w wyznaczonym terminie nie zgłoszono uwag do projektu. W razie zgłoszenia uwag, które nie zostaną uwzględnione lub wyjaśnione, projekt dokumentu rządowego wymaga rozpatrzenia przez Radę Ministrów na posiedzeniu. Przepis § 88 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

5. Na najbliższym posiedzeniu Rady Ministrów Sekretarz Rady Ministrów informuje członków Rady Ministrów o przyjęciu projektu dokumentu rządowego w trybie obiegowym.

6. Sekretarz Rady Ministrów prowadzi rejestr dokumentów rządowych i spraw przyjętych lub rozstrzygniętych przez Radę Ministrów w trybie obiegowym.

**§ 93. 1.** Po przyjęciu projektu dokumentu rządowego przez Radę Ministrów Sekretarz Rady Ministrów powierza sporządzenie jego tekstu ostatecznego zgodnego z rozstrzygnięciami Rady Ministrów:

- 1) w przypadku projektu aktu normatywnego – Rządowemu Centrum Legislacji w uzgodnieniu z właściwą komórką organizacyjną Kancelarii Prezesa Rady Ministrów albo organowi wnioskującemu lub innemu organowi w uzgodnieniu z Rządowym Centrum Legislacji i właściwą komórką organizacyjną Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 2) w przypadku innych projektów – organowi wnioskującemu lub innemu organowi w uzgodnieniu z właściwą komórką organizacyjną Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

2. Sekretarz Rady Ministrów może zarządzić przedstawienie tekstu ostatecznego projektu dokumentu rządowego członkom Rady Ministrów w celu potwierdzenia, w wyznaczonym terminie nie dłuższym niż 3 dni od udostępnienia tekstu ostatecznego, dokonanych po posiedzeniu Rady Ministrów dodatkowych uzgodnień dokumentu rządowego lub brzmienia przepisów, których ostateczną redakcją Sekretarz Rady Ministrów powierzył zgodnie z ust. 1. W przypadku nieuzyskania potwierdzenia projekt dokumentu rządowego może zostać skierowany ponownie do rozpatrzenia przez Radę Ministrów.

**§ 94.** Na wniosek organu wnioskującego albo z inicjatywy własnej Prezes Rady Ministrów może zarządzić ponowne rozpatrzenie dokumentu rządowego przez Radę Ministrów (reasumpcja).



**§ 95.** W przypadku projektu dokumentu rządowego podlegającego notyfikacji zgodnie z przepisami dotyczącymi funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych członkowie Rady Ministrów przekazuje projekt koordynatorowi krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych w celu notyfikacji projektu w trybie i na zasadach określonych tymi przepisami.

**§ 96.** Organ wnioskujący, za pośrednictwem Sekretarza Rady Ministrów, kieruje dokument rządowy do podpisu Prezesa Rady Ministrów, jeżeli wymaga tego charakter dokumentu.

**§ 97.** Sekretarz Rady Ministrów udostępnia w RPL projekt założeń projektu ustawy, projekt ustawy albo projekt rozporządzenia Rady Ministrów wniesiony do rozpatrzenia przez Radę Ministrów, wraz z wszelkimi dokumentami dotyczącymi prac nad projektem.

## Rozdział 8

### Tryb odrębny

**§ 98.** Prezes Rady Ministrów może zadecydować o odrębnym trybie postępowania z projektem dokumentu rządowego.

**§ 99.** Tryb odrębny może w szczególności polegać na:

- 1) powierzeniu opracowania, przeprowadzenia procesu uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania oraz wniesienia projektu dokumentu rządowego do rozpatrzenia albo powierzeniu niektórych z tych czynności Szefowi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Prezesowi Rządowego Centrum Legislacji lub właściwemu organowi wewnętrznemu Rady Ministrów;
- 2) określeniu szczególnych warunków opracowania, przeprowadzenia procesu uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania oraz wniesienia do rozpatrzenia projektu dokumentu rządowego lub niektórych z tych czynności, w tym nałożeniu na organ wnioskujący obowiązku:
  - a) uprzedniego przedstawienia Radzie Ministrów, Prezesowi Rady Ministrów lub wskazanemu organowi wewnętrznemu Rady Ministrów założeń dokumentu rządowego innego niż projekt ustawy albo przedstawienia też dokumentu rządowego lub OSR w odniesieniu do projektu aktu normatywnego,

- b) przedstawienia projektu dokumentu rządowego do zaopiniowania przez organy pomocnicze Prezesa Rady Ministrów, Rady Ministrów lub przez Radę Legislacyjną przy Prezesie Rady Ministrów;
- 3) rozpatrzeniu, gdy waga lub pilność sprawy wymaga niezwłocznego jej rozstrzygnięcia przez Radę Ministrów, projektu dokumentu rządowego, który nie spełnia wymogów określonych niniejszą uchwałą dla danego rodzaju dokumentu rządowego, lub wobec którego nie przeprowadzono wszystkich czynności określonych niniejszą uchwałą, w szczególności:
  - a) uzgodnień,
  - b) konsultacji publicznych,
  - c) opiniowania,
  - d) rozpatrzenia przez Stały Komitet Rady Ministrów lub właściwy komitet,
  - e) rozpatrzenia przez komisję prawniczą;
- 4) skróceniu terminów przeprowadzania czynności określonych niniejszą uchwałą.

**§ 100.** O trybie odrębnym Prezes Rady Ministrów decyduje, wyrażając zgodę na umieszczenie projektu dokumentu rządowego w porządku obrad Rady Ministrów lub na jego rozpatrzenie w trybie obiegowym lub bezpośrednio na posiedzeniu Rady Ministrów, na którym projekt dokumentu rządowego będzie rozpatrywany.

## DZIAŁ IV

### Przepisy szczególne dotyczące postępowania z projektami niektórych dokumentów rządowych

#### Rozdział 1

#### Projekt założeń projektu ustawy

**§ 101.** Do postępowania z projektem założeń projektu ustawy stosuje się przepisy działu III ze zmianami wynikającymi z przepisów niniejszego rozdziału.

**§ 102. 1.** Do wniosku o wprowadzenie projektu założeń projektu ustawy do wykazu prac legislacyjnych Rady Ministrów organ wnioskujący załącza test regulacyjny przedstawiający wyniki oceny przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych, o której mowa w § 24 ust. 3, który zawiera w szczególności:

- 1) zidentyfikowanie rozwiązywanego problemu;
- 2) określenie celu i istoty interwencji;
- 3) informacje o konsultacjach przeprowadzonych przed rozpoczęciem prac nad opracowaniem projektu, a także o zakresie konsultacji publicznych i opiniowania projektu, w tym o obowiązku zasięgnięcia opinii określonych podmiotów wynikającym z przepisów odrębnych;
- 4) wstępną analizę ekonomiczną, finansową i społeczną, w tym oszacowanie obciążeń regulacyjnych;
- 5) porównanie z rozwiązaniami przyjętymi w innych krajach.

**2.** Test regulacyjny projektu założeń projektu ustawy, który nie jest przedstawiany do konsultacji publicznych, zawiera wskazanie przyczyn rezygnacji z prowadzenia konsultacji publicznych.

**3.** Test regulacyjny przedstawia się na formularzu, którego wzór Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

**§ 103. 1.** Projekt założeń projektu ustawy obejmuje zwięzłe przedstawienie celu projektowanej ustawy, istoty proponowanych rozwiązań oraz zakresu przewidywanej regulacji i zasadniczych kwestii wymagających uregulowania, w tym zniesienia dotychczasowych lub powołania nowych organów lub instytucji.

**2.** Projekt założeń projektu ustawy zawiera także:

- 1) oświadczenie organu wnioskującego co do zgodności projektowanych regulacji z prawem Unii Europejskiej;
- 2) ocenę organu wnioskującego, czy projekt ustawy będzie podlegał notyfikacji zgodnie z przepisami dotyczącymi funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych.

**§ 104. 1.** Odrębną część projektu założeń projektu ustawy stanowi test regulacyjny, o którym mowa w § 102.

**2.** Organ wnioskujący w toku prac nad projektem aktualizuje test regulacyjny.

**§ 105. 1.** Jeżeli wystąpi o to Rada Ministrów lub jej organ pomocniczy, skierowanie do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania projektu założeń projektu ustawy może nastąpić po dokonaniu oceny testu regulacyjnego przez Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

**2.** Projekt założeń projektu ustawy do oceny testu regulacyjnego kieruje organ wnioskujący.

**3.** Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów dokonuje oceny testu regulacyjnego, w tym pod względem zakresu konsultacji publicznych i opiniowania projektu, oraz przedstawia stanowisko w terminie 14 dni od udostępnienia mu projektu.

**4.** Nieprzedstawienie stanowiska dotyczącego testu regulacyjnego w terminie określonym w ust. 3 jest równoznaczne z przedstawieniem oceny pozytywnej.

**§ 106. 1.** W przypadku zgłoszenia przez Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów uwag do testu regulacyjnego organ wnioskujący uwzględni uwagi albo zajmuje stanowisko wobec zgłoszonych uwag.

**2.** Kierując projekt założeń projektu ustawy do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania, organ wnioskujący dołącza do projektu stanowisko Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów dotyczące testu regulacyjnego albo przedstawia informację o nieprzedstawieniu takiego stanowiska w terminie.

**§ 107. 1.** Wyznaczenie terminu do zajęcia stanowiska w ramach uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania krótszego niż 14 dni od udostępnienia projektu wymaga szczegółowego uzasadnienia.

**2.** W ramach uzgodnień projektu założeń projektu ustawy:

- 1) Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów zajmuje dodatkowo stanowisko dotyczące testu regulacyjnego, w tym pod względem zakresu konsultacji publicznych i opiniowania projektu, chyba że jego ocena została dokonana zgodnie z § 105; przepis § 106 ust. 1 stosuje się odpowiednio;

2) minister właściwy do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej przedstawia dodatkowo opinię o zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej, jeżeli wystąpi o to organ wnioskujący, Prezes Rządowego Centrum Legislacji lub Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

**§ 108.** W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy zasadne jest poinformowanie właściwych organów lub instytucji Unii Europejskiej o pracach nad wdrożeniem lub wykonaniem prawa Unii Europejskiej, przyjęte przez Radę Ministrów założenia projektu ustawy przedstawia się tym organom lub instytucjom.

**§ 109.** Po przyjęciu projektu założeń projektu ustawy przez Radę Ministrów Sekretarz Rady Ministrów powierza sporządzenie tekstu ostatecznego założeń zgodnego z rozstrzygnięciami Rady Ministrów organowi wnioskującemu lub innemu organowi w uzgodnieniu z Rządowym Centrum Legislacji i właściwą komórką organizacyjną Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

**§ 110.** Sekretarz Rady Ministrów udostępnia w RPL również tekst ostateczny założeń projektu ustawy w przypadku wprowadzenia zmian w projekcie założeń projektu ustawy wniesionym do rozpatrzenia przez Radę Ministrów.

## Rozdział 2

### Projekt ustawy opracowany na podstawie założeń projektu ustawy

**§ 111.** Do postępowania z projektem ustawy opracowanym na podstawie założeń projektu ustawy stosuje się przepisy działu III ze zmianami wynikającymi z przepisów niniejszego rozdziału.

**§ 112. 1.** Projekt ustawy na podstawie założeń projektu ustawy przyjętych przez Radę Ministrów sporządza, z zastrzeżeniem § 125, Rządowe Centrum Legislacji we współpracy z organem wnioskującym, który w szczególności przekazuje Rządowemu Centrum Legislacji szczegółowe propozycje rozwiązań niezbędnych do sporządzenia projektu ustawy oraz przedstawia informacje i wyjaśnienia dotyczące projektu ustawy.

2. Członkowie Rady Ministrów, Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, a także centralne organy administracji rządowej, wojewodowie, pełnomocnicy Rządu oraz inne podmioty uprawnione do opracowywania projektów aktów normatywnych, w zakresie swojej właściwości, współpracują z Rządowym Centrum Legislacji i organem wnioskującym w sprawach sporządzenia projektu ustawy, w tym przedstawiając niezbędne informacje i wyjaśnienia.

**§ 113.** Opracowanie projektu ustawy pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym stwierdza swoim podpisem kierownik komórki organizacyjnej Rządowego Centrum Legislacji właściwej do sporządzenia projektu ustawy.

**§ 114.** Wraz z projektem ustawy Rządowe Centrum Legislacji opracowuje część uzasadnienia projektu ustawy obejmującą wykazanie różnicy między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym (przewidywane skutki prawne wejścia ustawy w życie).

**§ 115. 1.** Po sporządzeniu projektu ustawy Rządowe Centrum Legislacji przekazuje go organowi wnioskującemu.

2. Organ wnioskujący może zgłosić Rządowemu Centrum Legislacji uwagi do projektu ustawy.

3. Rządowe Centrum Legislacji sporządza i przekazuje organowi wnioskującemu nowy tekst projektu ustawy uwzględniający zgłoszone uwagi, z tym że zagadnienia o charakterze legislacyjnym rozstrzyga Rządowe Centrum Legislacji.

**§ 116.** Organ wnioskujący kieruje przekazany przez Rządowe Centrum Legislacji projekt ustawy do dalszych prac legislacyjnych po jego uzupełnieniu zgodnie z wymogami określonymi niniejszą uchwałą, w szczególności po sporządzeniu i dołączeniu do projektu jego uzasadnienia wraz z OSR, przy czym organ wnioskujący włącza do uzasadnienia część opracowaną przez Rządowe Centrum Legislacji.

**§ 117.** Kierując projekt ustawy do uzgodnień lub wnosząc do rozpatrzenia, organ wnioskujący wskazuje i uzasadnia wszelkie zmiany dokonane w projekcie ustawy w stosunku do założeń projektu ustawy przyjętych przez Radę Ministrów.

**§ 118. 1.** Organ wnioskujący może nie kierować projektu ustawy do uzgodnień.

2. Jeżeli projekt ustawy nie został skierowany do uzgodnień, organ wnioskujący przedstawia go wraz z uzasadnieniem:

- 1) ministrowi właściwemu do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, który przedstawia opinię o zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej;
- 2) Szefowi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, który:
  - a) zajmuje stanowisko dotyczące OSR, w szczególności pod względem jej zakresu i zakresu konsultacji publicznych i opiniowania, chyba że jej ocena została dokonana zgodnie z § 32; przepis § 33 ust. 1 stosuje się odpowiednio,
  - b) ocenia zgodność projektu ustawy z przyjętymi założeniami oraz przedstawia stanowisko w terminie 14 dni od udostępnienia mu projektu; przepis § 32 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

3. Jeżeli Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów stwierdzi niezgodność projektu ustawy z przyjętymi założeniami, organ wnioskujący:

- 1) w zakresie, w jakim nie podziela oceny zgodności projektu ustawy z przyjętymi założeniami, stwierdza rozbieżność ocen;
- 2) w zakresie, w jakim podziela ocenę zgodności projektu ustawy z przyjętymi założeniami, wprowadza zmiany do projektu albo sporządza lub uzupełnia informację, o której mowa w § 117.

**§ 119.** W przypadku wprowadzenia w projekcie ustawy istotnych zmian w stosunku do założeń projektu ustawy przyjętych przez Radę Ministrów:

- 1) przepisu § 118 ust. 1 nie stosuje się;
- 2) skierowanie projektu do konsultacji publicznych lub opiniowania jest obowiązkowe, jeżeli przeprowadzono konsultacje publiczne lub opiniowanie w odniesieniu do projektu założeń projektu ustawy.

**§ 120. 1.** W przypadku skierowania projektu ustawy do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania wyznaczenie terminu do zajęcia stanowiska krótszego niż 21 dni od udostępnienia projektu wymaga szczegółowego uzasadnienia.

2. Uwagi dotyczące kwestii rozstrzygniętych w założeniach projektu ustawy przyjętych przez Radę Ministrów zgłoszone przez podmioty, o których mowa w § 35 ust. 1 i 2, organ wnioskujący może pozostawić bez rozpatrzenia.

3. W ramach uzgodnień Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów dodatkowo ocenia zgodność projektu ustawy z przyjętymi założeniami. Przepisy § 118 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 121.** Zmiany w projekcie ustawy organ wnioskujący wprowadza we współpracy z Rządowym Centrum Legislacji.

**§ 122. 1.** Projektu ustawy nie kieruje się do rozpatrzenia przez komisję prawniczą.

2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy zakres zmian projektu ustawy był znaczny, Prezes Rządowego Centrum Legislacji może zdecydować o rozpatrzeniu projektu przez komisję prawniczą. W takim przypadku występuje do organu wnioskującego o przekazanie do Rządowego Centrum Legislacji projektu ustawy zgodnego z ustaleniami Stałego Komitetu Rady Ministrów.

3. Rządowe Centrum Legislacji sporządza tekst projektu uwzględniający ustalenia dokonane przez komisję prawniczą i przekazuje go organowi wnioskującemu.

**§ 123. 1.** Po przyjęciu przez Radę Ministrów projektu ustawy podlegającego notyfikacji zgodnie z przepisami dotyczącymi funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych członek Rady Ministrów przekazuje projekt koordynatorowi krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych w celu notyfikacji projektu na zasadach i w trybie określonych tymi przepisami.

2. O wynikach notyfikacji, o której mowa w ust. 1, członek Rady Ministrów informuje właściwe organy Sejmu i Senatu oraz Sekretarza Rady Ministrów i ministra właściwego do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej.

**§ 124.** Na wniosek organu wnioskującego Prezes Rządowego Centrum Legislacji wyznacza przedstawiciela Rządowego Centrum Legislacji do udziału w pracach parlamentarnych nad projektem ustawy.

**§ 125. 1.** W uzasadnionych przypadkach Prezes Rady Ministrów albo działający z jego upoważnienia Sekretarz Rady Ministrów, na wniosek organu wnioskującego lub Prezesa Rządowego Centrum Legislacji, może powierzyć sporządzenie projektu ustawy na podstawie założeń przyjętych przez Radę Ministrów organowi wnioskującemu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, oraz w przypadku, gdy sporządzenie projektu ustawy przez podmiot inny niż Rządowe Centrum Legislacji wynika z przepisów odrębnych, stosuje się odpowiednio przepisy § 117, § 119 – w odniesieniu do obowiązku przeprowadzenia konsultacji publicznych i opiniowania, § 120 i § 123.

**§ 126.** Sekretarz Rady Ministrów udostępnia w RPL również tekst projektu ustawy kierowany do Sejmu.

### Rozdział 3

#### Projekt ustawy opracowywany bez uprzedniego przyjęcia założeń

**§ 127.** Do postępowania z projektem ustawy opracowywanym bez uprzedniego przyjęcia jego założeń przez Radę Ministrów stosuje się przepisy działu III ze zmianami wynikającymi z przepisów niniejszego rozdziału.

**§ 128.** Do wniosku o wprowadzenie projektu ustawy do wykazu prac legislacyjnych Rady Ministrów organ wnioskujący załącza test regulacyjny. Przepisy § 102 stosuje się odpowiednio.

**§ 129.** Wyznaczenie terminu do zajęcia stanowiska w ramach uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania krótszego niż 21 dni od udostępnienia projektu wymaga szczegółowego uzasadnienia.

**§ 130. 1.** Po przyjęciu przez Radę Ministrów projektu ustawy podlegającego notyfikacji zgodnie z przepisami dotyczącymi funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych członkowie Rady Ministrów przekazują projekt koordynatorowi krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych w celu notyfikacji projektu na zasadach i w trybie określonych tymi przepisami.

2. O wynikach notyfikacji, o której mowa w ust. 1, członek Rady Ministrów informuje właściwe organy Sejmu i Senatu oraz Sekretarza Rady Ministrów i ministra właściwego do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej.

**§ 131.** Sekretarz Rady Ministrów udostępnia w RPL również tekst projektu ustawy kierowany do Sejmu.

### Rozdział 4

#### Projekt rozporządzenia Rady Ministrów oraz rozporządzenia i zarządzenia Prezesa Rady Ministrów

**§ 132.** Do postępowania z projektem rozporządzenia Rady Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów stosuje się przepisy działu III ze zmianami wynikającymi z przepisów niniejszego rozdziału.

**§ 133.** Wyznaczenie terminu krótszego niż 10 dni od udostępnienia projektu do zajęcia stanowiska w ramach uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wymaga szczegółowego uzasadnienia.

**§ 134. 1.** Stały Komitet Rady Ministrów po rozpatrzeniu projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów:

- 1) przyjmuje projekt bez zmian i rekomenduje go Prezesowi Rady Ministrów,
  - 2) przyjmuje projekt ze zmianami i rekomenduje go Prezesowi Rady Ministrów,
  - 3) rekomenduje Prezesowi Rady Ministrów odrzucenie projektu,
  - 4) wyraża opinię o projekcie
- chyba że podjął rozstrzygnięcia określone w § 67 ust. 4.

2. Projekt rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów nie podlega rozpatrzeniu przez Radę Ministrów.

**§ 135. 1.** Przed skierowaniem projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów do podpisu Prezesa Rady Ministrów:

- 1) organ wnioskujący kieruje projekt do Rządowego Centrum Legislacji z wnioskiem o rozpatrzenie przez komisję prawniczą;
- 2) właściwy minister przekazuje projekt podlegający notyfikacji zgodnie z przepisami dotyczącymi funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych koordynatorowi krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych w celu notyfikacji projektu na zasadach i w trybie określonych tymi przepisami.



2. Do wniosku o podpisanie projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów organ wnioskujący dołącza zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem wniesione w trybie przepisów o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

**§ 136. 1.** Rada Ministrów po rozpatrzeniu projektu rozporządzenia Rady Ministrów podlegającego notyfikacji zgodnie z przepisami dotyczącymi funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych:

- 1) wstępnie akceptuje projekt bez zmian,
- 2) wstępnie akceptuje projekt ze zmianami

– chyba że podjęła rozstrzygnięcia określone w § 90 ust. 1 pkt 3 lub ust. 2.

2. W przypadku wstępnej akceptacji projektu przez Radę Ministrów członek Rady Ministrów przekazuje projekt koordynatorowi krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych w celu notyfikacji projektu na zasadach i w trybie określonych przepisami dotyczącymi funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych.

3. Po dokonaniu notyfikacji organ wnioskujący:

- 1) wnosi projekt rozporządzenia do rozpatrzenia przez Radę Ministrów, jeżeli projekt nie uległ istotnym zmianom;
- 2) wnosi projekt rozporządzenia do rozpatrzenia przez Stały Komitet Rady Ministrów, jeżeli projekt uległ istotnym zmianom.

4. Zmiany wprowadzone w projekcie rozporządzenia przedstawia się we wniosku o rozpatrzenie projektu odpowiednio przez Radę Ministrów lub Stały Komitet Rady Ministrów.

**§ 137.** Organ wnioskujący kieruje projekt rozporządzenia do podpisu za pośrednictwem Sekretarza Rady Ministrów.

**§ 138.** Sekretarz Rady Ministrów udostępnia w RPL również projekt rozporządzenia kierowany do podpisu Prezesa Rady Ministrów.

**§ 139.** Przepisy dotyczące postępowania z projektem rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów stosuje się odpowiednio do projektu zarządzenia Prezesa Rady Ministrów.

## Rozdział 5

### Projekt rozporządzenia ministra

**§ 140.** Do postępowania z projektem rozporządzenia ministra stosuje się przepisy działu III, z wyłączeniem rozdziału 7, ze zmianami wynikającymi z przepisów niniejszego rozdziału.

**§ 141.** Opracowanie oraz skierowanie projektu rozporządzenia ministra do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania może nastąpić po wpisaniu projektu do wykazu prac legislacyjnych tego ministra.

**§ 142. 1.** Wyznaczenie terminu krótszego niż 10 dni od udostępnienia projektu do zajęcia stanowiska w ramach uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania projektu rozporządzenia ministra wymaga szczegółowego uzasadnienia.

2. W toku uzgodnień projektu rozporządzenia ministra nie stwierdza się rozbieżności stanowisk, o której mowa w § 49 ust. 1.

3. W przypadku nieuwzględnienia lub pozostawienia bez rozpatrzenia uwagi zgłoszonej przez podmiot, o którym mowa w § 35 ust. 1 i 2, organ wnioskujący informuje zgłaszającego uwagę o przyczynach, dla których uwaga nie została uwzględniona lub została pozostawiona bez rozpatrzenia.

4. Na wniosek zgłaszającego uwagę, o której mowa w ust. 3, lub organu wnioskującego projekt rozporządzenia ministra, w odniesieniu do którego zgłoszono uwagę, rozpatruje Stały Komitet Rady Ministrów.

5. Stały Komitet Rady Ministrów po rozpatrzeniu projektu rozporządzenia ministra wydaje opinię o projekcie w zakresie uwagi, o której mowa w ust. 3.

**§ 143.** Z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 142 ust. 4, projekt rozporządzenia ministra nie podlega rozpatrzeniu przez Stały Komitet Rady Ministrów.

**§ 144. 1.** Przed skierowaniem projektu rozporządzenia ministra do podpisu organ wnioskujący kieruje projekt do Rządowego Centrum Legislacji z wnioskiem o rozpatrzenie przez komisję prawniczą.

2. Przed podpisaniem projektu rozporządzenia minister przekazuje projekt podlegający notyfikacji zgodnie z przepisami dotyczącymi funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych koordynatorowi krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych w celu notyfikacji projektu na zasadach i w trybie określonych tymi przepisami.

**§ 145.** Jeżeli rozporządzenie jest wydawane wspólnie albo w porozumieniu z innym organem, po podpisaniu rozporządzenia organ wydający rozporządzenie przekazuje je do organu współuczestniczącego w celu podpisania.

**§ 146.** Organ wnioskujący udostępnia w RPL również projekt rozporządzenia ministra kierowany do podpisu.

## Rozdział 6

### Stanowisko Rządu do pozarządowego projektu ustawy

**§ 147.** Do postępowania z projektem stanowiska Rządu do pozarządowego projektu ustawy stosuje się przepisy działu III ze zmianami wynikającymi z przepisów niniejszego rozdziału.

**§ 148. 1.** Sekretarz do Spraw Parlamentarnych, o którym mowa w § 163, niezwłocznie kieruje pozarządowy projekt ustawy przekazany Radzie Ministrów do organu wnioskującego, zawiadamiając o tym Sekretarza Rady Ministrów oraz Sekretarza Stałego Komitetu Rady Ministrów.

2. Jeżeli organ wnioskujący stwierdzi, że przygotowanie stanowiska Rządu wobec pozarządowego projektu ustawy jest niecelowe, w szczególności jeżeli Rada Ministrów skierowała albo powinna skierować do Sejmu własny projekt ustawy, powiadamia o tym niezwłocznie Prezesa Rady Ministrów za pośrednictwem Sekretarza do Spraw Parlamentarnych.

**§ 149.** Rada Ministrów może zdecydować o nieprzedstawieniu stanowiska do pozarządowego projektu ustawy.

**§ 150. 1.** Do projektu stanowiska Rządu może zostać dołączona OSR pozarządowego projektu ustawy.

2. OSR sporządza organ wnioskujący na wniosek Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów lub z własnej inicjatywy.

**§ 151.** Organ wnioskujący może skierować projekt stanowiska Rządu do zaopiniowania przez Radę Legislacyjną przy Prezesie Rady Ministrów.

## DZIAŁ V

### Ocena funkcjonowania ustawy (OSR ex post)

**§ 152. 1.** Członek Rady Ministrów właściwy w sprawach regulowanych daną ustawą przygotowuje ocenę jej funkcjonowania, zwaną dalej „OSR ex post”, jeżeli:

- 1) Rada Ministrów lub jej organ pomocniczy wystąpi o jej przygotowanie;
- 2) wynika to z testu regulacyjnego założeń projektu ustawy przyjętych przez Radę Ministrów lub z OSR projektu ustawy przyjętego przez Radę Ministrów.

2. Członek Rady Ministrów może przygotować OSR ex post z własnej inicjatywy.

**§ 153.** Przygotowując OSR ex post, członek Rady Ministrów może przedstawić jej projekt do konsultacji, w szczególności podmiotom reprezentującym adresatów ustawy, lub wystąpić o opinie innych organów, instytucji lub organizacji.

**§ 154. 1.** OSR ex post zawiera w szczególności:

- 1) wskazanie podmiotów, na które oddziałuje ustawa, i jej zakresu przedmiotowego;
- 2) zwięzłe przedstawienie zakładanych celów ustawy wraz z określeniem stopnia ich dotychczasowej realizacji;
- 3) zwięzłe przedstawienie środków zmierzających do osiągnięcia celów, o których mowa w pkt 2, wraz z oceną ich funkcjonowania;
- 4) zwięzłe porównanie przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych ustawy z faktycznie występującymi w odniesieniu do poszczególnych grup jej adresatów;

- 5) zestawienie problemów związanych z funkcjonowaniem ustawy, w szczególności zgłaszanych przez jej adresatów, wraz ze stanowiskiem członka Rady Ministrów;
- 6) wnioski a także rekomendację członka Rady Ministrów w kwestii ewentualnej konieczności podjęcia działań korygujących, w szczególności przeprowadzenia nowelizacji ustawy.

2. OSR ex post przedstawia się na formularzu, którego wzór Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

**§ 155. 1.** W przypadku, o którym mowa w § 152 ust. 1, członek Rady Ministrów przedstawia OSR ex post Radzie Ministrów lub jej organowi pomocniczemu. Przed przedstawieniem Radzie Ministrów członek Rady Ministrów wnosi OSR ex post do rozpatrzenia przez Stały Komitet Rady Ministrów.

2. Rada Ministrów lub jej organ pomocniczy mogą w razie potrzeby wezwać członka Rady Ministrów, który przygotował OSR ex post, do jej uzupełnienia w wyznaczonym zakresie.

**§ 156.** Członek Rady Ministrów udostępnia OSR ex post w RPL.

## DZIAŁ VI

### Teksty jednolite

**§ 157.** Tekst jednolity:

- 1) aktu normatywnego Rady Ministrów ogłasza Prezes Rady Ministrów;
- 2) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów i rozporządzenia ministra ogłasza organ właściwy do wydania rozporządzenia.

**§ 158. 1.** Projekt obwieszczenia w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu aktu normatywnego Rady Ministrów i rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, obejmujący tekst jednolity takiego aktu, opracowuje właściwy członek Rady Ministrów, który był organem wnioskującym w zakresie ostatnio dokonanej zmiany danego aktu normatywnego.

2. Przed skierowaniem do podpisu Prezesa Rady Ministrów właściwy członek Rady Ministrów uzgadnia projekt obwieszczenia z Rządowym Centrum Legislacji.

**§ 159. 1.** Obwieszczenie w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia ministra, obejmujące tekst jednolity rozporządzenia, opracowuje minister właściwy do jego wydania i kieruje je do ogłoszenia.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia ministra, w którego wydaniu inny organ współuczestniczy w inny sposób niż przez wspólne wydanie rozporządzenia.

**§ 160.** Jeżeli rozporządzenie jest wydawane wspólnie przez więcej niż jednego ministra, ministrowie ci uzgadniają treść obwieszczenia w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia, w tym tekst jednolity rozporządzenia, i podpisują obwieszczenie przed skierowaniem go do ogłoszenia.

## DZIAŁ VII

### Realizacja obowiązków Rządu wobec Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

**§ 161. 1.** Rada Ministrów, członkowie Rady Ministrów oraz inne właściwe organy administracji rządowej rzetelnie i terminowo wypełniają obowiązki wobec Sejmu i Senatu wynikające z ustaw oraz regulaminów Sejmu i Senatu.

2. Organy administracji rządowej, każdy w zakresie swojej właściwości, są obowiązane współdziałać w celu realizacji obowiązków Rządu wobec Sejmu i Senatu, w szczególności udzielać, w niezbędnym zakresie, pomocy i informacji osobom reprezentującym Rząd lub członków Rady Ministrów przed Sejmem i Senatem.



**§ 162. 1.** Członkowie Rady Ministrów udzielają odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie w trybie i na zasadach określonych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz w Regulaminie Sejmu.

2. Członkowie Rady Ministrów są obowiązani udzielać odpowiedzi na oświadczenia senatorów w trybie i na zasadach określonych w Regulaminie Senatu.

**§ 163. 1.** Koordynację realizacji obowiązków Rządu wobec Sejmu i Senatu oraz uczestnictwa przedstawicieli Rządu w pracach parlamentarnych zapewnia Sekretarz do Spraw Parlamentarnych w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

2. Funkcję Sekretarza do Spraw Parlamentarnych pełni sekretarz lub podsekretarz stanu w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów albo wyznaczony przez Prezesa Rady Ministrów pracownik Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

3. Do zadań Sekretarza do Spraw Parlamentarnych należy w szczególności czuwanie nad terminową realizacją obowiązków Rządu wobec Sejmu i Senatu, przygotowaniem i przedstawianiem stanowiska Rządu, a także zapewnieniem właściwego przedstawicielstwa i reprezentacji Rządu w pracach parlamentarnych.

4. Sekretarz do Spraw Parlamentarnych realizuje powierzone mu zadania przy pomocy właściwej w sprawach parlamentarnych komórki organizacyjnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

**§ 164. 1.** Ministrowie i centralne organy administracji rządowej są obowiązani wskazać odpowiednio sekretarza lub podsekretarza stanu albo zastępcę odpowiedzialnego za bieżącą koordynację spraw parlamentarnych w ministerstwie lub urzędzie obsługującym dany organ, chyba że koordynację tych spraw zapewniają osobiście. Centralny organ administracji rządowej, który nie ma zastępcy, koordynację spraw parlamentarnych sprawuje osobiście.

2. Do zadań sekretarza lub podsekretarza stanu albo zastępcy, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad właściwą realizacją obowiązków wobec Sejmu i Senatu w obrębie ministerstwa lub urzędu obsługującego centralny organ administracji rządowej;

- 2) bieżąca obserwacja i analiza przebiegu prac parlamentarnych w sprawach dotyczących zakresu działania ministra lub centralnego organu administracji rządowej;

- 3) współdziałanie z Sekretarzem do Spraw Parlamentarnych.

**§ 165.** Do zajmowania przez Radę Ministrów stanowiska wobec uchwał Sejmu i Senatu oraz podejmowanych przez Sejm i Senat apeli, rezolucji, dezyderatów i opinii, a także do postępowania z informacjami, sprawozdaniami i innymi dokumentami przedstawianymi przez Radę Ministrów na żądanie Sejmu i Senatu, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego działu i działu IV rozdziału 6.

## Rozdział 2

### Udział przedstawicieli Rządu w pracach parlamentarnych

**§ 166. 1.** Członkowie Rady Ministrów, inne organy lub osoby upoważnione do reprezentowania Rządu przed Sejmem i Senatem, zwani dalej „przedstawicielami Rządu”, biorą udział w pracach parlamentarnych i, w granicach udzielonych im upoważnień, przedstawiają stanowisko Rady Ministrów.

2. W toku prac parlamentarnych osoby, o których mowa w ust. 1, w granicach udzielonych im upoważnień prezentują również opinie, udzielają wyjaśnień, zgłaszają wnioski oraz podejmują inne czynności wymagane ze względu na charakter sprawy oraz obowiązujący tryb postępowania zgodnie ze stanowiskiem Rady Ministrów.

3. Przedstawiciele Rządu mogą w Sejmie i w Senacie zgłaszać, bez odrębnego upoważnienia, propozycje zmian w rządowych projektach ustaw lub innych dokumentach rządowych, jeżeli są one uzasadnione ze względów legislacyjnych lub redakcyjnych.

4. Merytoryczne zmiany stanowiska Rady Ministrów wyrażonego w dokumencie rządowym wymagają odrębnego upoważnienia Rady Ministrów, udzielonego, stosownie do stanu prac nad dokumentem i jego rodzaju, jednocześnie z przyjęciem przez Radę Ministrów autopoprawki lub poprawki do dokumentu rządowego lub przyjęciem przez Radę Ministrów stanowiska wpisanego do protokołu ustaleń posiedzenia Rady Ministrów.

5. Jeżeli w toku prac parlamentarnych przedstawiciel Rządu stwierdzi, że zachodzi potrzeba zmiany lub uzupełnienia stanowiska Rady Ministrów wyrażonego w dokumencie rządowym, zawiadamia o tym niezwłocznie Prezesa Rady Ministrów za pośrednictwem Sekretarza do Spraw Parlamentarnych.

6. Autopoprawka i poprawka do dokumentu rządowego podlegają rozpatrzeniu w trybie określonym dla projektu tego dokumentu rządowego.

**§ 167. 1.** Jeżeli jest to niezbędne z uwagi na charakter rozpatrywanej sprawy, w szczególności gdy dokument rządowy dotyczy zakresu działania kilku ministrów albo innych organów administracji rządowej, w pracach parlamentarnych, poza przedstawicielem Rządu, na zaproszenie właściwych organów Sejmu i Senatu, biorą udział odpowiednio: właściwi ministrowie, inne organy administracji rządowej albo ich przedstawiciele. Na żądanie właściwych organów Sejmu i Senatu mogą oni, w uzgodnieniu z przedstawicielem Rządu, udzielać wyjaśnień i informacji oraz przedstawiać opinie w zakresie swojej właściwości.

2. Pisma, dokumenty i inne materiały rządowe dotyczące prac parlamentarnych nad dokumentem rządowym są przekazywane do Sejmu i Senatu wyłącznie za pośrednictwem lub za zgodą przedstawiciela Rządu. Ich kopie są przekazywane Sekretarzowi do Spraw Parlamentarnych.

**§ 168. 1.** Jeżeli organy Sejmu lub Senatu zwrócić się do ministra lub innego organu albo urzędu administracji rządowej o przedstawienie informacji, wyjaśnień, odpowiedzi, opinii lub innego materiału w sprawie należącej do właściwości innego ministra lub w której został wyznaczony inny przedstawiciel Rządu, materiały te są przekazywane po uzgodnieniu odpowiednio z tym ministrem lub innym przedstawicielem Rządu.

2. Uzgodnieniu podlegają w szczególności kwestie dotyczące terminu i sposobu zaznajomienia się ministra lub przedstawiciela Rządu z materiałami i ewentualnego zgłoszenia uwag, jak również sposobu i trybu przedstawienia tych materiałów organom Sejmu lub Senatu.

3. W razie braku uzgodnienia sprawę należy przedstawić Prezesowi Rady Ministrów za pośrednictwem Sekretarza do Spraw Parlamentarnych.

**§ 169. 1.** Przedstawiciele Rządu mogą w toku prac parlamentarnych, bez odrębnego upoważnienia, popierać propozycje zmian lub uzupełnień dokumentu rządowego albo nie zgłaszać do nich zastrzeżeń, jeżeli nie są one sprzeczne z tym dokumentem i nie powodują dodatkowych skutków dla budżetu państwa.

2. Jeżeli projekt ustawy został sporządzony przez Rządowe Centrum Legislacji, przedstawiciel Rządu zajmuje stanowisko w sprawach, o których mowa w ust. 1, po uprzednim zasięgnięciu opinii Prezesa Rządowego Centrum Legislacji albo jego przedstawiciela, o ile biorą oni udział w pracach parlamentarnych.

3. Jeżeli przedstawiciel Rządu w toku prac parlamentarnych stwierdzi, że zachodzi obawa podjęcia rozstrzygnięć sprzecznych ze stanowiskiem Rady Ministrów wyrażonym w dokumencie rządowym lub pociągających za sobą dodatkowe skutki finansowe dla budżetu państwa, zawiadamia o tym niezwłocznie Prezesa Rady Ministrów za pośrednictwem Sekretarza do Spraw Parlamentarnych, przedstawiając jednocześnie własną ocenę oraz wnioski co do potrzeby podtrzymania, zmiany lub uzupełnienia w tym zakresie stanowiska Rady Ministrów.

## DZIAŁ VIII

### Przepisy przejściowe i końcowe

**§ 170.** Do projektów dokumentów rządowych, które przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały zostały skierowane do uzgodnień lub konsultacji na podstawie § 12 uchwały, o której mowa w § 173, stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 171.** Prezes Rządowego Centrum Legislacji opracuje i udostępni opisy procedur, o których mowa w § 23, w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały.

**§ 172. 1.** Prezes Rządowego Centrum Legislacji dostosuje RPL do celów udostępniania OSR ex post zgodnie z § 156 do dnia 1 lipca 2014 r.

2. Do czasu dostosowania RPL organ, który przygotował OSR ex post, udostępnia ją w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej.

§ 173. Traci moc uchwała nr 49 Rady Ministrów z dnia 19 marca 2002 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów (M.P. Nr 13, poz. 221, z późn. zm.<sup>1)</sup>).

§ 174. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

Prezes Rady Ministrów: *D. Tusk*

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej uchwały zostały ogłoszone w M.P. z 2002 r. Nr 30, poz. 482, z 2004 r. Nr 42, poz. 734, z 2005 r. Nr 55, poz. 757, z 2006 r. Nr 40, poz. 439, z 2009 r. Nr 20, poz. 246, z 2010 r. Nr 5, poz. 47 oraz z 2011 r. Nr 1, poz. 6, Nr 50, poz. 553, Nr 78, poz. 785 i Nr 113, poz. 1146.

<b>Nazwa projektu</b>		<b>Data sporządzenia</b>	
<b>Ministerstwo wiodące i ministerstwa współpracujące</b>		<b>Źródło:</b> Expose Premiera	
<b>Osoba odpowiedzialna za projekt w randze Ministra, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu</b>		Nr w wykazie prac .....	
<b>Kontakt do opiekuna merytorycznego projektu</b>			
<b>OCENA SKUTKÓW REGULACJI</b>			
<b>1. Jaki problem jest rozwiązywany?</b>			
<b>2. Rekomendowane rozwiązanie, w tym planowane narzędzia interwencji, i oczekiwany efekt</b>			
<b>3. Jak problem został rozwiązany w innych krajach, w szczególności krajach członkowskich OECD/UE?</b>			
<b>4. Podmioty, na które oddziałuje projekt</b>			
Grupa	Wielkość	Źródło danych	Oddziaływanie
(dodaj/usuń)			
(dodaj/usuń)			
(dodaj/usuń)			
(dodaj/usuń)			
(dodaj/usuń)			
<b>5. Informacje na temat zakresu, czasu trwania i podsumowanie wyników konsultacji</b>			

6. Wpływ na sektor finansów publicznych												
(ceny stałe z ..... r.)	Skutki w okresie 10 lat od wejścia w życie zmian [mln zł]										Łącznie (0-10)	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10
<b>Dochody ogółem</b>												
budżet państwa												
JST												
pozostałe jednostki (oddzielnie)												
<b>Wydatki ogółem</b>												
budżet państwa												
JST												
pozostałe jednostki (oddzielnie)												
<b>Saldo ogółem</b>												
budżet państwa												
JST												
pozostałe jednostki (oddzielnie)												
Źródła finansowania												
Dodatkowe informacje, w tym wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń												
7. Wpływ na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym funkcjonowanie przedsiębiorców oraz na rodzinę, obywateli i gospodarstwa domowe												
Skutki												
Czas w latach od wejścia w życie zmian	0	1	2	3	5	10	Łącznie (0-10)					
W ujęciu pieniężnym (w mln zł, ceny stałe z ..... r.)	duże przedsiębiorstwa											
	sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw											
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe											
	(dodaj/usuń)											
W ujęciu niepieniężnym	duże przedsiębiorstwa											
	sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw											
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe											
	(dodaj/usuń)											
Niemierzalne	(dodaj/usuń)											
(dodaj/usuń)												
Dodatkowe informacje, w tym wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń												

8. Zmiana obciążeń regulacyjnych (w tym obowiązków informacyjnych) wynikających z projektu		
<input type="checkbox"/> nie dotyczy		
Wprowadzane są obciążenia poza bezwzględnie wymaganymi przez UE (szczegółowy w odwrotnej tabeli zgodności).	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy	
<input type="checkbox"/> zmniejszenie liczby dokumentów <input type="checkbox"/> zmniejszenie liczby procedur <input type="checkbox"/> skrócenie czasu na załatwienie sprawy <input type="checkbox"/> inne:	<input type="checkbox"/> zwiększenie liczby dokumentów <input type="checkbox"/> zwiększenie liczby procedur <input type="checkbox"/> wydłużenie czasu na załatwienie sprawy <input type="checkbox"/> inne:	
Wprowadzane obciążenia są przystosowane do ich elektroniczacji.	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy	
Komentarz:		
9. Wpływ na rynek pracy		
10. Wpływ na pozostałe obszary		
<input type="checkbox"/> środowisko naturalne <input type="checkbox"/> sytuacja i rozwój regionalny <input type="checkbox"/> inne:	<input type="checkbox"/> demografia <input type="checkbox"/> mienie państwowe	<input type="checkbox"/> informatyzacja <input type="checkbox"/> zdrowie
Omówienie wpływu		
11. Planowane wykonanie przepisów aktu prawnego		
12. W jaki sposób i kiedy nastąpi ewaluacja efektów projektu oraz jakie mierniki zostaną zastosowane?		
13. Załączniki (istotne dokumenty źródłowe, badania, analizy itp.)		

## Wyjaśnienia do formularza oceny skutków regulacji

### 0. Metryczka

W niniejszej części należy podać podstawowe informacje na temat oceny skutków regulacji:

– Nazwa projektu:

Proszę podać np. wstępny tytuł projektu wpisany do wykazu prac legislacyjnych.

– Ministerstwo wiodące i ministerstwa współpracujące:

Proszę wskazać organ odpowiedzialny za przygotowanie projektu, jego koordynację oraz wdrożenie (ministerstwo wiodące). W przypadku, gdy projekt jest przedmiotem prac więcej niż jednego ministerstwa, proszę wskazać również podmioty współpracujące.

– Osoba odpowiedzialna za projekt w randze Ministra, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu:

Proszę wskazać osobę, która w ministerstwie wiodącym nadzoruje prace jednostki odpowiedzialnej za merytoryczne przygotowanie projektu.

– Kontakt do opiekuna merytorycznego projektu:

Proszę podać kontakt (telefon, adres e-mail) do osoby, która jest odpowiedzialna za opracowanie projektu (np. kierownika komórki organizacyjnej) i będzie w stanie odpowiedzieć na ewentualne pytania związane z przedstawionymi w ocenie informacjami lub wskaże odpowiednią osobę.

– Data sporządzenia:

Proszę podać datę przygotowania OSR.

– Źródło:

Z rozwijanej listy proszę wybrać źródło, na podstawie którego przygotowywany jest projekt (punkt exposé, data decyzji, nazwa strategii, nr dyrektywy, sygn. orzeczenia TK, nazwa ustawy, inne).

– Nr w wykazie prac:

Proszę podać numer z właściwego wykazu prac legislacyjnych.

### 1. Jaki problem jest rozwiązywany?

Proszę opisać istotę problemu (np. zawodność rynku, zapotrzebowanie na dobro publiczne, wysokie koszty transakcyjne, bariery w prowadzeniu działalności gospodarczej itp.) i jego praktyczny wymiar (np. zbyt mała ochrona leasingobiorców, niewystarczający komfort i długi czas podróży kolejną, występujące obciążenia administracyjne pobierczego danego przepisu itp.). Istotą problemu nie jest brak określonej regulacji – nowa regulacja może być jednym z instrumentów (sposobem) rozwiązania problemu. Dobrze i zwięźle wypełniona rubryka umożliwi zrozumienie problemu, który ma być rozwiązany oraz skali i przyczyn jego występowania.

Jeżeli projekt ma charakter przekrojowy i dotyczy wielu zagadnień (np. ustawa deregulująca zawody, ustawa o ułatwieniu wykonywania działalności gospodarczej) proszę opisać najważniejsze (największe) problemy wymagające rozwiązania.

### 2. Rekomendowane rozwiązanie, w tym planowane narzędzia interwencji, i oczekiwany efekt

Proszę zwięźle opisać proponowane rozwiązanie problemu opisanego w pkt 1 oraz oczekiwane rezultaty jego (ich) wdrożenia, sformułowane w możliwie konkretny, mierzalny i określony w czasie sposób – w przypadkach w których jest to możliwe powinien być zgodny z zasadą SMART (prosty, mierzalny, osiągalny, istotny, określony w czasie), np. osiągnięcie do 2020 r. wskaźnika upowszechnienia wychowania przedszkolnego co najmniej 90%. Jeżeli projekt ma charakter przekrojowy i dotyczy wielu zagadnień (np. ustawa deregulująca zawody, ustawa o ułatwieniu wykonywania działalności gospodarczej) proszę opisać najważniejsze rekomendacje i cele.

### 3. Jak problem został rozwiązany w innych krajach, w szczególności krajach członkowskich OECD/UE?

Proszę wskazać – tam gdzie to możliwe – rozwiązania w minimum 3 krajach i źródła informacji. Proszę wskazać kraje, z których rozwiązania przeanalizowano oraz wyniki tych analiz.

Jeżeli projekt ma charakter przekrojowy i dotyczy wielu zagadnień (np. ustawa deregulująca zawody, ustawa o ułatwieniu wykonywania działalności gospodarczej) proszę wskazać informacje odnoszące się do zagadnień najważniejszych.

### 4. Podmioty, na które oddziałuje projekt

Proszę wyszczególnić jakie podmioty (zarówno osoby fizyczne, prawne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej) są objęte projektem. Proszę oszacować ich liczbę (wraz z podaniem źródła danych) oraz opisać charakter oddziaływania projektu na daną grupę.

Proszę dostosować liczbę wierszy w tabeli, zgodnie z potrzebami projektu. Puste wiersze proszę usunąć.

Przykładowe grupy: obywatele, MŚP, rolnicy, rodzina, inwestorzy, lekarze, emeryci, osoby niepełnosprawne.

### 5. Informacje na temat zakresu, czasu trwania i podsumowanie wyników konsultacji

Proszę podać informacje o konsultacjach poprzedzających przygotowanie projektu oraz wskazać, jaki jest planowany zakres konsultacji publicznych i opiniowania projektu, w szczególności uwzględniając:

– wskazanie, czy były (i jak długo) prowadzone konsultacje poprzedzające przygotowanie projektu (tzw. pre-konsultacje publiczne), podmioty, z którymi były prowadzone te konsultacje (w tym ekspertów), w jaki

sposób komunikowano się z grupami wskazanymi w pkt 6 (metody konsultacji np. warsztaty, kwestionariusz on-line), krótkie podsumowanie wyników konsultacji,

- terminy planowanych konsultacji publicznych, podmioty, z którymi będzie konsultowany projekt, wskazanie przepisu z którego wynika obowiązek zasięgnięcia opinii.

## 6. Wpływ na sektor finansów publicznych

W przygotowaniu kalkulacji skutków dla sektora finansów publicznych proszę uwzględnić aktualne wytyczne dotyczące założeń makroekonomicznych, o których mowa w art. 50a ustawy o finansach publicznych.

Jeśli to możliwe proszę wskazać skumulowane koszty/oszczędności. Prognozę proszę przeprowadzić w podziale na proponowane kategorie w horyzoncie 10-letnim, w wartościach stałych (np. ceny stałe dla pierwszego roku prognozy). W przypadku gdy analiza wpływu obejmuje dłuższy niż 10-letni horyzont (np. zmiany w systemie emerytalnym), możliwe jest dostosowanie kolumn tabeli do horyzontu projektu.

Jeżeli obliczenia zostały wykonane na podstawie opracowania własnego, proszę je przedstawić w formie załącznika oraz wskazać to opracowanie w pkt 13.

Proszę pamiętać, że projekcja wydatków i przychodów obliczana jest za pomocą NPV (wartości bieżącej netto) względem posługując się wskaźnikami inflacji publikowanymi przez Ministra Finansów.

Proszę wskazać źródła finansowania planowanych wydatków. Proszę wskazać również wszystkie przyjęte do obliczeń założenia i źródła danych.

Skutki proszę skalkulować dla roku wejścia w życie regulacji (0), a następnie w kolejnych latach jej obowiązywania. W kolumnie *Łącznie* proszę wpisać skumulowane skutki za okres 10 lat obowiązywania regulacji.

Jeżeli projekt ma charakter przekrojowy i dotyczy wielu zagadnień (np. ustawa deregulująca zawody, ustawa o ułatwieniu wykonywania działalności gospodarczej) proszę dokonać analizy wpływu na SFP dla najważniejszych zmian.

## 7. Wpływ na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym funkcjonowanie przedsiębiorców oraz na rodzinę, obywateli i gospodarstwa domowe

Proszę oszacować wpływ na konkurencyjność gospodarki, przedsiębiorczości oraz na sytuację rodziny. Skutki należy przypisać do odpowiedniej grupy w tabeli.

W przypadku gdy regulacja będzie oddziaływać na inne niż wymienione w formularzu podmioty proszę odpowiednio uzupełnić formularz.

Proszę wskazać wartość finansową, z uwzględnieniem m.in. kosztów ponoszonych w związku z wejściem w życie aktu (np. koszt aktualizacji systemów informatycznych, zakupu nowych urządzeń), podatków i opłat lokalnych, itp.

W ujęciu niepieniężnym proszę podać wartości najważniejszych wskaźników, które ulegną zmianie (np. skrócenie czasu wydania pozwolenia na budowę o 100 dni, wzrost wskaźnika upowszechnienia wychowania przedszkolnego o 20 punktów procentowych).

W przypadku gdy nie ma możliwości podania żadnych wartości liczbowych (lub wpływ dotyczy także zmian, których nie można skwantyfikować) proszę odpowiednio opisać analizę wpływu w pozycji: „niemierzalne”.

Skutki proszę skalkulować dla roku wejścia w życie regulacji (0), a następnie w 1, 2, 3, 5 i 10 roku jej obowiązywania. W kolumnie *Łącznie* proszę wpisać skumulowane skutki za okres 10 lat obowiązywania regulacji.

W przypadku gdy analiza wpływu obejmuje dłuższy niż 10-letni horyzont (np. zmiany w systemie emerytalnym), możliwe jest dostosowanie kolumn tabeli do horyzontu projektu.

Jeżeli projekt ma charakter przekrojowy i dotyczy wielu zagadnień (np. ustawa deregulująca zawody, ustawa o ułatwieniu wykonywania działalności gospodarczej) proszę dokonać analizy wpływu dla najważniejszych zmian.

Proszę dostosować ilość wierszy w tabeli, zgodnie z potrzebami projektu. Puste wiersze proszę usunąć.

## 8. Zmiana obciążeń regulacyjnych (w tym obowiązków informacyjnych) wynikających z projektu

Obciążenia regulacyjne należy rozumieć jako wszystkie czynności, które muszą wykonać podmioty (adresaci regulacji) w związku wykonywaniem projektowanych przepisów.

Przykładem takich obciążeń są m.in. obowiązki informacyjne (OI). OI polega na dostarczeniu lub przechowywaniu przez podmioty zobowiązane danych informacji. Identyfikowanie OI dokonywane jest w oparciu o przepisy ustawy. Dany przepis nakłada OI, jeżeli podmiot realizujący obowiązek musi wykonać szereg czynności administracyjnych. Przepis można uznać za OI w przypadku gdy jego wykonanie będzie związane z wykonaniem jednej lub więcej czynności składowych z listy poniżej:

- 1) przyswajanie wiedzy dotyczącej wykonywania konkretnego obowiązku informacyjnego (w tym bieżące śledzenie zmian w przepisach),
- 2) szkolenie pracowników w zakresie wykonywania OI,
- 3) pozyskiwanie odpowiednich informacji z posiadanych danych,
- 4) przetwarzanie posiadanych danych w celu wykonania OI,
- 5) generowanie nowych danych,



- 6) projektowanie materiałów informacyjnych,
- 7) wypełnianie kwestionariuszy,
- 8) odbywanie spotkań,
- 9) kontrola i sprawdzanie poprawności,
- 10) kopiowanie/sporzządzanie dokumentacji,
- 11) przekazywanie wymaganej informacji do adresata,
- 12) archiwizacja informacji.

Proszę:

- w przypadku gdy projekt nie dotyczy zmiany obciążeń regulacyjnych, zaznaczyć pole „nie dotyczy”,
- w przypadku zmian w projekcie wpływających na obciążenia regulacyjne odpowiednio zaznaczyć ich zwiększenie lub zmniejszenie,
- wskazać, czy wprowadzane są obciążenia poza bezwzględnie wymaganymi przez UE,
- wskazać, czy dane obciążenia są przystosowane do ich ewentualnej elektronizacji (dotyczy sytuacji kiedy wprowadzane obciążenia wpływają na systemy teleinformatyczne podmiotów publicznych lub na podmioty prywatne – przedsiębiorcy, obywatele).

W komentarzu proszę o zwięzłe opisanie zakresu zmian dotyczących obciążeń regulacyjnych.

#### 9. Wpływ na rynek pracy

Proszę opisać, czy i w jaki sposób projektowana regulacja może spowodować zmiany na rynku pracy w odniesieniu do zatrudnienia oraz innych wskaźników (np. czasu poszukiwania pracy, kwalifikacji pracowników).

Jeżeli projekt ma charakter przekrojowy i dotyczy wielu zagadnień (np. ustawa deregulująca zawody, ustawa o ułatwieniu wykonywania działalności gospodarczej) proszę dokonać analizy wpływu dla najważniejszych zmian.

#### 10. Wpływ na pozostałe obszary

Proszę zaznaczyć pola – zakres oddziaływania projektu na obszary niewymienione w pkt 6, 7 i 9. Dla zaznaczonych obszarów proszę dokonać analizy wpływu.

W przypadku analizy wpływu na obszar „informatyzacja” proszę w szczególności rozważyć następujące kwestie:

- Czy projekt spełnia wymagania interoperacyjności (zdolność sieci do efektywnej współpracy w celu zapewnienia wzajemnego dostępu użytkowników do usług świadczonych w tych sieciach)?
- Czy projekt spełnia wymogi neutralności technologicznej, wielojęzyczności, elektronicznej komunikacji, wykorzystania danych z rejestrów publicznych, ochrony danych osobowych?

Jeżeli projekt będzie miał wpływ na inne niż wymienione w pkt 10 obszary proszę zaznaczyć „inne” oraz je wymienić. Proszę również omówić wpływ, jaki będzie miała projektowana regulacja na wymienione obszary. Jeżeli projekt ma charakter przekrojowy i dotyczy wielu zagadnień (np. ustawa deregulująca zawody, ustawa o ułatwieniu wykonywania działalności gospodarczej) proszę dokonać analizy wpływu dla najważniejszych zmian.

#### 11. Planowane wykonanie przepisów aktu prawnego

Proszę opisać kiedy planuje się rozwiązanie problemu zidentyfikowanego w pkt 1 (wejście przepisów w życie nie zawsze rozwiązuje dany problem a jedynie daje podstawę do wdrożenia instrumentów do jego rozwiązania). Proszę przedstawić harmonogram wdrożenia działań wykonania aktu prawnego (np. gdy rozwiązywanym problemem jest zwiększona zachorowalność, to działaniami będą: ew. zatrudnienie dodatkowych pracowników, zakup majątku – urządzeń, przeprowadzenie szczepień, zakup szczepionek itp.).

Jeżeli akt prawny ma charakter przekrojowy i dotyczy wielu zagadnień (np. ustawa deregulująca zawody, ustawa o ułatwieniu wykonywania działalności gospodarczej) proszę opisać planowane wykonanie dla najważniejszych zmian.

#### 12. W jaki sposób i kiedy nastąpi ewaluacja efektów projektu oraz jakie mierniki zostaną zastosowane?

Proszę opisać, kiedy i w jaki sposób będzie mierzone osiągnięcie efektu opisanego w pkt 2. Po jakim czasie nastąpi przegląd kosztów i korzyści projektowanych oddziaływań. Proszę również wskazać mierniki, które pozwolą określić, czy oczekiwane efekty zostały uzyskane.

W tym punkcie proszę też podać informację dotyczącą przygotowania oceny funkcjonowania ustawy (OSR ex-post), jeżeli w odniesieniu do projektu ustawy przewiduje się przedstawienie wyników ewaluacji w OSR ex-post.

Jeżeli projekt ma charakter przekrojowy i dotyczy wielu zagadnień (np. ustawa deregulująca zawody, ustawa o ułatwieniu wykonywania działalności gospodarczej) proszę opisać sposób przeprowadzania ewaluacji i mierniki dla najważniejszych zmian.

Jeśli specyfika danego projektu uniemożliwia zastosowanie mierników lub też niezasadna jest jego ewaluacja (z uwagi na zakres lub charakter projektu) proszę to opisać.

#### 13. Załączniki (istotne dokumenty źródłowe, badania, analizy, itp.)

Proszę wymienić dodatkowe dokumenty, które stanowią załączniki do projektu i formularza. Załączanie dodatkowych dokumentów jest opcjonalne.

Nazwa projektu		Data sporządzenia	
Ministerstwo wiodące i ministerstwa współpracujące		Źródło: Expose Premiera	
Osoba odpowiedzialna za projekt w randze Ministra, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu		Nr w wykazie prac .....	
Kontakt do opiekuna merytorycznego projektu			
<b>TEST REGULACYJNY</b>			
<b>1. Jaki problem jest rozwiązywany? (maksymalnie 100 słów)</b>			
<b>2. Rekomendowane rozwiązanie, w tym planowane narzędzia interwencji, i oczekiwany efekt (maksymalnie 100 słów)</b>			
<b>3. Jakie były analizowane inne rozwiązania, w tym rozwiązania pozalegislacyjne? Dlaczego ich nie zastosowano?</b>			
<b>4. Jeżeli projekt wdraża prawo UE, jakie są przewidywane rozwiązania poza bezwzględnie wymaganymi przez UE?</b>			
<b>5. Jak problem został rozwiązany w innych krajach, w szczególności krajach członkowskich OECD/UE?</b>			
<b>6. Podmioty, na które oddziałuje projekt</b>			
Grupa	Wielkość	Źródło danych	Oddziaływanie
(dodaj/usuń)			
(dodaj/usuń)			
(dodaj/usuń)			
(dodaj/usuń)			
(dodaj/usuń)			
<b>7. Informacje na temat zakresu, czasu trwania i podsumowanie wyników konsultacji</b>			
<b>8. Zmiana obciążeń regulacyjnych (w tym obowiązków informacyjnych) wynikających z rekomendowanego rozwiązania</b>			
<input type="checkbox"/> nie dotyczy			
<input type="checkbox"/> zmniejszenie liczby dokumentów	<input type="checkbox"/> zwiększenie liczby dokumentów		
<input type="checkbox"/> zmniejszenie liczby procedur	<input type="checkbox"/> zwiększenie liczby procedur		
<input type="checkbox"/> skrócenie czasu na załatwienie sprawy	<input type="checkbox"/> wydłużenie czasu na załatwienie sprawy		
<input type="checkbox"/> inne:	<input type="checkbox"/> inne:		
wprowadzane obciążenia są przystosowane do ich elektronizacji	<input type="checkbox"/> tak		
	<input type="checkbox"/> nie		
	<input type="checkbox"/> nie dotyczy		
Komentarz:			

9. Wyniki analizy wpływu		Koszty w okresie 10 lat od wejścia w życie zmiany							
		0	1	2	3	5	10	Łącznie (0-10)	
W ujęciu pieniężnym (w mln zł, ceny stałe z ..... r.)	budżet państwa								
	jednostki samorządu terytorialnego								
	inne jednostki sektora finansów publicznych								
	przedsiębiorstwa (w tym MŚP)								
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe								
	(dodaj/usuń)								
W ujęciu niepieniężnym	budżet państwa								
	jednostki samorządu terytorialnego								
	inne jednostki sektora finansów publicznych								
	przedsiębiorstwa (w tym MŚP)								
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe								
	rynek pracy								
	(dodaj/usuń)								
Niemierzalne	(dodaj/usuń)								
	(dodaj/usuń)								
		Korzyści w okresie 10 lat od wejścia w życie zmiany							
		0	1	2	3	5	10	Łącznie (0-10)	
W ujęciu pieniężnym (w mln zł, ceny stałe z ..... r.)	budżet państwa								
	jednostki samorządu terytorialnego								
	inne jednostki sektora finansów publicznych								
	przedsiębiorstwa (w tym MŚP)								
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe								
	(dodaj/usuń)								
W ujęciu niepieniężnym	budżet państwa								
	jednostki samorządu terytorialnego								
	inne jednostki sektora finansów publicznych								
	przedsiębiorstwa (w tym MŚP)								
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe								
	rynek pracy								
	(dodaj/usuń)								
Niemierzalne	(dodaj/usuń)								
	(dodaj/usuń)								
Wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń:									

<b>10. Planowane wykonanie przepisów aktu prawnego</b>
<b>11. W jaki sposób i kiedy nastąpi ewaluacja efektów projektu oraz jakie mierniki zostaną zastosowane?</b>
<b>12. Załączniki (istotne dokumenty źródłowe, badania, analizy itp.)</b>

## Wyjaśnienia do formularza testu regulacyjnego

### 0. Metryczka

W niniejszej części należy podać podstawowe informacje na temat testu regulacyjnego:

– Nazwa projektu:

Proszę podać np. wstępny tytuł projektu.

– Ministerstwo wiodące i ministerstwa współpracujące:

Proszę wskazać organ odpowiedzialny za przygotowanie projektu, jego koordynację oraz wdrożenie (ministerstwo wiodące). W przypadku, gdy projekt jest przedmiotem prac więcej niż jednego ministerstwa, proszę wskazać również organy współpracujące.

– Osoba odpowiedzialna za projekt w randze Ministra, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu:

Proszę wskazać osobę, która w ministerstwie wiodącym nadzoruje prace jednostki odpowiedzialnej za merytoryczne przygotowanie projektu.

– Kontakt do opiekuna merytorycznego projektu:

Proszę podać kontakt (telefon, adres e-mail) do osoby, która jest odpowiedzialna za opracowanie projektu (np. kierownika komórki organizacyjnej) i będzie w stanie odpowiedzieć na ewentualne pytania związane z przedstawionymi w ocenie informacjami lub wskaże odpowiednią osobę.

– Data sporządzenia:

Proszę podać datę przygotowania testu regulacyjnego.

– Źródło:

Z rozwijanej listy proszę wybrać źródło, na podstawie którego przygotowywany jest projekt (punkt exposé, data decyzji, nazwa strategii, nr dyrektywy Unii Europejskiej (UE), sygn. orzeczenia Trybunału Konstytucyjnego (TK), tytuł ustawy, inne).

– Nr w wykazie prac:

W przypadku gdy projekt jest już wpisany do Wykazu prac legislacyjnych Rady Ministrów, proszę wpisać jego numer (np. ZD150).

### 1. Jaki problem jest rozwiązywany?

Proszę opisać istotę problemu (np. zawodność rynku, zapotrzebowanie na dobro publiczne, wysokie koszty transakcyjne, bariery w prowadzeniu działalności gospodarczej itp.) i jego praktyczny wymiar (np. zbyt mała ochrona leasingobiorców, niewystarczający komfort i długi czas podróży kolejną, występujące obciążenia administracyjne pobierczego danego przepisu itp.). Istotą problemu nie jest brak określonej regulacji – nowa regulacja może być jednym z instrumentów (sposobem) rozwiązania problemu. Dobrze i zwięźle wypełniona rubryka umożliwi zrozumienie problemu, który ma być rozwiązany oraz skali i przyczyn jego występowania.

Jeżeli projekt ma charakter przekrojowy i dotyczy wielu zagadnień (np. ustawa deregulująca zawody, ustawa o ułatwieniu wykonywania działalności gospodarczej) proszę opisać najważniejsze (największe) problemy wymagające rozwiązania.

## 2. Rekomendowane rozwiązanie, w tym planowane narzędzia interwencji, i oczekiwany efekt

Proszę zwięźle opisać proponowane rozwiązanie problemu opisanego w pkt 1 oraz oczekiwane rezultaty jego (ich) wdrożenia, sformułowane w możliwie konkretny, mierzalny i określony w czasie sposób – w przypadkach w których jest to możliwe powinien być zgodny z zasadą SMART (prosty, mierzalny, osiągalny, istotny, określony w czasie), np. osiągnięcie do 2020 r. wskaźnika upowszechnienia wychowania przedszkolnego co najmniej 90%).

Jeżeli projekt ma charakter przekrojowy i dotyczy wielu zagadnień (np. ustawa deregulująca zawody, ustawa o ułatwieniu wykonywania działalności gospodarczej) proszę opisać najważniejsze rekomendacje i cele.

## 3. Jakie były analizowane inne rozwiązania, w tym rozwiązania pozalegisłacyjne? Dlaczego ich nie zastosowano?

Proszę wskazać, jakie alternatywne rozwiązania dla opisanego w pkt 1 problemu były analizowane, oraz zwięźle opisać dlaczego zostały odrzucone. Proszę również wskazać, jakie działania pozalegisłacyjne mogące przyczynić się do rozwiązania problemu były (jeśli w ogóle) analizowane oraz dlaczego ich nie zastosowano lub uznano, że są niewystarczające do rozwiązania problemu.

Przykładami działań pozalegisłacyjnych (wspierających) są kampanie informacyjne, znaki jakości, certyfikaty, kodeksy dobrych praktyk, konferencje, seminaria, itp.

## 4. Jeżeli projekt wdraża prawo UE, jakie są przewidywane rozwiązania poza bezwzględnie wymaganymi przez UE?

Pkt 4 dotyczy tylko projektów mających na celu wdrożenie prawa UE. Jeżeli projekt zawiera rozwiązania poza bezwzględnie wymaganymi przez UE, proszę o wskazanie, w jakich obszarach.

Przez rozwiązania, które nie wynikają bezwzględnie z prawa UE rozumiane są rozwiązania, w tym implementujące przepisy unijne, wykraczające poza niezbędne minimum, w szczególności przez:

- zachowanie istniejących wcześniej polskich rozwiązań, jeżeli są bardziej rygorystyczne niż te wynikające z zastosowania rozwiązania przewidzianego w prawie UE,
- rozszerzenie zakresu,
- zaostrenie rygoryzmu,
- niekorzystanie z możliwości ograniczenia wymagań.

## 5. Jak problem został rozwiązany w innych krajach, w szczególności krajach członkowskich OECD/UE?

Proszę wskazać – tam gdzie to możliwe – rozwiązania w minimum 3 krajach i źródła informacji. Proszę wskazać kraje, z których rozwiązania przeanalizowano oraz wyniki tych analiz.

Jeżeli projekt ma charakter przekrojowy i dotyczy wielu zagadnień (np. ustawa deregulująca zawody, ustawa o ułatwieniu wykonywania działalności gospodarczej) proszę wskazać informacje odnoszące się do zagadnień najważniejszych.

## 6. Podmioty, na które oddziałuje projekt

Proszę wyszczególnić jakie podmioty (zarówno osoby fizyczne, prawne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej) są objęte projektem. Proszę oszacować ich liczbę (wraz z podaniem źródła danych) oraz opisać charakter oddziaływania projektu na daną grupę.

Proszę dostosować liczbę wierszy w tabeli, zgodnie z potrzebami projektu. Puste wiersze proszę usunąć.

Przykładowe grupy: obywatele, MŚP, rolnicy, rodzina, inwestorzy, lekarze, emeryci, osoby niepełnosprawne.

## 7. Informacje na temat zakresu, czasu trwania i podsumowanie wyników konsultacji

Proszę podać informacje o konsultacjach poprzedzających przygotowanie projektu oraz wskazać, jaki jest planowany zakres konsultacji publicznych i opiniowania projektu, w szczególności uwzględniając:

- wskazanie, czy były (i jak długo) prowadzone konsultacje poprzedzające przygotowanie projektu (tzw. pre-konsultacje publiczne), podmioty, z którymi były prowadzone te konsultacje (w tym ekspertów), w jaki sposób komunikowano się z grupami wskazanymi w pkt 6 (metody konsultacji np. warsztaty, kwestionariusz on-line), krótkie podsumowanie wyników konsultacji,
- terminy planowanych konsultacji publicznych, podmioty, z którymi będzie konsultowany projekt, wskazanie przepisu z którego wynika obowiązek zasięgnięcia opinii.

## 8. Zmiana obciążeń regulacyjnych (w tym obowiązków informacyjnych) wynikających z rekomendowanego rozwiązania

Obciążenia regulacyjne należy rozumieć jako wszystkie czynności, które muszą wykonać podmioty (adresaci regulacji) w związku wykonywaniem projektowanych przepisów.

Przykładem takich obciążeń są m.in. obowiązki informacyjne (OI). OI polega na dostarczaniu lub przechowywaniu przez podmioty zobowiązane danych informacji. Identyfikowanie OI dokonywane jest w oparciu o prze-

pisy ustawy. Dany przepis nakłada OI, jeżeli podmiot realizujący obowiązek musi wykonać szereg czynności administracyjnych. Przepis można uznać za OI w przypadku gdy jego wykonanie będzie związane z wykonaniem jednej lub więcej czynności składowych z listy poniżej:

- 1) przyswajanie wiedzy dotyczącej wykonywania konkretnego obowiązku informacyjnego (w tym bieżące śledzenie zmian w przepisach),
- 2) szkolenie pracowników w zakresie wykonywania OI,
- 3) pozyskiwanie odpowiednich informacji z posiadanych danych,
- 4) przetwarzanie posiadanych danych w celu wykonania OI,
- 5) generowanie nowych danych,
- 6) projektowanie materiałów informacyjnych,
- 7) wypełnianie kwestionariuszy,
- 8) odbywanie spotkań,
- 9) kontrola i sprawdzanie poprawności,
- 10) kopiowanie/sporzadzanie dokumentacji,
- 11) przekazywanie wymaganej informacji do adresata,
- 12) archiwizacja informacji.

Proszę:

- w przypadku gdy projekt nie dotyczy zmiany obciążeń regulacyjnych, zaznaczyć pole „nie dotyczy”,
- w przypadku zmian w projekcie wpływających na obciążenia regulacyjne odpowiednio zaznaczyć ich zwiększenie lub zmniejszenie,
- wskazać, czy dane obciążenia są przystosowane do ich elektronicznej (dotyczy sytuacji kiedy wprowadzane obciążenia wpływają na systemy teleinformatyczne podmiotów publicznych lub na podmioty prywatne – przedsiębiorcy, obywatele).

W komentarzu proszę o zwięzłe opisanie zakresu zmian dotyczących obciążeń regulacyjnych.

## 9. Wyniki analizy wpływu

Proszę wypełnić tabele kosztów i korzyści dla wybranego rozwiązania oraz opisać zastosowaną metodę obliczeń dla przedstawionych w tabeli wartości. Jeżeli obliczenia zostały przygotowane na podstawie opracowania własnego proszę je również wskazać w pkt 12.

W opracowywanej analizie wpływu, co do zasady, należy przyjąć kalkulację w cenach stałych. W przypadku zastosowania cen bieżących, prezentacja skutków finansowych powinna uwzględniać wskaźniki makroekonomiczne podawane w [Wytucznych dotyczących stosowania jednolitych wskaźników makroekonomicznych będących podstawą oszacowania skutków finansowych projektowanych ustaw](#). Jeżeli nie zastosowano wskaźników makroekonomicznych podanych w [Wytucznych MF](#), proszę dołączyć stosowną informację wyjaśniającą.

Proszę wskazać również wszystkie uproszczenia i założenia, które pozwolą na oszacowanie wyników. Prognozę proszę przeprowadzić w podziale na proponowane kategorie w horyzoncie 10-letnim, w wartościach stałych (np. ceny stałe dla pierwszego roku prognozy). W przypadku gdy analiza wpływu obejmuje dłuższy niż 10-letni horyzont (np. zmiany w systemie emerytalnym), możliwe jest dostosowanie kolumn tabeli do horyzontu projektu.

Koszty i korzyści proszę skalkulować dla roku wejścia w życie regulacji (0), a następnie w 1, 2, 3, 5 i 10 roku jej obowiązywania. W kolumnie *Łącznie* proszę wpisać skumulowane koszty i korzyści za okres 10 lat obowiązywania regulacji.

W ujęciu niepieniężnym proszę podać wartości najważniejszych wskaźników, które ulegną zmianie (np. skrócenie czasu wydania pozwolenia na budowę o 100 dni, wzrost wskaźnika upowszechnienia wychowania przedszkolnego o 20 punktów procentowych).

W przypadku gdy nie ma możliwości podania żadnych wartości liczbowych (lub wpływ dotyczy także zmian, których nie można skwantyfikować) proszę odpowiednio opisać analizę wpływu w pozycji: „niemierzalne”.

Jeżeli projekt ma charakter przekrojowy i dotyczy wielu zagadnień (np. ustawa deregulująca zawody, ustawa o ułatwieniu wykonywania działalności gospodarczej) proszę dokonać analizy wpływu dla najważniejszych zmian.

Proszę dostosować liczbę wierszy w tabeli, zgodnie z zakresem projektu. Puste wiersze proszę usunąć.

## 10. Planowane wykonanie przepisów aktu prawnego

Proszę opisać kiedy planuje się rozwiązanie problemu zidentyfikowanego w pkt 1 (wejście przepisów w życie nie zawsze rozwiązuje dany problem a jedynie daje podstawę do wdrożenia instrumentów do jego rozwiązania). Proszę przedstawić harmonogram wdrożenia działań wykonania aktu prawnego (np. gdy rozwiązywany problem jest zwiększona zachorowalność, to działaniami będą: ew. zatrudnienie dodatkowych pracowników, zakup majątku – urządzeń, przeprowadzenie szczepień, zakup szczepionek itp.).

Jeżeli projekt ma charakter przekrojowy i dotyczy wielu zagadnień (np. ustawa deregulująca zawody, ustawa o ułatwieniu wykonywania działalności gospodarczej) proszę opisać planowane wykonanie dla najważniejszych zmian.

Jeżeli projektowana regulacja oddziałuje na przedsiębiorców (na prowadzenie działalności gospodarczej), zgodnie z *Uchwałą Rady Ministrów z dnia 18 lutego 2014 r. w sprawie zaleceń ujednolicenia terminów wejścia w życie niektórych aktów normatywnych*, terminem wejścia w życie przepisów, po minimum 30-dniowym *vacatio legis*, powinien być 1 stycznia lub 1 czerwca. Jeżeli termin ten nie zostanie zachowany, proszę wskazać powód odstąpienia od wyznaczonych terminów.

### 11. W jaki sposób i kiedy nastąpi ewaluacja efektów projektu oraz jakie mierniki zostaną zastosowane?

Proszę opisać, kiedy i w jaki sposób będzie mierzone osiągnięcie efektu opisanego w pkt 2. Po jakim czasie nastąpi przegląd kosztów i korzyści projektowanych oddziaływań. Proszę również wskazać mierniki, które pozwolą określić, czy oczekiwane efekty zostały uzyskane.

W tym punkcie proszę też podać informację dotyczącą przygotowania oceny funkcjonowania ustawy (OSR ex-post), jeżeli w odniesieniu do projektu ustawy przewiduje się przedstawienie wyników ewaluacji w OSR ex-post.

Jeżeli projekt ma charakter przekrojowy i dotyczy wielu zagadnień (np. ustawa deregulująca zawody, ustawa o ułatwieniu wykonywania działalności gospodarczej) proszę opisać sposób przeprowadzania ewaluacji i mierniki dla najważniejszych zmian.

Jeśli specyfika danego projektu uniemożliwia zastosowanie mierników lub też niezasadna jest jego ewaluacja (z uwagi na zakres lub charakter projektu) proszę to opisać.

### 12. Załączniki (istotne dokumenty źródłowe, badania, analizy itp.)

Proszę wymienić dodatkowe dokumenty, które stanowią załączniki do projektu i formularza. Załączanie dodatkowych dokumentów jest opcjonalne.

<b>Tytuł ocenianej ustawy</b>	<b>Data sporządzenia</b>
<b>Ministerstwo wiodące i ministerstwa współpracujące</b>	<b>Data wejścia w życie ocenianej ustawy</b>
<b>Osoba odpowiedzialna za projekt w randze Ministra, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu</b>	<b>Przygotowana z powodu (lista rozwijana do wyboru):</b> Zalecenie RM
<b>Kontakt do opiekuna merytorycznego projektu</b>	

## OCENA FUNKCJONOWANIA USTAWY (OSR EX-POST)

<b>1. Zakres przedmiotowy ustawy</b>			
<b>2. Podmioty, na które oddziałuje ustawa</b>			
Grupa	Wielkość	Źródło danych	Oddziaływanie
(dodaj/usuń)			
(dodaj/usuń)			
(dodaj/usuń)			
<b>3. Celowość wprowadzenia ustawy – zestawienie porównawcze w odniesieniu do sytuacji sprzed zmiany</b>			
<b>Ocena ex-ante</b>		<b>Ocena ex-post</b>	
3.1 Zakładane cele (oczekiwany efekt) wprowadzenia ustawy		3.3 Stopień realizacji celów ustawy	
3.2 Planowane środki realizacji celów ustawy (planowane narzędzia interwencji)		3.4 Ocena funkcjonowania środków realizacji celów ustawy	
<b>4. Koszty i korzyści związane z funkcjonowaniem ustawy (zakładane i faktyczne, w tym korzyści i koszty dla podmiotów niebędących bezpośrednio w zakresie oddziaływania ustawy)</b>			
4.1 Sytuacja przed wejściem w życie ustawy (scenariusz bazowy)	4.2 Korzyści z przyjęcia ustawy zakładane przed jej wejściem w życie:	4.4 Faktyczne korzyści wynikające z funkcjonowania ustawy	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Budżet państwa, JST i inne jednostki SFP</li> <li>- Konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym funkcjonowanie przedsiębiorców</li> <li>- Rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe</li> <li>- Rynek pracy</li> <li>- Pozostałe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Budżet państwa, JST i inne jednostki SFP</li> <li>- Konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym funkcjonowanie przedsiębiorców</li> <li>- Rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe</li> <li>- Rynek pracy</li> <li>- Pozostałe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Budżet państwa, JST i inne jednostki SFP</li> <li>- Konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym funkcjonowanie przedsiębiorców</li> <li>- Rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe</li> <li>- Rynek pracy</li> <li>- Pozostałe</li> </ul>	
	4.3 Koszty związane z funkcjonowaniem ustawy zakładane przed jej wejściem w życie	4.5 Faktyczne koszty związane z funkcjonowaniem ustawy	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Budżet państwa, JST i inne jednostki SFP</li> <li>- Konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym funkcjonowanie przedsiębiorców</li> <li>- Rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe</li> <li>- Rynek pracy</li> <li>- Pozostałe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Budżet państwa, JST i inne jednostki SFP</li> <li>- Konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym funkcjonowanie przedsiębiorców</li> <li>- Rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe</li> <li>- Rynek pracy</li> <li>- Pozostałe</li> </ul>	



<b>5. Ewaluacja efektów według mierników podanych w OSR / teście regulacyjnym</b>						
5.1 Zmiana wartości miernika zakładana			5.2 Zmiana wartości miernika osiągnięta			
<b>6. Przyczyny różnic między założonymi a osiągniętymi rezultatami (koszty, korzyści, wartość mierników)</b>						
<b>7. Ocena obowiązków informacyjnych wynikających z ustawy</b>						
I.p.	Obowiązek informacyjny (OI) (w tym jednostka redakcyjna, tj. nr artykułu)	Możliwy sposób redukcji wraz z uzasadnieniem				
		uchylenie OI	zmniejszenie częstotliwości wykonywania OI	zastąpienie trybu papierowego elektronicznym	zmniejszenie wymaganego zakresu informacji	uproszczenie formularza lub zamieszczenie formularza na stronie internetowej
<b>8. Opinie zgłaszane w związku z funkcjonowaniem ustawy</b>						
I.p.	Podmiot zgłaszający opinię/problem	Opis			Stanowisko członka Rady Ministrów	
Inne źródła opinii o ustawie (np. badania opinii, materiały konferencyjne)						
<b>9. Pozostałe wnioski wynikające z dotychczasowego funkcjonowania ustawy</b>						
<b>10. Rekomendacje członka Rady Ministrów dotyczące dalszych działań</b>						
<b>11. Załączniki (dokumenty źródłowe, dokumenty metodologiczne, wyniki pogłębianych studiów, badań)</b>						

## Wyjaśnienia do formularza oceny funkcjonowania ustawy (OSR ex-post)

### 0. Metryczka

W niniejszej części należy podać podstawowe informacje na temat OSR ex-post:

- Tytuł ocenianej ustawy:
 

Tytuł ustawy powinien zawierać również oznaczenie Dziennika Ustaw, w którym opublikowano ustawę i jej ewentualne nowelizacje.
- Ministerstwo wiodące i ministerstwa współpracujące:
 

Proszę wskazać organ odpowiedzialny za funkcjonowanie ustawy (ministerstwo wiodące). W przypadku, gdy inne ministerstwa dysponują wiedzą o niektórych aspektach funkcjonowania ustawy, np. z powodu wydania rozporządzeń wynikających z delegacji ustawowej, proszę wskazać również te organy, które były zaangażowane (w zależności od właściwości) w opracowanie OSR ex-post.
- Osoba odpowiedzialna za projekt w randze Ministra, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu:
 

Proszę wskazać osobę, która w ministerstwie wiodącym odpowiedzialna jest za funkcjonowanie ustawy.
- Kontakt do opiekuna merytorycznego projektu:
 

Proszę podać kontakt (telefon, adres e-mail) do osoby, która jest odpowiedzialna za ustawę (np. kierownik komórki organizacyjnej) i będzie w stanie odpowiedzieć na ewentualne pytania związane z przedstawionymi w OSR ex-post informacjami.
- Data sporządzenia:
 

Proszę podać datę przygotowania OSR ex-post.
- Data wejścia w życie ocenianej ustawy:
 

Proszę wskazać, od kiedy obowiązuje ustawa w ocenianym kształcie.
- Przygotowana z powodu:
 

Z rozwijanej listy proszę wskazać, z jakiego powodu została przygotowana OSR ex-post (§152 Regulaminu pracy Rady Ministrów: zalecenie RM, ewaluacja testu regulacyjnego/oceny skutków Regulacji (OSR), inicjatywa własna, inne).

### 1. Zakres przedmiotowy ustawy

Proszę wskazać, jakiego obszaru dotyczy przedmiotowa ustawa, np.: regulacji rynku energetyki w zakresie elektrowni atomowych, górnictwa kamiennego, funkcjonowania szpitali. Wskazanie może dotyczyć tylko części regulacji danej ustawy.

## 2. Podmioty, na które oddziałuje ustawa

Proszę wyszczególnić jakie podmioty (zarówno osoby fizyczne, prawne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej) są objęte projektem. Proszę oszacować ich liczbę (wraz z podaniem źródła danych) oraz opisać charakter oddziaływania projektu na daną grupę.

Proszę dostosować liczbę wierszy w tabeli, zgodnie z potrzebami projektu. Puste wiersze proszę usunąć.

Przykładowe grupy: obywatele, MŚP, rolnicy, rodzina, inwestorzy, lekarze, emeryci, osoby niepełnosprawne.

## 3. Celowość wprowadzenia ustawy – zestawienie porównawcze w odniesieniu do sytuacji sprzed zmiany

Celem niniejszej części jest ocena, czy rzeczywiście rozwiązano problemy, które były przyczyną wprowadzenia ustawy. Zebrane w tej części informacje mają na celu wskazanie, czy dana ustawa funkcjonuje prawidłowo, czy wymaga nowelizacji.

### 3.1. Zakładane cele wprowadzenia ustawy

W pkt 3.1 i 3.2 oceniane jest osiągnięcie tzw. celu ogólnego ustawy. Ocena terminowości i stopnia osiągnięcia celów jest możliwa przede wszystkim, jeżeli cel został określony w sposób konkretny, mierzalny i określony w czasie (np. zgodnie z zasadą SMART).

Jeżeli cele zostały określone poprawnie (w postaci konkretnych i mierzalnych, określonych w czasie wskaźników), to proszę je wymienić (ew. powtarzając informację z pkt 5.1). Jeżeli nie, proszę ustalić cele ustawy bazując na dostępnych informacjach (uzasadnienie, OSR, pisma i notatki służbowe).

### 3.2. Stopień realizacji celów ustawy

Proszę ocenić stopień realizacji celów ustawy – jeżeli istnieją wskaźniki osiągnięcia celu, proszę powtórzyć w tym miejscu informację z pkt 5.2. W przeciwnym przypadku proszę ocenić i opisać stopień osiągnięcia celów.

### 3.3. Planowane środki realizacji celów ustawy

Proszę wskazać środki do osiągnięcia celu ogólnego (działania i narzędzia). Są to działania i czynności, które muszą zostać osiągnięte lub wykonane, aby cel ogólny został osiągnięty.

Proszę wskazać, jakie są wskaźniki osiągnięcia celów szczegółowych ustawy (lub inne mierzalne środki ich realizacji).

### 3.4. Ocena funkcjonowania środków realizacji celów ustawy

Proszę wskazać, czy i w jakim stopniu, cele szczegółowe zostały osiągnięte oraz, czy są realizowane zaplanowane działania i jakie są efekty tych działań.

Pkt 3 powinien być zawsze uzupełniony, natomiast pkt. 5 w zależności od możliwości (patrz wyjaśnienie do pkt 5).

## 4. Koszty i korzyści związane z funkcjonowaniem ustawy (zakładane i faktyczne, w tym korzyści i koszty dla podmiotów niebędących bezpośrednio w zakresie oddziaływania ustawy)

Z punktu widzenia społeczeństwa korzyści z przyjęcia ustawy powinny przekraczać koszty jej wprowadzenia. Jeżeli koszty wprowadzenia ustawy są większe niż korzyści z niej wynikające, stanowi to poważną przesłankę do modyfikacji ustawy. Jednak koszty i korzyści mogą wystąpić w różnych obszarach, stąd ważne jest również wyszczególnienie kosztów i korzyści w tych obszarach.

Proszę wskazać koszty i korzyści dla następujących obszarów:

- budżet państwa, jednostki samorządu terytorialnego (JST) i inne jednostki sektora finansów publicznych (SFP),
- konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym funkcjonowanie przedsiębiorców,
- rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe,
- rynek pracy,
- pozostałe istotne dla danej ustawy (np. środowisko).

Ponadto proszę pamiętać, że koszty i korzyści dotyczą zazwyczaj szerszego kręgu podmiotów niż wymieniony w pkt 2 (zakres podmiotowy ustawy). Na przykład zaostrzenie norm emisji pyłów przyniesie koszty dla branży transportowej i wydobywczej natomiast przyniesie korzyści dla branży rekreacyjnej.

Wypełniając część tabeli dotyczącą kosztów nie należy zapominać, że oprócz kosztów bezpośrednich, takich jak koszty dostosowawcze czy koszty świadczeń na rzecz innych podmiotów, mogą wystąpić jeszcze koszty administracyjne. Są to nakłady ponoszone przez podmioty (przedsiębiorców, obywateli, organy administracji) w związku z wypełnianiem obowiązków informacyjnych wynikających z regulacji prawnych nałożonych przez państwo. Do szacowania tych kosztów można zastosować Model Kosztu Standardowego ([link](#)).

Koszty i korzyści zostały podzielone na następujące kategorie:

- sytuacja sprzed wejścia w życie ustawy – zgodnie z posiadanymi informacjami, czyli tak zwany „scenariusz bazowy” albo „opcja zero”. Do tej wartości będą się odnosiły zmiany wskazane w pozostałych punktach.
- planowane (zakładane przy projektowaniu ustawy np. opracowane na etapie przygotowywania testu regulacyjnego lub OSR) i rzeczywiste (występujące po jej wejściu w życie). Informacje o rzeczywistym wpływie ustawy zostaną wykorzystane przy ewentualnym planowaniu kolejnej interwencji w tym obszarze.

## 5. Ewaluacja efektów według mierników podanych w OSR / teście regulacyjnym

Proszę wskazać wartość mierników wskazanych w OSR / teście regulacyjnym oraz procentowo określić stopień ich realizacji. O ile określono konkretne mierniki, można tutaj powtórzyć informacje zawarte w p. 3.1 i 3.2.

Gdy nie przyjęto w OSR lub teście regulacyjnym wartości dla mierników lub gdy specyfika ustawy uniemożliwiła zastosowanie mierników i ewaluację, proszę to opisać.

## 6. Przyczyny różnic między założonymi a osiągniętymi rezultatami

Proszę wskazać (jeżeli ma to miejsce) opóźnienia lub niemożność osiągnięcia celu oraz przyczyny takiego stanu rzeczy.

## 7. Ocena obowiązków informacyjnych wynikających z ustawy

W tej części proszę zidentyfikować obowiązki informacyjne (OI). OI polega na dostarczaniu lub przechowywaniu przez podmioty zobowiązane danych informacji. Identyfikowanie OI dokonywane jest w oparciu o przepisy ustawy. Dany przepis nakłada OI, jeżeli podmiot realizujący obowiązek musi wykonać szereg czynności administracyjnych. Przepis można uznać za OI w przypadku gdy jego wykonanie będzie związane z wykonaniem jednej lub więcej czynności składowych z listy poniżej:

- 1) przyswajanie wiedzy dotyczącej wykonywania konkretnego obowiązku informacyjnego (w tym bieżące śledzenie zmian w przepisach),
- 2) szkolenie pracowników w zakresie wykonywania OI,
- 3) pozyskiwanie odpowiednich informacji z posiadanych danych,
- 4) przetwarzanie posiadanych danych w celu wykonania OI,
- 5) generowanie nowych danych,
- 6) projektowanie materiałów informacyjnych,
- 7) wypełnianie kwestionariuszy,
- 8) odbywanie spotkań,
- 9) kontrola i sprawdzanie poprawności,
- 10) kopiowanie/sporzządzanie dokumentacji,
- 11) przekazywanie wymaganej informacji do adresata,
- 12) archiwizacja informacji.

Przykładowo wymóg składania wniosku przy ubieganiu się o zezwolenie wiąże się z wymogiem wykonania trzech czynności:

- a) przyswajania wiedzy dotyczącej sporządzenia wniosku,
- b) pozyskiwania bądź przetwarzania odpowiednich informacji z posiadanych danych,
- c) przekazania wymaganej informacji do adresata (przedłożenia organowi administracji publicznej).

Następnie w oparciu o treść przepisu prawnego należy ustalić, jakiego rodzaju OI jest nakładany, spośród następujących typów:

- 1) powiadomianie o konkretnych działaniach (dotyczące przedmiotu działalności),
- 2) przekazywanie sprawozdań,
- 3) informowanie przez trwałe oznaczenie (etykiety, tabliczki, metki),
- 4) informowanie w inny sposób niż przez trwałe oznaczenie,
- 5) ubieganie się o pozwolenie na wykonanie konkretnego działania lub zwolnienie z obowiązku jego posiadania,
- 6) ubieganie się o pozwolenie na prowadzenie działalności gospodarczej lub zwolnienie z obowiązku jego posiadania,
- 7) rejestracja działalności przez zgłoszenie,
- 8) certyfikowanie wyrobów, usług i/lub procesów wytwarzania,
- 9) poddawanie się kontroli oraz wnoszenie odwołań od decyzji władz,
- 10) współpraca z audytorami na zlecenie przedsiębiorcy,
- 11) ubieganie się o pomoc publiczną (w szczególności subwencje lub dotacje).

Przykłady przepisów *typu OI nr 7* rejestracja działalności przez zgłoszenie:

„Art. 62.3 Osoby prawne, jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej oraz osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, nie posiadające w dniu wejścia w życie ustawy numeru identyfikacyjnego REGON, są obowiązane do złożenia w urzędach statystycznych właściwych dla ich siedziby, nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia wejścia w życie ustawy, wniosku o nadanie tego numeru im i ich jednostkom wyodrębnionym. Urzędy statystyczne wprowadza zgłaszające się podmioty do rejestru REGON i wydadają, w ciągu miesiąca od dnia złożenia wniosku, zaświadczenie o nadaniu numerze identyfikacyjnym.”

Po ustaleniu typu OI (według powyższego katalogu) kolejnym krokiem jest opisanie go w sposób zrozumiały i czytelny (opis skrócony OI). W powyższym przykładzie opis skrócony OI mógłby zostać sformułowany w następujący sposób: *Rejestracja działalności poprzez złożenie wniosku o wpisanie do rejestru REGON.*

Opis skrócony OI należy wpisać w kolumnie „Obowiązek informacyjny” podając jednocześnie jednostkę redakcyjną (artykuł, punkt), w którym się znajduje. Następnie należy wskazać możliwości redukcji tego obowiązku informacyjnego poprzez zmianę prawa. Możliwe są następujące rozwiązania:

- 1) całkowite uchylenie obowiązku informacyjnego,
- 2) zmniejszenie częstotliwości wykonywania obowiązku informacyjnego,
- 3) zastąpienie trybu papierowego elektronicznym,

- 4) zmniejszenie wymaganego zakresu informacji,
- 5) uproszczenie formularza lub zamieszczenie formularza na stronie internetowej,
- 6) skorzystanie z danych znajdujących się w posiadaniu danego organu lub innych instytucji.

W poszczególnych pozycjach należy wskazać przyczyny wyboru jednego ze sposobów redukcji OI. W przypadku braku możliwości redukcji należy wskazać przyczyny.

#### **8. Opinie zgłaszane w związku z funkcjonowaniem ustawy**

Proszę wskazać wszystkie, pozytywne i negatywne, uwagi dotyczące funkcjonowania ustawy. Dokładne wypełnienie tabeli nie tylko dostarcza informacji o funkcjonowaniu ustawy, ale także stanowi formę dialogu z interesariuszami ustawy. Dane zebrane w tym punkcie mogą pochodzić z różnych źródeł np. konsultacji, listów podmiotów, artykułów prasowych lub konferencji poświęconych danemu zagadnieniu i badań własnych.

#### **9. Pozostałe wnioski wynikające z dotychczasowego funkcjonowania ustawy**

Proszę wpisać informację, których nie można zaliczyć do żadnej z wcześniejszych kategorii, ale mające istotne znaczenie dla ocenianej ustawy. Przykładem takiej informacji może być prowadzenie prac nad zmianą prawa UE, która może skutkować koniecznością nowelizacji ustawy.

#### **10. Rekomendacje członka Rady Ministrów**

Przedstawione w poprzednich punktach informacje mają na celu wyciągnięcie wniosków, czy wskazane jest pozostawienie stanu obecnego, czy należy rozpocząć proces analizy, który może doprowadzić do zmiany lub uchylecia ustawy, czy też wskazane jest podjęcie innych działań naprawczych. Co do zasady, można pozostawić sytuację bez zmian tylko jeżeli ustawa funkcjonuje prawidłowo, tzn. realizuje cele wymienione w pkt 3. Jeżeli brakuje danych pozwalających na wyciągnięcie wniosków o prawidłowym funkcjonowaniu ustawy, niezbędne jest rozważenie przygotowania analizy mającej na celu przeprowadzenie Oceny Wpływu (OW).

Rozpoczęcie prac analitycznych nie oznacza automatycznego rozpoczęcia prac legislacyjnych. Taka konieczność może, lecz nie musi wynikać z zakończonej OW.

**STAŁY KOMITET  
RADY MINISTRÓW**

M.P. z 2013 r. poz. 986

## ZARZĄDZENIE NR 86 PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 28 listopada 2013 r.

### w sprawie Stałego Komitetu Rady Ministrów

Na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Stały Komitet Rady Ministrów jest organem pomocniczym Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów.

**§ 2. 1.** Zadaniem Stałego Komitetu Rady Ministrów jest inicjowanie, przygotowywanie i uzgadnianie rozstrzygnięć albo stanowisk Rady Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów w sprawach należących do zadań i kompetencji tych organów.

**2.** Stały Komitet Rady Ministrów rozpatruje również inne sprawy niż określone w ust. 1, powierzone mu przez Radę Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów.

**§ 3. 1.** W skład Stałego Komitetu Rady Ministrów wchodzi:

- 1) Przewodniczący Stałego Komitetu Rady Ministrów, powoływany i odwoływany przez Prezesa Rady Ministrów spośród członków Rady Ministrów;
- 2) członkowie, którymi są sekretarze stanu w ministerstwach;
- 3) nie więcej niż dwóch przedstawicieli Prezesa Rady Ministrów, którymi są Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów lub wyznaczeni przez niego sekretarze stanu lub podsekretarze stanu w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

**2.** Prezes Rady Ministrów albo z jego upoważnienia Przewodniczący Stałego Komitetu Rady Ministrów, w porozumieniu z Szefem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, może wyznaczyć każdorazowo dodatkowo inną osobę niż określona w ust. 1 pkt 3 do reprezentowania Prezesa Rady Ministrów w określonej sprawie będącej przedmiotem prac Stałego Komitetu Rady Ministrów.

**3.** Prezes Rady Ministrów może, na wniosek Przewodniczącego Stałego Komitetu Rady Ministrów, powołać i odwołać nie więcej niż dwóch wiceprzewodniczących tego Komitetu spośród jego członków.

**4.** Sekretarzem Stałego Komitetu Rady Ministrów jest powoływana i odwoływana przez Przewodniczącego tego Komitetu osoba kierująca komórką organizacyjną Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, która sprawuje obsługę prac tego Komitetu.

**§ 4. 1.** Prezes Rządowego Centrum Legislacji oraz Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów są stałymi uczestnikami posiedzeń Stałego Komitetu Rady Ministrów. W pracach Stałego Komitetu Rady Ministrów mogą brać udział ich przedstawiciele.

**2.** Przewodniczący Stałego Komitetu Rady Ministrów może zapraszać do udziału w pracach tego Komitetu, z głosem doradczym, również inne osoby niż określone w ust. 1, reprezentujące organy, instytucje lub organizacje właściwe w sprawach będących przedmiotem tych prac, w tym przedstawiciela Rady Legislacyjnej przy Prezesie Rady Ministrów.

**3.** Sekretarz Stałego Komitetu Rady Ministrów informuje osoby, o których mowa w ust. 2, o zasadach uczestnictwa w posiedzeniu, a także o rygorach wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, jeżeli na posiedzeniu będzie rozpatrywany projekt zawierający informacje niejawne.

**§ 5. 1.** Stały Komitet Rady Ministrów odbywa posiedzenia w stałych terminach określonych przez Przewodniczącego tego Komitetu.

**2.** Z uzasadnionych przyczyn Przewodniczący Stałego Komitetu Rady Ministrów na polecenie Prezesa Rady Ministrów, z własnej inicjatywy albo na wniosek osób wchodzących w skład tego Komitetu, może wyznaczyć inny termin posiedzenia, zawiadamiając o tym Prezesa Rady Ministrów i właściwe osoby.

**§ 6. 1.** Na podstawie projektów dokumentów rządowych wniesionych do rozpatrzenia przez Stały Komitet Rady Ministrów, Sekretarz tego Komitetu opracowuje projekt porządku obrad Stałego Komitetu Rady Ministrów oraz wprowadza w nim zmiany.

**2.** Projekt porządku obrad Sekretarz Stałego Komitetu Rady Ministrów doręcza osobom uczestniczącym w posiedzeniu tego Komitetu nie później niż na 5 dni przed dniem posiedzenia, o którym mowa w § 5 ust. 1.

**3.** Porządek obrad może zostać zmieniony lub uzupełniony przez Przewodniczącego Stałego Komitetu Rady Ministrów z inicjatywy własnej lub na umotywowany wniosek osoby wchodzącej w skład Stałego Komitetu Rady Ministrów.

**§ 7.** Jeżeli Prezes Rady Ministrów jest obecny na posiedzeniu Stałego Komitetu Rady Ministrów, przewodniczy obradom tego Komitetu.

**§ 8.** W posiedzeniach Stałego Komitetu Rady Ministrów stale lub doraźnie uczestniczą, bez prawa udziału w podejmowaniu rozstrzygnięć, osoby zaproszone przez Sekretarza tego Komitetu, jeżeli uzna on ich udział w posiedzeniu za niezbędny do wykonywania powierzonych im zadań służbowych albo do obsługi prac Stałego Komitetu Rady Ministrów.

**§ 9. 1.** Posiedzenia Stałego Komitetu Rady Ministrów odbywają się przy obecności większości osób wchodzących w jego skład.

**2.** Rozstrzygnięcia Stałego Komitetu Rady Ministrów zapadają w drodze uzgodnienia.

**3.** W przypadkach gdy osiągnięcie uzgodnienia nie jest możliwe, projekt rozstrzygnięcia może być, z inicjatywy Przewodniczącego Stałego Komitetu Rady Ministrów, poddany głosowaniu. Rozstrzygnięcia, w drodze głosowania, zapadają zwykłą większością głosów obecnych osób wchodzących w skład Stałego Komitetu Rady Ministrów, a w razie równej liczby głosów – rozstrzyga głos Przewodniczącego Stałego Komitetu Rady Ministrów.

**4.** Osoba wchodząca w skład Stałego Komitetu Rady Ministrów może zgłosić do protokołu odrębne stanowisko w stosunku do rozstrzygnięcia podjętego na tym posiedzeniu Stałego Komitetu Rady Ministrów.

**§ 10. 1.** Z posiedzenia Stałego Komitetu Rady Ministrów sporządza się, pod nadzorem Sekretarza tego Komitetu, pełny zapis jego przebiegu, zwany dalej „zapisem posiedzenia”, oraz protokół ustaleń posiedzenia Stałego Komitetu Rady Ministrów, zwany dalej „protokołem ustaleń”.



2. Zapis posiedzenia jest wewnętrznym dokumentem roboczym, który wykorzystuje się do sporządzenia protokołu ustaleń.

3. Protokół ustaleń zawiera pełne zestawienie rozstrzygnięć podjętych na posiedzeniu Stałego Komitetu Rady Ministrów oraz zgłoszonych do protokołu stanowisk odrębnych. Protokół ustaleń podpisują Przewodniczący Stałego Komitetu Rady Ministrów i Sekretarz tego Komitetu, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego Stałego Komitetu Rady Ministrów – wiceprzewodniczący oraz Sekretarz tego Komitetu.

4. Protokół ustaleń Stałego Komitetu Rady Ministrów doręcza się organom i osobom wskazanym przez Przewodniczącego tego Komitetu.

5. Osoba wchodząca w skład Stałego Komitetu Rady Ministrów może zgłosić do Przewodniczącego tego Komitetu, za pośrednictwem Sekretarza Stałego Komitetu Rady Ministrów, zastrzeżenia do treści protokołu ustaleń wraz z wnioskiem o jego sprostowanie w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu ustaleń.

6. Sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich w protokole ustaleń może nastąpić również z urzędu w każdym czasie.

7. Sprostowania protokołu ustaleń dokonuje Sekretarz Stałego Komitetu Rady Ministrów, za zgodą Przewodniczącego tego Komitetu.

8. Zapis posiedzenia oraz protokół ustaleń przechowuje się w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

**§ 11.** Przewodniczący Stałego Komitetu Rady Ministrów albo działający z jego upoważnienia Sekretarz Stałego Komitetu Rady Ministrów może, na wniosek organu wnioskującego albo z inicjatywy własnej, zarządzić rozpatrzenie sprawy w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk (tryb obiegowy).

**§ 12. 1.** Stały Komitet Rady Ministrów może określać sposoby i terminy wykonania prac mających na celu przygotowanie projektu dokumentu rządowego przewidywanego do rozpatrzenia przez Radę Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów oraz wskazywać organy odpowiedzialne za ich wykonanie.

2. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1, przysługują również Przewodniczącemu Stałego Komitetu Rady Ministrów, jeżeli Komitet ten nie określił sposobu i terminu wykonania odpowiednich prac lub organów odpowiedzialnych za ich wykonanie.

**§ 13.** Przewodniczący Stałego Komitetu Rady Ministrów może, spośród osób wchodzących w skład tego Komitetu oraz osób, o których mowa w § 3 ust. 2 i § 4, powoływać zespoły robocze, w celu realizacji zadań określonych przez Przewodniczącego Stałego Komitetu Rady Ministrów.

**§ 14.** Stały Komitet Rady Ministrów albo jego Przewodniczący może powoływać rzeczoznawców lub ekspertów do opracowania analiz, prognoz, ekspertyz, opinii lub koncepcji i projektów rozwiązań programowych.

**§ 15. 1.** Stały Komitet Rady Ministrów składa Prezesowi Rady Ministrów roczne sprawozdania ze swojej działalności.

2. Przewodniczący Stałego Komitetu Rady Ministrów składa sprawozdanie z działalności tego Komitetu na żądanie Prezesa Rady Ministrów.

**§ 16.** W zakresie nieuregulowanym w niniejszym zarządzeniu, do rozpatrywania projektu dokumentu rządowego przez Stały Komitet Rady Ministrów stosuje się przepisy uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów (M.P. poz. 979), dotyczące rozpatrzenia projektu dokumentu rządowego przez Stały Komitet Rady Ministrów.

**§ 17. 1.** Do projektów dokumentów rządowych, które przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zostały skierowane do uzgodnień lub konsultacji na podstawie § 12 uchwały nr 49 Rady Ministrów z dnia 19 marca 2002 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów (M.P. Nr 13, poz. 221, z późn. zm.<sup>1)</sup>), stosuje się przepisy dotychczasowe.

2. Przewodniczący, wiceprzewodniczący, przedstawiciel Prezesa Rady Ministrów oraz sekretarz stałego komitetu Rady Ministrów, powołani lub wyznaczeni na podstawie zarządzenia, o którym mowa w § 18, są odpowiednio Przewodniczącym, wiceprzewodniczącym, przedstawicielem Prezesa Rady Ministrów oraz Sekretarzem Stałego Komitetu Rady Ministrów w rozumieniu niniejszego zarządzenia.

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej uchwały zostały ogłoszone w M.P. z 2002 r. Nr 30, poz. 482, z 2004 r. Nr 42, poz. 734, z 2005 r. Nr 55, poz. 757, z 2006 r. Nr 40, poz. 439, z 2009 r. Nr 20, poz. 246, z 2010 r. Nr 5, poz. 47 oraz z 2011 r. Nr 1, poz. 6, Nr 50, poz. 553, Nr 78, poz. 785 i Nr 113, poz. 1146.

**§ 18.** Traci moc zarządzenie nr 98 Prezesa Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie stałego komitetu Rady Ministrów (M.P. Nr 99, poz. 1171, z późn. zm.<sup>2)</sup>).

**§ 19.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

Prezes Rady Ministrów: *D. Tusk*

## KOMITET DO SPRAW EUROPEJSKICH

---

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w M.P. z 2011 r. Nr 78, poz. 786 i Nr 114, poz. 1153 oraz z 2013 r. poz. 190 i 357.

Dz. U. z 2009 r. Nr 161, poz. 1277

*Tekst ujednolicony*

## USTAWA

z dnia 27 sierpnia 2009 r.

### o Komitecie do Spraw Europejskich<sup>1)</sup>

**Art. 1.** Ustawa określa zasady współpracy członków Rady Ministrów oraz innych organów administracji rządowej w sprawach związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej w ramach Komitetu do Spraw Europejskich.

**Art. 2. 1.** Tworzy się Komitet do Spraw Europejskich, zwany dalej „Komitetem”.

2. W skład Komitetu wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komitetu – minister właściwy do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, reprezentowany przez Sekretarza do Spraw Europejskich będącego sekretarzem stanu w urzędzie obsługującym tego ministra, z zastrzeżeniem ust. 4;
- 2) członkowie:
  - a) ministrowie, których szczegółowy zakres działania określają przepisy wydane na podstawie art. 33 ust. 1 i 1a ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392), reprezentowani przez sekretarza stanu albo podsekretarza stanu, z zastrzeżeniem ust. 4,

<sup>1)</sup> Niniejszą ustawą zmienia się ustawy: ustawę z dnia 31 lipca 1981 r. o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. o gwarantowanych przez Skarb Państwa ubezpieczeniach eksportowych, ustawę z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów, ustawę z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej, ustawę z dnia 6 lipca 2001 r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Program dla Odry – 2006”, ustawę z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej, ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju oraz ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.

- b) Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów albo wyznaczony przez niego sekretarz stanu lub podsekretarz stanu w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
- 3.** Prezes Rady Ministrów przewodniczy posiedzeniom Komitetu, ilekroć bierze w nich udział. W takim przypadku Przewodniczący Komitetu uczestniczy w posiedzeniu jako członek.
- 4.** W każdym czasie w pracach Komitetu może brać udział minister.
- 5.** W posiedzeniach Komitetu mogą uczestniczyć, bez prawa udziału w podejmowaniu rozstrzygnięć, zaproszeni przez Przewodniczącego Komitetu przedstawiciele organów administracji rządowej oraz inne zaproszone przez niego osoby.

**Art. 3. 1.** Rada Ministrów może upoważnić Komitet do:

- 1) rozpatrywania i rozstrzygania w zakresie:
- stanowisk dotyczących dokumentów Unii Europejskiej podlegających konsultacjom z państwami członkowskimi oraz ich ocen sformułowanych przez właściwe instytucje lub inne organy Unii Europejskiej,
  - przygotowania organów administracji rządowej do wykonywania zadań wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej,
  - informowania społeczeństwa o procesach integracji europejskiej i członkostwie Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej,
  - instrukcji na posiedzenia Rady i Komitetu Stałych Przedstawicieli oraz sprawozdań z tych posiedzeń, a także informacji w sprawie stanowisk na posiedzenia Rady Europejskiej i informacji o wynikach tych posiedzeń,
  - projektów inicjatyw i stanowisk w sprawach związanych z funkcjonowaniem i polityką Unii Europejskiej,
  - założeń do stanowisk Rzeczypospolitej Polskiej w postępowaniach przed organami sądowymi Unii Europejskiej oraz w prowadzonych przez instytucje Unii Europejskiej postępowaniach w sprawie naruszenia przez Rzeczpospolitą Polską prawa Unii Europejskiej,

- informacji na temat wykorzystania przez Rzeczpospolitą Polską mechanizmów wsparcia finansowego Unii Europejskiej i państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
  - dokumentów związanych z koordynacją wdrażania prawa Unii Europejskiej do polskiego systemu prawa,
  - współpracy Rady Ministrów z Sejmem i Senatem w sprawach związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, określonych w odrębnych przepisach;
- 2) uzgadniania projektów dokumentów rządowych zawierających:
- stanowiska Rzeczypospolitej Polskiej wobec projektów umów międzynarodowych ustanawiających Wspólnoty Europejskie oraz Unię Europejską lub określających zasady ich działania,
  - stanowiska Rzeczypospolitej Polskiej przedstawiane w Radzie Europejskiej,
  - skargi kierowane w imieniu Rzeczypospolitej Polskiej do organów sądowych Unii Europejskiej,
  - strategię działania Rzeczypospolitej Polskiej w ramach Unii Europejskiej.

**2.** Rada Ministrów może upoważnić Komitet do rozpatrywania, rozstrzygania i uzgadniania spraw innych niż wymienione w ust. 1, związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej.

**3.** W przypadku gdy Rada Ministrów nie upoważni Komitetu w sprawach związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, o których mowa w ust. 1 i 2, rozpatrywanie, rozstrzyganie i uzgadnianie tych spraw następuje na zasadach i w trybie określonych w regulaminie pracy Rady Ministrów.

**Art. 4. 1.** Przewodniczący Komitetu kieruje pracą Komitetu.

**2.** Przewodniczący Komitetu może, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Komitetu, tworzyć zespoły robocze, określając ich skład, zakres zadań oraz tryb i harmonogram prac.

**Art. 5. 1.** Posiedzenia Komitetu odbywają się w obecności co najmniej połowy jego składu.

**2.** Rozstrzygnięcia Komitetu zapadają w drodze uzgodnienia. W przypadku braku takiego uzgodnienia Przewodniczący Komitetu, w porozumieniu z członkiem Komitetu właściwym ze względu na przedmiot sprawy, sporządza protokół rozbieżności, który podlega rozpatrzeniu przez Radę Ministrów.

**Art. 6.** Szczegółowy sposób i tryb działania Komitetu określa regulamin przyjęty przez Komitet i zatwierdzony przez Radę Ministrów.

**Art. 7. 1.** Komitet przyjmuje plan pracy Komitetu i przedstawia go Radzie Ministrów do zatwierdzenia.

**2.** Przewodniczący Komitetu przedstawia Radzie Ministrów półroczne sprawozdania z realizacji planu, o którym mowa w ust. 1.

**Art. 8.** Obsługę Komitetu zapewnia urząd obsługujący ministra właściwego do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej.

**Art. 9.** (pominięty).<sup>2)</sup>

**Art. 10.** (pominięty).<sup>2)</sup>

**Art. 11.** (pominięty).<sup>2)</sup>

**Art. 12.** (pominięty).<sup>2)</sup>

**Art. 13.** (pominięty).<sup>2)</sup>

**Art. 14.** (pominięty).<sup>2)</sup>

**Art. 15.** (pominięty).<sup>2)</sup>

**Art. 16.** (pominięty).<sup>2)</sup>

**Art. 17. 1.** Znosi się Komitet Integracji Europejskiej.

**2.** Urząd Komitetu Integracji Europejskiej ulega likwidacji.

<sup>2)</sup> Zmiany w przepisach obowiązujących.

**Art. 18. 1.** Należności i zobowiązania urzędu Komitetu Integracji Europejskiej stają się należnościami i zobowiązaniami urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej.

**2.** Mienie Skarbu Państwa znajdujące się w dyspozycji urzędu Komitetu Integracji Europejskiej, w tym nieruchomości znajdujące się w jego trwałym zarządzie, staje się mieniem odpowiednio w dyspozycji oraz w trwałym zarządzie urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej.

**3.** W prawa i obowiązki Przewodniczącego Komitetu Integracji Europejskiej i Sekretarza Komitetu Integracji Europejskiej wstępuje minister właściwy do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej.

**4.** W prawa i obowiązki urzędu Komitetu Integracji Europejskiej wstępuje urząd obsługujący ministra właściwego do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej.

**5.** Postępowania oraz sprawy wszczęte w urzędzie Komitetu Integracji Europejskiej i niezakończone przed dniem wejścia w życie ustawy są prowadzone przez urząd obsługujący ministra właściwego do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej.

**Art. 19. 1.** Z dniem wejścia w życie ustawy członkowie korpusu służby cywilnej zatrudnieni w urzędzie Komitetu Integracji Europejskiej stają się członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionymi w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw zagranicznych.

**2.** Osobom zatrudnionym na wyższych stanowiskach w służbie cywilnej w urzędzie Komitetu Integracji Europejskiej dyrektor generalny służby zagranicznej wyznaczy na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, stanowiska w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw zagranicznych i określi wynagrodzenie nie niższe od otrzymywanego przed dniem wejścia w życie ustawy.

**Art. 20. 1.** Dyrektor generalny urzędu Komitetu Integracji Europejskiej, w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia ustawy, zawiadamia na piśmie pracowników, o których mowa w art. 19, o zmianach, jakie

mają nastąpić w zakresie ich stosunków pracy. Przepisy art. 23<sup>1</sup> § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.<sup>3)</sup>) stosuje się odpowiednio.

2. Przepisu ust. 1 zdanie drugie nie stosuje się do urzędników służby cywilnej, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.<sup>4)</sup>).

**Art. 21. 1.** Dyrektor generalny służby zagranicznej proponuje, w terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie ustawy, nowe warunki pracy i płacy pracownikom, o których mowa w art. 19, zgodnie z ich kwalifikacjami i przygotowaniem zawodowym.

2. Dyrektor generalny służby zagranicznej, biorąc pod uwagę doświadczenie zawodowe danej osoby, w tym doświadczenie w sferze stosunków zagranicznych, proponuje nowe warunki pracy i płacy pracownikom, o których mowa w art. 19, niezatrudnionym w komórkach organizacyjnych zapewniających obsługę zadań ministra właściwego do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460 i Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1704, z 2010 r. Nr 105, poz. 655, Nr 135, poz. 912, Nr 182, poz. 1228, Nr 224, poz. 1459, Nr 249, poz. 1655 i Nr 254, poz. 1700, z 2011 r. Nr 36, poz. 181, Nr 63, poz. 322, Nr 80, poz. 432, Nr 144, poz. 855, Nr 149, poz. 887 i Nr 232, poz. 1378, z 2012 r. poz. 908 i 1110, z 2013 r. poz. 2, 675, 896 i 1028 oraz z 2014 r. poz. 208.

<sup>4)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706, z 2011 r. Nr 82, poz. 451, Nr 185, poz. 1092 i Nr 201, poz. 1183 oraz z 2012 r. poz. 1544.

Europejskiej, spełniającym wymagania określone w art. 12 ust. 1 pkt 3–5 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 128, poz. 1403, z późn. zm.<sup>5)</sup>), a po ich przyjęciu nadaje im stopień dyplomatyczny.

3. Pracownikom, o których mowa w art. 19, niezatrudnionym w komórkach organizacyjnych zapewniających obsługę zadań ministra właściwego do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, oraz członkom służby zagranicznej nieposiadającym stopnia dyplomatycznego dyrektor generalny służby zagranicznej, na ich wniosek złożony w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie ustawy, nadaje stopień dyplomatyczny na okres 3 lat, jeżeli osoby te w dniu wejścia w życie ustawy:

- 1) spełniają wymagania określone w art. 12 ust. 1 pkt 4 i 5 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej;
- 2) udokumentują znajomość jednego języka obcego w sposób określony w przepisach o służbie zagranicznej;
- 3) posiadają co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w pracy w urzędach obsługujących ministrów i przewodniczących komitetów wchodzących w skład Rady Ministrów lub w urzędach centralnych organów administracji rządowej.

4. W przypadku potwierdzenia znajomości drugiego języka obcego oraz ukończenia szkoleń określonych przez pracodawcę przez osobę, której nadano stopień dyplomatyczny w trybie określonym w ust. 3, w okresie 3 lat od dnia jego nadania stopień dyplomatyczny uważa się za nadany na czas nieokreślony.

5. Dyrektor generalny służby zagranicznej może wypowiedzieć umowę o pracę z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia pracownikowi, który otrzymał stopień dyplomatyczny w trybie określonym w ust. 3, a który w okresie 3 lat od dnia jego nadania nie potwierdził znajomości drugiego języka obcego oraz nie ukończył szkoleń określonych przez pracodawcę.

<sup>5)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703, z 2006 r. Nr 170, poz. 1217 i 1218 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 161, poz. 1277.



6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się odpowiednio w przypadku nadania stopnia dyplomatycznego przez ministra właściwego do spraw zagranicznych.

**Art. 22.** Przepisy art. 19–21 stosuje się odpowiednio do pracowników urzędu Komitetu Integracji Europejskiej, którzy w dniu wejścia w życie ustawy:

- 1) są oddelegowani, w tym do instytucji i agend Unii Europejskiej, z tym że czynności określone w art. 21 ust. 1 i 2 wobec tych pracowników dyrektor generalny służby zagranicznej wykonuje za pośrednictwem konsułów Rzeczypospolitej Polskiej w państwach przyjmujących, na terytoriach których znajdują się instytucje lub agendy, do których nastąpiło oddelegowanie;
- 2) przebywają na urlopie macierzyńskim lub wychowawczym albo urlopie bezpłatnym, z tym że terminy, o których mowa w art. 21 ust. 1 i 3–5, liczy się od dnia zakończenia urlopu.

**Art. 23. 1.** Pracownicy urzędu Komitetu Integracji Europejskiej, którzy w dniu wejścia w życie ustawy są zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi, nieobjętych mnożnikowym systemem wynagradzania, stają się pracownikami gospodarstwa pomocniczego Ministerstwa Spraw Zagranicznych, z zachowaniem dotychczasowych warunków pracy i płacy.

2. Dyrektor generalny urzędu Komitetu Integracji Europejskiej, w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia ustawy, zawiadamia na piśmie pracowników, o których mowa w ust. 1, o zmianach, jakie mają nastąpić w zakresie ich stosunków pracy. Przepisy art. 23<sup>1</sup> § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy stosuje się odpowiednio.

3. Pracownikom, o których mowa w ust. 1, dyrektor gospodarstwa pomocniczego Ministerstwa Spraw Zagranicznych proponuje, w terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie ustawy, nowe warunki pracy i płacy, uwzględniając ich przygotowanie zawodowe.

4. Przepisy ust. 1–3 stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych w urzędzie Komitetu Integracji Europejskiej na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi, którzy w dniu wejścia w życie ustawy przebywają na urlopie macierzyńskim, wychowawczym albo urlopie bezpłatnym, z tym że termin, o którym mowa w ust. 3, liczy się od dnia zakończenia urlopu.

**Art. 24.** Traci moc ustawa z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Komitecie Integracji Europejskiej (Dz. U. Nr 106, poz. 494 oraz z 2001 r. Nr 154, poz. 1800).

**Art. 25.** Ustawa wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r., z wyjątkiem art. 20 oraz art. 23 ust. 2, które wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej: *L. Kaczyński*

# **REGULAMIN KOMITETU DO SPRAW EUROPEJSKICH**

---

M.P. z 2010 r. Nr 9, poz. 79

zm. M.P. z 2013 r. poz. 1041

*Tekst ujednolicony*

## UCHWAŁA NR 18 RADY MINISTRÓW

z dnia 2 lutego 2010 r.

### w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Komitetu do Spraw Europejskich

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Komitecie do Spraw Europejskich (Dz. U. Nr 161, poz. 1277) Rada Ministrów uchwala, co następuje:

- § 1. Zatwierdza się Regulamin Komitetu do Spraw Europejskich, stanowiący załącznik do uchwały.
- § 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu.

Prezes Rady Ministrów: *D. Tusk*

Załącznik do uchwały nr 18 Rady Ministrów  
z dnia 2 lutego 2010 r.

## REGULAMIN KOMITETU DO SPRAW EUROPEJSKICH

### Rozdział I

#### Przepisy ogólne

**§ 1.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Komitecie do Spraw Europejskich (Dz. U. Nr 161, poz. 1277);
- 2) Komitecie – rozumie się przez to Komitet do Spraw Europejskich, o którym mowa w art. 2 ust. 1 ustawy;
- 3) sekretarzu Komitetu – rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Przewodniczącego Komitetu do obsługi prac Komitetu, niebędącą członkiem Komitetu;
- 4) projekcie dokumentu – rozumie się przez to rozpatrywany, będący przedmiotem rozstrzygnięć albo uzgadniany przez Komitet projekt: ustawy, rozporządzenia Rady Ministrów, założeń projektu ustawy, programu, sprawozdania, informacji, analizy problemowej, oceny realizacji zadań, stanowiska, decyzji i innego rozstrzygnięcia, jak również innego materiału i przedłożenia przewidzianego w obowiązujących przepisach, w zakresie, o którym mowa w uchwale Rady Ministrów wydanej na podstawie art. 3 ust. 1 i 2 ustawy;
- 5)<sup>1)</sup> właściwym komitecie – rozumie się przez to komitet Rady Ministrów właściwy do rozpatrywania określonych kategorii spraw.

<sup>1)</sup> Dodany przez § 1 pkt 1 uchwały nr 233 Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. zmieniającej uchwałę w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Komitetu do Spraw Europejskich (M.P. poz. 1041), która weszła w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

### Rozdział II

#### Uczestnictwo w posiedzeniach Komitetu do Spraw Europejskich

**§ 2. 1.** Udział członków Komitetu w posiedzeniach Komitetu jest obowiązkowy.

**2.** Członkowie Komitetu wskazują pisemnie sekretarza lub podsekretarza stanu upoważnionego w trybie art. 2 ust. 2 pkt 2 lit. a ustawy do ich reprezentowania w Komitecie.

**3.** W przypadku nieobecności na posiedzeniu wyznaczonego przedstawiciela, o którym mowa w ust. 2, w rozpatrywaniu i rozstrzyganiu lub uzgadnianiu spraw przez Komitet bierze udział inny wyznaczony sekretarz lub podsekretarz stanu wskazany pisemnie przez członka Komitetu lub wyznaczonego przedstawiciela, o którym mowa w ust. 2.

**4.** Informacje o nieobecności oraz zastępstwie członka Komitetu są kierowane do Przewodniczącego Komitetu, za pośrednictwem sekretarza Komitetu.

**§ 3. 1.** Przewodniczący Komitetu może zaprosić do uczestniczenia w posiedzeniu, bez prawa udziału w podejmowaniu rozstrzygnięć, osoby reprezentujące organy, instytucje lub organizacje właściwe w sprawach będących przedmiotem prac Komitetu.

**2.** W szczególności, na zasadach określonych w ust. 1, Przewodniczący Komitetu może zaprosić do stałego udziału w posiedzeniach przedstawicieli:

- 1) Przewodniczącego Stałego Komitetu Rady Ministrów, Prezesa Rządowego Centrum Legislacji, Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 2) Szefa Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej oraz Prezesa Narodowego Banku Polskiego.

**3.** Dla uzyskania wiedzy specjalistycznej, do uczestnictwa w pracach Komitetu sekretarz Komitetu, za zgodą Przewodniczącego Komitetu, może zapraszać z głosem doradczym ekspertów reprezentujących organy, instytucje lub organizacje właściwe w sprawach będących przedmiotem prac Komitetu.

**§ 4.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz za zgodą Przewodniczącego Komitetu w posiedzeniach Komitetu można uczestniczyć za pośrednictwem mediów audiowizualnych. Fakt takiej formy uczestnictwa odnotowany zostaje w protokole ustaleń, o którym mowa w § 7 ust. 2.

### Rozdział III

#### Organizacja posiedzeń Komitetu do Spraw Europejskich

**§ 5. 1.** Komitet odbywa posiedzenia w terminach określonych przez Przewodniczącego Komitetu.

**2.** W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komitetu może wyznaczyć inny termin posiedzenia.

**3.** Zawiadomienia o posiedzeniu Komitetu wraz z projektem porządku obrad sekretarz Komitetu doręcza członkom Komitetu oraz osobom, o których mowa w § 3 ust. 1, nie później niż na 5 dni przed datą posiedzenia. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, zawiadomienie o posiedzeniu Komitetu wraz z projektem porządku obrad doręcza się niezwłocznie.

**§ 6. 1.<sup>2)</sup>** Posiedzenia Komitetu organizuje i obsługuje sekretarz Komitetu przy pomocy właściwej do obsługi prac Komitetu komórki organizacyjnej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej.

**2.<sup>3)</sup>** Sekretarz Komitetu przekazuje projekty dokumentów rozpatrywanych i rozstrzyganych albo uzgadnianych przez Komitet oraz wszelkie dokumenty dotyczące prac nad tymi projektami za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub z wykorzystaniem informatycznych nośników danych, z wykorzystaniem certyfikowanego podpisu elektronicznego.

**3.<sup>3)</sup>** Przepisu ust. 2 nie stosuje się do dokumentów zawierających informacje niejawnie w rozumieniu przepisów o ochronie informacji niejawnych.

<sup>2)</sup> Oznaczenie ust. 1 nadane przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>3)</sup> Dodany przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

**§ 7. 1.<sup>4)</sup>** Z posiedzenia Komitetu sporządza się pełny zapis jego przebiegu (na podstawie zapisu dźwiękowego), zwany dalej „stenogramem”, będący wewnętrznym dokumentem roboczym.

**2.** Na podstawie stenogramu pod nadzorem sekretarza Komitetu niezwłocznie sporządza się protokół ustaleń posiedzenia Komitetu.

**3.** Protokół ustaleń zawiera informację o uwagach zgłoszonych do projektów dokumentów, pełne zestawienie rozstrzygnięć lub uzgodnień podjętych na posiedzeniu Komitetu oraz informację o zgłoszonych do protokołu stanowiskach odrębnych.

**4.** Protokół ustaleń podpisuje Przewodniczący Komitetu po przedstawieniu i podpisaniu protokołu ustaleń przez sekretarza Komitetu.

**5.** Protokół ustaleń jest doręczany przez sekretarza Komitetu członkom Komitetu oraz osobom, o których mowa w § 3 ust. 1. Za zgodą Przewodniczącego Komitetu protokół lub wyciąg z protokołu może być przekazany przez sekretarza Komitetu także innym podmiotom, także na ich wniosek.

**6.** Członek Komitetu oraz osoba, o której mowa w § 3 ust. 1, może w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu ustaleń zgłosić za pośrednictwem sekretarza Komitetu zastrzeżenia do treści protokołu ustaleń wraz z wnioskiem o jego sprostowanie.

**7.** Sprostowania protokołu ustaleń, o którym mowa w ust. 6, dokonuje za zgodą Przewodniczącego Komitetu sekretarz Komitetu.

**8.** Sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich w protokole ustaleń może nastąpić z urzędu w każdym czasie.

**9.<sup>5)</sup>** Stenogram oraz protokół ustaleń jest przechowywany przez komórkę organizacyjną, o której mowa w § 6 ust. 1.

**§ 8.** Z posiedzenia Komitetu jest sporządzany komunikat informujący o przedmiocie posiedzenia oraz o podjętych rozstrzygnięciach i uzgodnieniach. Komunikat publikowany jest na stronie internetowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

<sup>4)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>5)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

## Rozdział IV

**Wnoszenie projektów dokumentów  
do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia lub uzgodnienia  
przez Komitet do Spraw Europejskich**

**§ 9. 1.**<sup>6)</sup> Projekty dokumentów opracowują i uzgadniają w trybie określonym w uchwale nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów (M.P. poz. 979), zwaną dalej „Regulaminem pracy Rady Ministrów”, oraz wnoszą pod obrady Komitetu:

- 1) członkowie Rady Ministrów stosownie do zakresu swojej właściwości,
- 2) Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
- 3) inny podmiot:
  - a) upoważniony przez Prezesa Rady Ministrów,
  - b) którego upoważnienie do opracowania, prowadzenia procesu uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania oraz wnoszenia do rozpatrzenia projektu dokumentu wynika z przepisów odrębnych, w szczególności upoważniony w tym zakresie pełnomocnik Rządu – zwani dalej „organem wnioskującym”.

**2.**<sup>6)</sup> Przed rozpatrzeniem i rozstrzygnięciem przez Komitet projekty dokumentów mieszczące się w zakresie, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy, do których rozpatrywania i rozstrzygania Komitet został upoważniony w uchwale Rady Ministrów wydanej na podstawie tych przepisów:

- 1) mające szczególne znaczenie w zakresie realizacji polityki państwa, prawa krajowego, budżetu państwa lub gospodarki – podlegają rozpatrzeniu przez Stały Komitet Rady Ministrów;
- 2) mieszczące się w zakresie kompetencji właściwego komitetu – podlegają rozpatrzeniu przez właściwy komitet.

<sup>6)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

**3.** (uchylony).<sup>7)</sup>

**4.** (uchylony).<sup>7)</sup>

**5.** Organ wnioskujący wnosi projekt dokumentu za pośrednictwem sekretarza Komitetu.

**§ 10. 1.** Projekty dokumentów sekretarz Komitetu przekazuje członkom Komitetu oraz osobom, o których mowa w § 3 ust. 1, nie później niż 3 dni przed datą posiedzenia, na którym mają być rozpatrzone te projekty.

**2.** W przypadkach uzasadnionych szczególną pilnością sprawy termin, o którym mowa w ust. 1, na polecenie lub za zgodą Przewodniczącego Komitetu może być skrócony.

**3.** W odniesieniu do projektów ustaw lub rozporządzeń Rady Ministrów dostosowujących polskie prawo do prawa Unii Europejskiej oraz projektów założeń takich projektów ustaw termin wskazany w ust. 1 wynosi nie mniej niż 5 dni. W takim przypadku ust. 2 nie stosuje się.

**§ 11.**<sup>8)</sup> **1.** Projekt dokumentu wnoszony do rozpatrzenia przez Komitet oraz dołączane do niego dokumenty powinny spełniać wymagania określone w Regulaminie pracy Rady Ministrów oraz w przepisach odrębnych.

**2.** Do projektu dokumentu wnoszonego do rozpatrzenia przez Komitet dołącza się:

- 1) w odniesieniu do projektu ustawy, projektu założeń projektu ustawy oraz projektu rozporządzenia Rady Ministrów mających na celu wdrożenie prawa Unii Europejskiej:
  - a) informację o wynikach przeprowadzonych uzgodnień,
  - b) uzasadnienie projektu ustawy albo projektu rozporządzenia Rady Ministrów wraz z oceną skutków regulacji (OSR),
  - c) protokół rozbieżności,

<sup>7)</sup> Przez § 1 pkt 4 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>8)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.



- d) tabelaryczne zestawienie przepisów dyrektywy lub dyrektyw, których wdrożenie jest celem projektu ustawy albo projektu rozporządzenia Rady Ministrów, oraz projektowanych przepisów prawa polskiego, a także wyjaśnienie określające przyczyny wejścia w życie projektowanej ustawy albo rozporządzenia 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,
  - e) tabelaryczne zestawienie przepisów projektu ustawy, które wykraczają poza cel wdrożenia prawa Unii Europejskiej, wraz z wyjaśnieniem niezbędności objęcia ich tym projektem,
  - f) informację na temat opracowania projektu ustawy na podstawie założeń projektu ustawy albo bez uprzedniego przyjęcia założeń,
  - g) informację wraz z uzasadnieniem na temat wszelkich zmian dokonanych w projekcie ustawy w stosunku do założeń projektu ustawy przyjętych przez Radę Ministrów;
- 2) w odniesieniu do projektu dokumentu innego niż określony w pkt 1 i podlegającego rozpatrzeniu i rozstrzygnięciu przez Komitet:
- a) informację o wynikach przeprowadzonych uzgodnień,
  - b) protokół rozbieżności,
  - c) informację na temat ustaleń Stałego Komitetu Rady Ministrów lub właściwych komitetów w przypadkach, o których mowa w § 9 ust. 2;
- 3) w odniesieniu do projektu dokumentu innego niż określony w pkt 1 i podlegającego rozpatrzeniu i uzgodnieniu przez Komitet:
- a) informację o wynikach przeprowadzonych uzgodnień,
  - b) uzasadnienie projektu wraz z oceną skutków regulacji (OSR) albo informację o przewidywanych skutkach społeczno-gospodarczych projektu, w tym jego wpływie na sektor finansów publicznych,
  - c) protokół rozbieżności,
  - d) informację wskazującą zakres, w jakim projekt ma charakter dostosowawczy.

3. W przypadku niezachowania wymogów formalnych określonych w ust. 2 oraz wymogów określonych w Regulaminie pracy Rady Ministrów lub w odrębnych przepisach sekretarz Komitetu może w trybie pilnym wystąpić do organu wnioskującego o usunięcie braków formalnych lub o uzupełnienie wniesionego projektu dokumentu.

4. Projekt dokumentu, który nie został uzupełniony bądź w przypadku którego nie zostały usunięte braki formalne, może w szczególnie uzasadnionym przypadku podlegać rozpatrzeniu przez Komitet, za zgodą Przewodniczącego Komitetu, wyrażoną po zasięgnięciu opinii członków Komitetu na posiedzeniu Komitetu, na którym projekt ten ma podlegać rozpatrzeniu.

**§ 12. 1.** Komitet może określać sposoby, tryby i terminy wykonania prac mających na celu przygotowanie projektu dokumentu przewidzianego do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia albo do uzgodnienia przez Komitet.

2. Pomiędzy posiedzeniami Komitetu, uprawnienia, o których mowa w ust. 1, przysługują również Przewodniczącemu Komitetu, jeżeli Komitet nie określił sposobu, trybu i terminu wykonania prac lub organów odpowiedzialnych za ich wykonanie.

**§ 13. 1.** Przewodniczący Komitetu może zobowiązać członka Komitetu do przedstawienia dokumentu nieuwzględnionego w planie pracy Komitetu, wprowadzającego do dyskusji problemowej.

2. Sekretarz Komitetu informuje członków Komitetu o planowanej dyskusji, wskazując posiedzenie, podczas którego zostanie ona przeprowadzona.

3.<sup>9)</sup> Sekretarz Komitetu może przekazać członkom Komitetu do wiadomości dokument o charakterze informacyjnym, w zakresie którego nie są podejmowane rozstrzygnięcia albo uzgodnienia przez Komitet.

<sup>9)</sup> Dodany przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

## Rozdział V

**Rozpatrywanie spraw oraz podejmowanie rozstrzygnięć  
lub uzgodnień przez Komitet  
do Spraw Europejskich**

**§ 14. 1.** Sekretarz Komitetu opracowuje projekt porządku obrad oraz wprowadza w nim zmiany na podstawie wniesionych dokumentów, z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu lub na umotywowany wniosek organu wnioskującego.

2. Porządek obrad Komitetu zatwierdza Przewodniczący Komitetu na posiedzeniu Komitetu, po zasięgnięciu opinii jego członków.

**§ 15. 1.** Członkowie Komitetu powinni zgłosić uwagi do projektu dokumentu rozpatrywanego i rozstrzyganego albo uzgadnianego przez Komitet nie później niż na 24 godziny przed terminem rozpoczęcia posiedzenia Komitetu. Przepisu tego nie stosuje się do projektu dokumentu przekazanego w trybie, o którym mowa w § 10 ust. 2.

2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 uwagi podlegają rozpatrzeniu tylko za zgodą Przewodniczącego Komitetu.

3. Uwagi do projektu dokumentu rozpatrywanego i rozstrzyganego albo uzgadnianego przez Komitet są wnoszone za pośrednictwem sekretarza Komitetu.

4. Przepisy ust. 1 – 3 stosuje się odpowiednio do Rządowego Centrum Legislacji w zakresie jego właściwości.

5.<sup>10)</sup> Na posiedzeniu Komitetu nie podlegają rozpatrzeniu uwagi o charakterze legislacyjnym lub redakcyjnym w odniesieniu do projektów dokumentów podlegających rozpatrzeniu i uzgodnieniu przez Komitet. Uwagi te sekretarz Komitetu przekazuje odpowiednio Rządowemu Centrum Legislacji lub właściwym komórkom organizacyjnym Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

**§ 16.** Sprawy przewidziane do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia albo do uzgodnienia na posiedzeniu Komitetu referuje Przewodniczący Komitetu lub wskazany przez niego członek Komitetu bądź upoważniony przedstawiciel organu wnioskującego.

<sup>10)</sup> Dodany przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

**§ 17. 1.** Po rozpatrzeniu projektu dokumentu Komitet rozstrzyga o odrzuceniu, przyjęciu lub przyjęciu po wprowadzeniu zmian albo kieruje projekt dokumentu do ponownego rozstrzygnięcia po spełnieniu określonych wymogów lub w innym terminie.

2. Przewodniczący Komitetu po zasięgnięciu na posiedzeniu Komitetu opinii członków Komitetu może zarządzić przyjęcie projektu dokumentu bez dyskusji.

3. Komitet, kierując projekt dokumentu do ponownego rozstrzygnięcia po spełnieniu określonych wymogów lub w innym terminie w celu ponownego wniesienia pod obrady Komitetu, może rekomendować projekt dokumentu:

- 1) do rozpatrzenia przez zespół roboczy Komitetu;
- 2) do zaopiniowania przez Radę Legislacyjną przy Prezesie Rady Ministrów lub wskazany organ wewnętrzny Rady Ministrów.

4.<sup>11)</sup> Jeżeli nie został spełniony wymóg, o którym mowa w § 9 ust. 2, Komitet kieruje projekt dokumentu do rozpatrzenia przez Stały Komitet Rady Ministrów lub właściwy komitet w celu ponownego wniesienia pod obrady Komitetu.

5. Rozstrzygnięcia Komitetu stają się rozstrzygnięciami Rady Ministrów.

6. Do czasu rozstrzygnięcia przez Komitet organ wnioskujący może wycofać wniesiony projekt dokumentu.

**§ 18. 1.** W przypadku braku rozstrzygnięcia, o którym mowa w art. 5 ust. 2 ustawy, sekretarz Komitetu, działając w trybie wskazanym przez Przewodniczącego Komitetu, w porozumieniu z właściwymi ze względu na przedmiot sprawy członkami Komitetu lub z ich upoważnionymi przedstawicielami niezwłocznie sporządza protokół rozbieżności w sprawie.

2. Przewodniczący Komitetu wnosi opracowany przez organ wnioskujący dokument w brzmieniu przyjętym przez Komitet wraz z protokołem rozbieżności, o którym mowa w ust. 1, pod obrady Rady Ministrów.

<sup>11)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

3.<sup>12)</sup> Sekretarz Komitetu informuje członków Komitetu o decyzji Rady Ministrów oraz przekazuje im opracowany w odrębnym trybie, zgodnym z Regulaminem pracy Rady Ministrów, tekst ostateczny dokumentu uwzględniający decyzje Komitetu oraz Rady Ministrów.

**§ 19. 1.**<sup>13)</sup> Uzgadniając projekt dokumentu, Komitet projekt ten przyjmuje bez zmian albo ze zmianami i rekomenduje go Radzie Ministrów, właściwym komitetom lub Stałemu Komitetowi Rady Ministrów, wyraża opinię o projekcie, rekomenduje Radzie Ministrów jego odrzucenie albo kieruje go do ponownego uzgodnienia po spełnieniu określonych wymogów lub w innym terminie.

2. Komitet, kierując projekt dokumentu do ponownego uzgodnienia po spełnieniu określonych wymogów lub w innym terminie w celu ponownego wniesienia pod obrady Komitetu, może:

- 1) rekomendować projekt dokumentu do rozpatrzenia przez zespół roboczy Komitetu;
- 2)<sup>14)</sup> wystąpić z wnioskiem odpowiednio do Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Prezesa Rządowego Centrum Legislacji albo Sekretarza Rady Ministrów o skierowanie projektu dokumentu do zaopiniowania przez Radę Legislacyjną przy Prezesie Rady Ministrów lub wskazany organ wewnętrzny Rady Ministrów.

3. Do czasu uzgodnienia dokumentu przez Komitet organ wnioskujący może wycofać wniesiony projekt dokumentu.

**§ 20. 1.**<sup>15)</sup> Po uzgodnieniu projektu dokumentu przez Komitet i uzyskaniu rekomendacji organ wnioskujący wnosi projekt dokumentu do rozpatrzenia przez Stały Komitet Rady Ministrów lub właściwe komitety.

2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności ze względu na terminy związane z funkcjonowaniem Rzeczypospolitej Polskiej w systemie instytucjonalnym Unii Europejskiej, organ wnioskujący wnosi projekt dokumentu rządowego, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 2 lit. b i c ustawy, bezpośrednio pod obrady Rady Ministrów.

<sup>12)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>13)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>14)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>15)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

**§ 21. 1.** Członek Komitetu może w trakcie posiedzenia złożyć wniosek o włączenie do protokołu ustaleń odrębnego stanowiska w sprawie rozpatrzonej i rozstrzygniętej lub uzgodnionej przez Komitet.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, odnotowuje się w protokole ustaleń wraz ze wskazaniem członków Komitetu popierających ten wniosek.

**§ 22.** Sekretarz Komitetu niezwłocznie po posiedzeniu Komitetu informuje członków Komitetu oraz osoby, o których mowa w § 3 ust. 1, o podjętych rozstrzygnięciach i uzgodnieniach, które wymagają dalszych działań z ich strony.

**§ 23. 1.** Komitet, po rozpatrzeniu i rozstrzygnięciu lub uzgodnieniu projektu dokumentu, powierza niezwłoczne sporządzenie tekstu dokumentu w brzmieniu przyjętym przez Komitet organowi wnioskującemu lub w szczególnych przypadkach innemu wskazanemu organowi.

2. Sekretarz Komitetu przekazuje członkom Komitetu tekst, o którym mowa w ust. 1.

3. Obowiązek sporządzenia tekstu, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy projektów ustaw i rozporządzeń Rady Ministrów oraz projektów założeń projektów ustaw.

4. W szczególnym przypadku Przewodniczący Komitetu może zarządzić rozesłanie tekstu, o którym mowa w ust. 1, do członków Komitetu w celu potwierdzenia poprawności jego brzmienia. Jeżeli żaden z członków Komitetu w wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie nie wyraża na piśmie zastrzeżeń odnośnie do tego tekstu, dokument uznaje się za rozpatrzony i rozstrzygnięty lub za uzgodniony. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń i braku możliwości ich wyjaśnienia zgodnie z ustaleniami Komitetu dokument podlega ponownemu rozpatrzeniu przez Komitet.

**§ 24. 1.** Przewodniczący Komitetu albo sekretarz Komitetu może na wniosek organu wnioskującego albo z inicjatywy własnej zarządzić rozpatrzenie i rozstrzygnięcie lub uzgodnienie projektu dokumentu w drodze korespondencyjnej, zwanej dalej „trybem obiegowym”.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do projektów ustaw i rozporządzeń Rady Ministrów oraz projektów założeń projektów ustaw.

3. W przypadku zarządzenia rozpatrzenia i rozstrzygnięcia lub uzgodnienia projektu dokumentu w trybie obiegowym termin do zajęcia stanowiska przez członków Komitetu nie może być krótszy niż 1 dzień.

4. W przypadku gdy projekt dokumentu wymaga niezwłocznego rozpatrzenia i rozstrzygnięcia lub uzgodnienia, w szczególności ze względu na terminy związane z funkcjonowaniem Rzeczypospolitej Polskiej w systemie instytucjonalnym Unii Europejskiej, termin, o którym mowa w ust. 3, za zgodą Przewodniczącego Komitetu może zostać skrócony.

5. Projekt dokumentu skierowany odpowiednio do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia lub uzgodnienia w trybie obiegowym uważa się za przyjęty, jeżeli żaden z członków Komitetu w wyznaczonym terminie nie wyraził na piśmie zastrzeżeń do przyjęcia dokumentu lub proponowanej treści rozstrzygnięcia lub uzgodnienia lub nie sformułował uwag w odniesieniu do dokumentu lub treści rozstrzygnięcia lub uzgodnienia albo jeśli uwagi te zostały uwzględnione lub wyjaśnione. W odniesieniu do projektów dokumentów podlegających rozpatrzeniu i uzgodnieniu stosuje się odpowiednio przepisy § 15 ust. 5.<sup>16)</sup>

6. W razie zgłoszenia uwag lub zastrzeżeń, które nie zostaną uwzględnione lub wyjaśnione, projekt dokumentu wymaga odpowiednio rozpatrzenia i rozstrzygnięcia lub uzgodnienia przez Komitet na posiedzeniu.

7. Sekretarz Komitetu informuje członków Komitetu oraz osoby, o których mowa w § 3 ust. 2, o dokumentach rozstrzygniętych lub uzgodnionych przez Komitet w trybie obiegowym.

8. Sekretarz Komitetu regularnie przedstawia członkom Komitetu oraz osobom, o których mowa w § 3 ust. 2, informację o rozstrzygnięciach i uzgodnieniach dokonanych przez Komitet w trybie obiegowym.

<sup>16)</sup> Zdanie drugie dodane przez § 1 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

**§ 25. 1.** Sekretarz Komitetu w sposób ciągły monitoruje realizację rozstrzygnięć i uzgodnień podjętych przez Komitet.

2. Sekretarz Komitetu co miesiąc przedstawia członkom Komitetu oraz osobom, o których mowa w § 3 ust. 2, informację o stanie realizacji rozstrzygnięć i uzgodnień podjętych przez Komitet.

3.<sup>17)</sup> Sekretarz Komitetu udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Rządowego Centrum Legislacji w serwisie Rządowy Proces Legislacyjny (RPL) projekt założeń projektu ustawy, projekt ustawy oraz projekt rozporządzenia Rady Ministrów wniesiony do rozpatrzenia przez Komitet wraz z wszelkimi dokumentami dotyczącymi prac nad projektem.

## Rozdział VI

### Plan pracy Komitetu do Spraw Europejskich

**§ 26. 1.** Komitet działa na podstawie planu pracy.

2. Plan pracy Komitetu jest przygotowywany na okres roczny.

3. Projekt planu pracy Komitetu opracowuje sekretarz Komitetu. Projekt planu pracy jest opracowywany w szczególności na podstawie harmonogramów prac instytucji UE, planów pracy rządu, zgłoszeń organów wnioskujących oraz propozycji Przewodniczącego Komitetu.

4. Przewodniczący Komitetu wnosi projekt planu pracy Komitetu pod obrady Komitetu, a po jego przyjęciu przez Komitet przedstawia go Radzie Ministrów do zatwierdzenia.

**§ 27. 1.** Sekretarz Komitetu regularnie przedstawia członkom Komitetu oraz osobom, o których mowa w § 3 ust. 2, informację o stanie realizacji planu pracy Komitetu.

2. Przewodniczący Komitetu przedstawia Radzie Ministrów półroczne sprawozdania z realizacji planu pracy Komitetu.

<sup>17)</sup> Dodany przez § 1 pkt 13 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

## Rozdział VII

### **Organy wewnętrzne oraz sekretarz Komitetu do Spraw Europejskich**

**§ 28. 1.** Przewodniczący Komitetu określa skład, zakres zadań, tryb i harmonogram prac zespołów roboczych powoływanych na podstawie art. 4 ust. 2 ustawy.

**2.** Sekretarz Komitetu opracowuje projekty zarządzeń Przewodniczącego Komitetu powołujące zespoły, o których mowa w ust. 1.

**§ 29.** Przewodniczący Komitetu powołuje i odwołuje sekretarza Komitetu na wniosek Sekretarza do Spraw Europejskich, o którym mowa w art. 2 ust. 2 pkt 1 ustawy, spośród członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej.

## **ZESPÓŁ ROBOCZY DO SPRAW PRZYGOTOWYWANIA PRAC KOMITETU DO SPRAW EUROPEJSKICH**

---

## **ZARZĄDZENIE NR 1/2010 PRZEWODNICZĄCEGO KOMITETU DO SPRAW EUROPEJSKICH**

z dnia 26 listopada 2010 r.

### **w sprawie powołania Zespołu roboczego do spraw przygotowywania prac Komitetu do Spraw Europejskich**

Na podstawie art. 4. ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Komitecie do Spraw Europejskich (Dz. U. Nr 161, poz. 1277) oraz § 28 ust. 1 Regulaminu Komitetu do Spraw Europejskich stanowiącego załącznik do uchwały Nr 18 Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Komitetu do Spraw Europejskich (M.P. Nr 9, poz. 79 oraz z 2013 r. poz. 1041), zarządza się co następuje:

**§ 1. 1.** Tworzy się zespół roboczy do spraw przygotowywania prac Komitetu do Spraw Europejskich, zwany dalej „Zespołem”.

**2.** Zespół jest organem wewnętrznym Komitetu do Spraw Europejskich, zwanego dalej „Komitetem”.

**§ 2.** Do zadań Zespołu należy:

- 1) omawianie i uzgadnianie planu pracy Komitetu, w tym:
  - identyfikacja zagadnień, o które powinien zostać uzupełniony plan pracy Komitetu lub porządek obrad poszczególnych posiedzeń, lub w odniesieniu do których zasadna jest aktualizacja porządku obrad,
  - identyfikacja dokumentów, które podlegają rozpatrzeniu przez stały Komitet Rady Ministrów przed rozpatrzeniem i rozstrzygnięciem przez Komitet na podstawie § 9 ust. 2 Załącznika do uchwały nr 18 Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Komitetu do Spraw Europejskich oraz uzgadnianych dokumentów, które wymagają rekomendacji Komitetu do dalszych prac na forach stałego Komitetu Rady Ministrów, Komitetu Rady Ministrów ds. Informatyzacji i Łączności lub Rady Ministrów,



- dyskusja nad propozycją najważniejszych tematów przewidzianych do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia lub uzgodnienia przez Komitet w danym miesiącu;
- 2) omawianie dokumentów przewidzianych do rozpatrzenia na najbliższym posiedzeniu Komitetu w celu ich wstępnego uzgodnienia i rekomendowania Komitetowi;
- 3) omawianie i wstępne uzgadnianie uwag, zgłoszonych przez Członków Komitetu oraz stanowisk przedstawianych przez przedstawicieli instytucji zapraszanych do stałego udziału w posiedzeniach Komitetu, do dokumentów rozpatrywanych i rozstrzyganych lub uzgadnianych na najbliższym posiedzeniu Komitetu oraz wypracowywanie propozycji dla Komitetu co do trybu procedowania z nimi podczas posiedzenia Komitetu;
- 4) wypracowywanie propozycji kategoryzacji dokumentów rozpatrywanych i rozstrzyganych lub uzgadnianych na najbliższym posiedzeniu Komitetu, według schematu:
  - „A” – dokumenty proponowane do przyjęcia przez Komitet bez dyskusji,
  - „D” – dokumenty proponowane do omówienia przez Komitet,
  - „U” – dokumenty proponowane do skierowania przez Komitet do dalszych uzgodnień, bez ich omawiania na posiedzeniu Komitetu;
- 5) wypracowywanie rekomendacji dla Komitetu dotyczących istotnych problemów z zakresu polityki europejskiej oraz konieczności podjęcia przez Komitet decyzji w tych sprawach.

### § 3. 1. W skład Zespołu wchodzi:

- a) przewodniczący – sekretarz Komitetu,
- b) członkowie Zespołu – wskazani przez sekretarza lub podsekretarza stanu zgodnie z art. 2 ust. 2 pkt 2 oraz ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Komitecie do Spraw Europejskich, w powiązaniu z § 3 ust. 2 załącznika do uchwały nr 18 Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Komitetu do Spraw Europejskich oraz inne osoby zapraszane do stałego udziału w posiedzeniach w randze dyrektorów departamentów lub zastępców dyrektorów w ministerstwach i urzędach centralnych,

- c) sekretarz – osoba wyznaczona przez przewodniczącego Zespołu spośród pracowników komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę prac Komitetu.

2. Przewodniczący może zapraszać do udziału w posiedzeniach Zespołu inne osoby, jeśli planowane jest omówienie spraw z zakresu kompetencji instytucji nie będących reprezentantami w Komitecie lub nie uczestniczących stale w posiedzeniach Komitetu.

3. W przypadku nieobecności członka Zespołu, o którym mowa w ust. 1 lit. b, w posiedzeniu może wziąć udział inny członek kierownictwa departamentu – dyrektor lub zastępca dyrektora, bądź w szczególnie uzasadnionych przypadkach – osoba pisemnie upoważniona i upoważniona przez członka Zespołu do podejmowania decyzji w jego imieniu.

4. Na pisemny wniosek Członka i za zgodą Przewodniczącego, w posiedzeniu może uczestniczyć ekspert towarzyszący Członkowi Zespołu.

§ 4. Przewodniczący może – po konsultacji z Zespołem – uzgadniać z zainteresowanymi członkami Zespołu wspólne opracowanie projektów dokumentów lub rekomendacji, które po uzgodnieniu przez Zespół w trybie § 2 ust. 5 mogą być rekomendowane Komitetowi.

§ 5. 1. Przewodniczący kieruje pracami Zespołu oraz zwołuje posiedzenia.

2. W przypadku swojej nieobecności Przewodniczący Zespołu może wyznaczyć inną osobę do prowadzenia posiedzenia Zespołu spośród zastępców dyrektorów Departamentu Komitetu do Spraw Europejskich w Ministerstwie Spraw Zagranicznych – komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę prac Komitetu.

§ 6. 1. Zespół działa do czasu uchylecia niniejszego Zarządzenia.

2. Zespół działa na posiedzeniach.

3. Posiedzenia zwoływane są przez Przewodniczącego w stałych terminach, poprzedzających posiedzenia Komitetu.

4. Przewodniczący w szczególnie uzasadnionych przypadkach może wyznaczyć inny termin posiedzenia Zespołu lub je odwołać.

5. Zespół omawia na posiedzeniach dokumenty przekazane Członkom Komitetu w trybie określonym w załączniku do uchwały Nr 18 Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Komitetu do Spraw Europejskich oraz inne dokumenty dostarczone przez Przewodniczącego Zespołu.

6. Z posiedzenia Zespołu sporządzana jest przez sekretarza Zespołu pod nadzorem Przewodniczącego Zespołu notatka informacyjna dla Przewodniczącego posiedzenia Komitetu, o którym mowa w ustawie o Komitecie do Spraw Europejskich zawierająca informację na temat ustaleń dokonanych na forum Zespołu i rekomendacjach dla Komitetu.

7. Przewodniczący Zespołu przekazuje do wiadomości członków Zespołu notatkę informacyjną wymienioną w § 6 ust. 6.

§ 7. Przewodniczący Zespołu przekazuje członkom Zespołu po posiedzeniu Komitetu informację o decyzjach Komitetu.

§ 8. Obsługę posiedzeń Zespołu zapewnia Departament Komitetu do Spraw Europejskich w Ministerstwie Spraw Zagranicznych – komórka organizacyjna odpowiedzialna za obsługę prac Komitetu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2010 r.

Przewodniczący Komitetu do Spraw Europejskich: *R. Sikorski*

## KOMITET RADY MINISTRÓW DO SPRAW CYFRYZACJI

---

M.P. z 2014 r. poz. 395

## ZARZĄDZENIE NR 37 PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 30 maja 2014 r.

### w sprawie Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji

Na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Komitet Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji, zwany dalej „Komitetem”, jest organem pomocniczym Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów.

**§ 2. 1.** Do zadań Komitetu należy rozpatrywanie projektów dokumentów rządowych w zakresie związanym z:

- 1) informatyzacją administracji publicznej;
- 2) rozwojem społeczeństwa informacyjnego;
- 3) rozwojem sieci szerokopasmowych;
- 4) wdrażaniem rozwiązań informatycznych, w szczególności dotyczących edukacji, ochrony zdrowia i podpisu elektronicznego;
- 5) łącznością;
- 6) rejestrami publicznymi;
- 7) polityką audiowizualną;
- 8) zastosowaniem technologii informacyjnych w budowie gospodarki opartej na wiedzy;
- 9) współpracą organów administracji państwowej z Systemem Informacyjnym Schengen i Wizowym Systemem Informacyjnym;
- 10) zastosowaniem technologii informacyjnych w infrastrukturze transportowej.

**2.** Komitet opiniuje dokumentację projektów teleinformatycznych, których wartość przekracza 5 000 000 zł, przy czym dokumentacja projektów teleinformatycznych zgłoszonych do dofinansowania

przekazywana jest Komitetowi przed dokonaniem ich oceny przez odpowiednie instytucje oraz przed podjęciem decyzji o ich finansowaniu. W przypadku powstałych wątpliwości dotyczących celowości projektu opinia Komitetu zawierająca wniosek o wprowadzenie w nim odpowiednich zmian jest przekazywana do właściwego podmiotu. Podmiot realizujący projekt uwzględni wniosek Komitetu w możliwie najszerszym zakresie.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy projektów teleinformatycznych wyłanianych w trybie konkursowym.

4. Komitet koordynuje działania związane z przygotowaniem organów administracji rządowej do realizacji zadań wynikających z Europejskiej Agendy Cyfrowej.

5. Komitet wykonuje także inne, niż określone w ust. 1, 2 i 4, zadania powierzone mu przez Radę Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów.

**§ 3. 1.** W skład Komitetu wchodzi:

- 1) Przewodniczący – minister właściwy do spraw informatyzacji;
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących, którymi są wyznaczeni przez właściwych ministrów:
  - a) sekretarz stanu lub podsekretarz stanu w Ministerstwie Administracji i Cyfryzacji,
  - b) sekretarz stanu lub podsekretarz stanu w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju;
- 3) Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów lub wyznaczony przez niego sekretarz stanu lub podsekretarz stanu w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 4) wyznaczeni przez właściwych ministrów sekretarze stanu lub podsekretarze stanu, po jednym z każdego ministerstwa, z wyłączeniem ministerstw wymienionych w pkt 2.

2. Sekretarza powołuje i odwołuje Przewodniczący spośród pracowników urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw informatyzacji.

3. Jeżeli Prezes Rady Ministrów jest obecny na posiedzeniu Komitetu, przewodniczy temu posiedzeniu.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracami Komitetu kieruje Wiceprzewodniczący, wskazany przez Przewodniczącego.

**§ 4. 1.** Przewodniczący zaprasza Prezesa Rządowego Centrum Legislacji do udziału w pracach Komitetu, w przypadku gdy przedmiotem tych prac będzie projekt założeń projektu ustawy lub projekt aktu normatywnego albo projekt innego dokumentu rządowego, z którego wynika zamiar podjęcia inicjatywy legislacyjnej przez Radę Ministrów. W pracach Komitetu mogą brać udział przedstawiciele Prezesa Rządowego Centrum Legislacji.

2. Przewodniczący może zapraszać do udziału w pracach Komitetu, z głosem doradczym, inne osoby reprezentujące organy, instytucje lub organizacje właściwe w sprawach będących przedmiotem tych prac.

**§ 5. 1.** Komitet odbywa posiedzenia w stałych terminach określonych przez Przewodniczącego tego Komitetu.

2. Z uzasadnionych przyczyn Przewodniczący na polecenie Prezesa Rady Ministrów, z własnej inicjatywy albo na wniosek osoby wchodzącej w skład tego Komitetu, może wyznaczyć inny termin posiedzenia.

**§ 6. 1.** Na podstawie projektów dokumentów rządowych wniesionych do rozpatrzenia przez Komitet, Sekretarz opracowuje projekt porządku obrad Komitetu oraz wprowadza w nim zmiany.

2. Projekt porządku obrad Sekretarz doręcza osobom uczestniczącym w posiedzeniu Komitetu nie później niż na 5 dni przed dniem posiedzenia, o którym mowa w § 5 ust. 1.

3. Porządek obrad może zostać zmieniony lub uzupełniony przez Przewodniczącego z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek osoby wchodzącej w skład Komitetu.

**§ 7. 1.** Posiedzenia Komitetu odbywają się przy obecności większości osób wchodzących w jego skład.

2. Rozstrzygnięcia zapadają w drodze uzgodnienia stanowisk osób wchodzących w skład Komitetu oraz Prezesa Rządowego Centrum Legislacji w zakresie wskazanym w § 4 ust. 1.

3. W przypadkach gdy osiągnięcie uzgodnienia nie jest możliwe, projekt rozstrzygnięcia może być, z inicjatywy Przewodniczącego, poddany głosowaniu. Rozstrzygnięcia, w drodze głosowania, zapadają zwykłą większością głosów obecnych osób wymienionych w ust. 2, a w razie równej liczby głosów – rozstrzyga głos Przewodniczącego.

4. Osoba wchodząca w skład Komitetu oraz Prezes Rządowego Centrum Legislacji w zakresie wskazanym w § 4 ust. 1, mogą zgłosić do protokołu odrębne stanowisko w stosunku do rozstrzygnięcia podjętego na tym posiedzeniu Komitetu.

**§ 8.** Projekt dokumentu rządowego do rozpatrzenia przez Komitet wnosi organ wnioskujący w rozumieniu § 20 ust. 1 uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów (M.P. poz. 979), zwanej dalej „Regulaminem pracy Rady Ministrów”.

**§ 9. 1.** Projekt dokumentu rządowego wnosi się do rozpatrzenia za pośrednictwem Sekretarza tego Komitetu.

2. Wniosek o rozpatrzenie projektu dokumentu rządowego określa w sposób zwięzły przesłanki mające wpływ na podjęcie rozstrzygnięcia lub wyrażenia opinii przez Komitet oraz zawiera:

- 1) w przypadku projektu ustawy – informację o opracowaniu projektu na podstawie założeń projektu ustawy albo bez uprzedniego przyjęcia założeń;
- 2) informację o pozycji projektu dokumentu rządowego we właściwym wykazie prac legislacyjnych lub wykazie prac programowych Rady Ministrów oraz o terminie planowanego przyjęcia tego projektu, jeżeli termin został określony;
- 3) w przypadku projektu dokumentu rządowego, do którego nie jest sporządzana ocena skutków regulacji, informację o przewidywanych skutkach społeczno-gospodarczych projektu, w tym o jego wpływie na sektor finansów publicznych;
- 4) informację o wynikach przeprowadzonych uzgodnień;
- 5) informację o stanowisku organu wnioskującego wobec opinii Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego;
- 6) informację na temat ustaleń właściwych komitetów.

3. Do wniosku o rozpatrzenie projektu dokumentu rządowego przez Komitet dołącza się:

- 1) tekst projektu wraz z jego uzasadnieniem, w tym ocenę skutków regulacji;
- 2) protokół rozbieżności, zestawienie uwag oraz raport z konsultacji, o których mowa odpowiednio w § 50 ust. 1 i 3 oraz § 51 Regulaminu pracy Rady Ministrów;
- 3) opinię o zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej i stanowisko organu wnioskującego w przypadku nieuwzględnienia uwag przedstawionych w tej opinii;
- 4) opinię Rady Legislacyjnej przy Prezesie Rady Ministrów wraz ze stanowiskiem organu wnioskującego;
- 5) opinie, analizy i inne materiały wymagane lub niezbędne ze względu na przedmiot projektu.

**§ 10. 1.** Jeżeli z dołączonego protokołu rozbieżności wynika, że w zakresie objętym właściwością Komitetu, zasadne jest ponowne przeprowadzenie uzgodnień w całości lub w określonym zakresie, Przewodniczący może zwrócić projekt dokumentu rządowego organowi wnioskującemu, zobowiązując go do ich przeprowadzenia, w szczególności może zobowiązać go do zorganizowania konferencji uzgodnieniowej.

2. Jeżeli wniosek o rozpatrzenie projektu dokumentu rządowego przez Komitet nie spełnia wymagań określonych w § 9, Sekretarz może wystąpić do organu wnioskującego o usunięcie braków formalnych wniosku w wyznaczonym terminie.

3. Jeżeli braki formalne wniosku nie zostały usunięte, Sekretarz może zwrócić projekt dokumentu rządowego organowi wnioskującemu.

4. Za zgodą Przewodniczącego Komitet może rozpatrzyć projekt dokumentu rządowego niespełniający wymagań określonych w § 9.

**§ 11.** Sekretarz przekazuje wniesiony projekt dokumentu rządowego osobom uczestniczącym w pracach Komitetu.

**§ 12. 1.** Uwagi do projektu dokumentu rządowego mają prawo zgłosić osoby wchodzące w skład Komitetu oraz Prezes Rządowego Centrum Legislacji w zakresie wskazanym w § 4 ust. 1.

2. Uwagi do projektu dokumentu rządowego wnosi się za pośrednictwem Sekretarza w terminie 4 dni od dnia przekazania projektu. Termin ten może zostać zmieniony przez Przewodniczącego, jeżeli wymaga tego rodzaj i treść projektu dokumentu rządowego, stopień jego złożoności lub pilność sprawy.

3. Organ wnioskujący ustosunkowuje się do uwag zgłoszonych do projektu dokumentu rządowego, nie później niż drugiego dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zgłaszania uwag. W przypadku niestosunkowania się w terminie do zgłoszonych uwag Przewodniczący może skierować projekt do rozpatrzenia w innym terminie.

**§ 13.** Do czasu rozpoczęcia rozpatrzenia projektu dokumentu rządowego przez Komitet organ wnioskujący może wycofać projekt z rozpatrzenia przez Komitet.

**§ 14.** Projekt dokumentu rządowego przewidziany do rozpatrzenia na posiedzeniu Komitetu referuje Przewodniczący lub przedstawiciel organu wnioskującego.

**§ 15. 1.** Na posiedzeniu Komitetu rozpatrzeniu podlegają:

- 1) rozbieżności stanowisk ujęte w protokole rozbieżności w zakresie objętym właściwością Komitetu;
- 2) uwagi zgłoszone do projektu dokumentu rządowego w terminie, o którym mowa w § 12 ust. 2.

2. Za zgodą Przewodniczącego na posiedzeniu Komitetu rozpatrzeniu podlegają:

- 1) na umotywowany wniosek organu zgłaszającego – uwagi do projektu dokumentu rządowego, które w toku uzgodnień zostały wycofane, uzgodnione albo w przypadkach określonych w Regulaminie pracy Rady Ministrów pozostawione bez rozpatrzenia;
- 2) uwagi do projektu dokumentu rządowego zgłoszone po upływie terminu, o którym mowa w § 12 ust. 2, lub na posiedzeniu Komitetu; w razie niewyrażenia zgody Przewodniczący kieruje projekt do rozpatrzenia w innym terminie albo decyduje o nierozpatrzeniu zgłoszonych uwag.

**§ 16. 1.** Po rozpatrzeniu projektu dokumentu rządowego Komitet:

- 1) przyjmuje projekt bez zmian i rekomenduje go Radzie Ministrów, Stałemu Komitetowi Rady Ministrów lub właściwym komitetom;
- 2) przyjmuje projekt ze zmianami i rekomenduje go Radzie Ministrów, Stałemu Komitetowi Rady Ministrów lub właściwym komitetom;
- 3) rekomenduje Radzie Ministrów, Stałemu Komitetowi Rady Ministrów lub właściwym komitetom odrzucenie projektu;
- 4) wyraża opinię o projekcie.

2. W przypadku projektów dokumentów rządowych o charakterze informacyjnym, w zakresie których nie są podejmowane rozstrzygnięcia, rekomendacje, o których mowa w ust. 1, dotyczą przedstawienia projektu członkom Rady Ministrów do wiadomości.

3. Komitet może również rozstrzygnąć o ponownym rozpatrzeniu projektu dokumentu rządowego po spełnieniu określonych wymogów lub w innym terminie, a w szczególności może w zakresie objętym właściwością Komitetu:

- 1) zobowiązać organ wnioskujący do przeprowadzenia procesu uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania lub do opracowania i wniesienia do rozpatrzenia w określonym terminie nowego tekstu projektu albo dokonania w nim niezbędnych zmian i uzupełnień;
- 2) skierować projekt do zaopiniowania przez wskazany organ wewnętrzny Rady Ministrów.

**§ 17. 1.** Przewodniczący albo działający z jego upoważnienia Sekretarz może, na wniosek organu wnioskującego albo z własnej inicjatywy, zarządzić rozpatrzenie projektu dokumentu rządowego w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk (tryb obiegowy).

2. Kierując projekt dokumentu rządowego do rozpatrzenia przez Komitet w trybie obiegowym, Sekretarz wyznacza termin do zajęcia stanowiska.

3. Wyznaczenie terminu krótszego niż dwa dni, a w przypadku projektu założeń projektu ustawy lub projektu aktu normatywnego – krótszego niż trzy dni, od przekazania projektu jest dopuszczalne wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.



4. Projekt dokumentu rządowego skierowany do rozpatrzenia w trybie obiegowym uważa się za przyjęty, jeżeli w wyznaczonym terminie nie zgłoszono uwag do projektu. W razie zgłoszenia uwag, które nie zostaną uwzględnione lub wyjaśnione, projekt dokumentu rządowego wymaga rozpatrzenia przez Komitet na posiedzeniu.

5. Na najbliższym posiedzeniu Komitetu Sekretarz informuje osoby uczestniczące w pracach Komitetu o przyjęciu przez Komitet projektu dokumentu rządowego w trybie obiegowym.

**§ 18. 1.** Z posiedzenia Komitetu sporządza się pełny zapis jego przebiegu, zwany dalej „zapisem posiedzenia”, będący wewnętrznym dokumentem roboczym, który wykorzystuje się do sporządzenia protokołu ustaleń.

2. Protokół ustaleń zawiera informację o uwagach zgłoszonych do projektów dokumentów rządowych, pełne zestawienie rozstrzygnięć podjętych na posiedzeniu Komitetu oraz zgłoszonych do protokołu stanowisk odrębnych.

3. Protokół ustaleń podpisują Przewodniczący i Sekretarz, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego – Wiceprzewodniczący i Sekretarz tego Komitetu.

4. Sekretarz doręcza protokół ustaleń osobom uczestniczącym w pracach Komitetu.

5. Osoba wchodząca w skład Komitetu oraz Prezes Rządowego Centrum Legislacji w zakresie wskazanym w § 4 ust. 1, mogą zgłosić do Przewodniczącego, za pośrednictwem Sekretarza, zastrzeżenia do treści protokołu ustaleń wraz z wnioskiem o jego sprostowanie w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu ustaleń.

6. Sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich w protokole ustaleń może nastąpić z urzędu w każdym czasie.

7. Sprostowania protokołu ustaleń dokonuje Sekretarz, za zgodą Przewodniczącego tego Komitetu.

8. Zapis posiedzenia oraz protokół ustaleń są przechowywane przez komórkę organizacyjną, o której mowa w § 22.

**§ 19. 1.** Przewodniczący może tworzyć zespoły zadaniowe w celu opracowania propozycji stanowiska Komitetu lub w celu realizacji zadań określonych przez Przewodniczącego. W skład zespołów mogą wchodzić osoby, o których mowa w § 3 ust. 1 i § 4.

2. Przewodniczący określa szczegółowe zadania, termin ich wykonania, zasady działania, skład osobowy i miejsce obrad zespołu zadaniowego oraz powołuje kierownika zespołu.

**§ 20. 1.** Osobom, o których mowa w § 4 ust. 2, z wyłączeniem osób reprezentujących organy, przysługują diety, zwrot kosztów przejazdu oraz zwrot kosztów noclegu, na zasadach określonych w przepisach dotyczących ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

2. Komitet albo jego Przewodniczący może powoływać rzeczoznawców lub ekspertów do opracowania opinii i ekspertyz.

3. Diety oraz koszty, o których mowa w ust. 1 i 2, finansowane są z budżetu państwa z części 27 – Informatyzacja, dział 720 – Informatyka.

**§ 21. 1.** Komitet składa Prezesowi Rady Ministrów roczne sprawozdania ze swojej działalności.

2. Przewodniczący składa sprawozdanie z działalności tego Komitetu na żądanie Prezesa Rady Ministrów.

**§ 22.** Obsługę prac Komitetu zapewnia Sekretarz przy pomocy właściwej do obsługi prac Komitetu komórki organizacyjnej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw informatyzacji.

**§ 23. 1.** Projekty dokumentów rządowych do rozpatrzenia przez Komitet oraz inne dokumenty dotyczące prac nad tymi projektami kierowane są za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub z wykorzystaniem informatycznych nośników danych.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do dokumentów zawierających informacje niejawne w rozumieniu przepisów o ochronie informacji niejawnych.

**§ 24.** Sekretarz udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Rządowego Centrum Legislacji, w serwisie Rządowy Proces Legislacyjny, projekt założeń projektu ustawy, projekt ustawy oraz projekt rozporządzenia wniesiony do rozpatrzenia przez Komitet, wraz z innymi dokumentami dotyczącymi prac nad projektem.

**§ 25.** W zakresie nieuregulowanym w niniejszym zarządzeniu do rozpatrywania projektu dokumentu rządowego przez Komitet stosuje się przepisy Regulaminu pracy Rady Ministrów.

**§ 26.** Wiceprzewodniczący oraz Sekretarz powołani lub wyznaczeni na podstawie zarządzenia, o którym mowa w § 29, są odpowiednio Wiceprzewodniczącymi oraz Sekretarzem w rozumieniu niniejszego zarządzenia.

**§ 27.** Międzyinstytucjonalne zespoły wykonawcze oraz zespoły zadaniowe powołane odpowiednio na podstawie § 3 ust. 5 oraz § 5 ust. 1 zarządzenia, o którym mowa w § 29, działają na dotychczasowych zasadach, nie dłużej jednak niż przez 3 miesiące od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

**§ 28.** Do projektów dokumentów rządowych, które przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zostały skierowane do uzgodnień lub konsultacji na podstawie § 12 uchwały nr 49 Rady Ministrów z dnia 19 marca 2002 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów (M.P. Nr 13, poz. 221, z późn. zm.<sup>1)</sup>), stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 29.** Traci moc zarządzenie nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 stycznia 2012 r. w sprawie Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji (M.P. poz. 1).

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

Prezes Rady Ministrów: *D. Tusk*

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej uchwały zostały ogłoszone w M.P. z 2002 r. Nr 30, poz. 482, z 2004 r. Nr 42, poz. 734, z 2005 r. Nr 55, poz. 757, z 2006 r. Nr 40, poz. 439, z 2009 r. Nr 20, poz. 246, z 2010 r. Nr 5, poz. 47 oraz z 2011 r. Nr 1, poz. 6, Nr 50, poz. 553, Nr 78, poz. 785 i Nr 113, poz. 1146.

## ZESPÓŁ DO SPRAW PROGRAMOWANIA PRAC RZĄDU

## ZARZĄDZENIE NR 51 PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 8 maja 2008 r.

### w sprawie Zespołu do spraw Programowania Prac Rządu

Na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 3 i ust. 2 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392) zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** Tworzy się Zespół do spraw Programowania Prac Rządu, zwany dalej „Zespołem”.

**2.** Zespół jest organem pomocniczym Rady Ministrów.

**§ 2.<sup>1)</sup> 1.** Zadaniem Zespołu jest koordynacja przygotowania wykazu prac legislacyjnych Rady Ministrów oraz wykazu prac Rady Ministrów dotyczących innych dokumentów rządowych.

**2.** Zadania, o których mowa w ust. 1, Zespół realizuje w szczególności przez:

- 1) opracowanie dla Rady Ministrów propozycji celów strategicznych, zadań i działań regulacyjnych ministrów lub organów administracji rządowej oraz formułowanie wytycznych i instrukcji w tym zakresie;
- 2) opracowanie formularza zgłaszania wniosków, na podstawie których opracowywany jest wykaz prac legislacyjnych Rady Ministrów albo wykaz prac Rady Ministrów dotyczący innych projektów dokumentów rządowych;
- 3) określenie terminu planowanego przyjęcia przez Radę Ministrów projektu dokumentu rządowego objętego wykazem prac legislacyjnych Rady Ministrów albo wykazem prac Rady Ministrów dotyczącym innych projektów dokumentów rządowych;

<sup>1)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 zarządzenia nr 59 Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 sierpnia 2011 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie Zespołu do spraw Programowania Prac Rządu, które weszło w życie z dniem 1 września 2011 r.

- 4) analizę i ocenę wniosków, na podstawie których opracowywany jest wykaz prac legislacyjnych Rady Ministrów albo wykaz prac Rady Ministrów dotyczący innych projektów dokumentów rządowych;
- 4a)<sup>2)</sup> monitorowanie przebiegu prac nad projektami wpisanymi do wykazu prac legislacyjnych Rady Ministrów albo wykazu prac Rady Ministrów dotyczącego innych projektów dokumentów rządowych;
- 5) opracowanie rekomendacji dla ministrów, dotyczących wykazów prac legislacyjnych ministrów;
- 6) okresową ocenę dotyczącą opracowania projektów aktów normatywnych lub projektów innych dokumentów rządowych, zawartych w wykazie prac legislacyjnych Rady Ministrów, w wykazie prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów, w wykazie prac legislacyjnych ministrów albo w wykazie prac Rady Ministrów dotyczącym innych projektów dokumentów rządowych.

### § 3. 1.<sup>3)</sup> W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący – Jacek Cichocki, Minister – Członek Rady Ministrów, Przewodniczący stałego komitetu Rady Ministrów, Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 2) Wiceprzewodniczący – Maciej Berek, Sekretarz Rady Ministrów, Prezes Rządowego Centrum Legislacji;
- 3)<sup>4)</sup> Wiceprzewodniczący, koordynator prac Zespołu – wyznaczony przez Prezesa Rady Ministrów sekretarz stanu albo podsekretarz stanu w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;

<sup>2)</sup> Dodany przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 26 Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 marca 2013 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie Zespołu do spraw Programowania Prac Rządu, które weszło w życie z dniem 28 marca 2013 r.

<sup>3)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

<sup>4)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 zarządzenia nr 24 Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 2014 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie Zespołu do spraw Programowania Prac Rządu, które weszło w życie z dniem 18 kwietnia 2014 r.

- 4)<sup>5)</sup> po jednym członku, w randze sekretarza stanu albo podsekretarza stanu, wyznaczonym przez:
  - a) ministra właściwego do spraw gospodarki,
  - b) ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,
  - c) ministra właściwego do spraw finansów publicznych,
  - d) ministra właściwego do spraw zagranicznych,
  - e) Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

### 2. Przewodniczący Zespołu:

- 1) zwołuje posiedzenia Zespołu i im przewodniczy;
- 2) wyznacza osobę prowadzącą posiedzenia Zespołu, w przypadku swojej nieobecności;
- 3) wyznacza sekretarza Zespołu spośród osób zatrudnionych w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 4) może zapraszać do udziału w pracach Zespołu inne osoby.

### § 4. Zespół może uchwalić regulamin określający tryb jego pracy.

§ 5. Organy administracji rządowej współpracują z Zespołem i udzielają mu pomocy w realizacji jego zadań, w tym udostępniają informacje i dokumenty dotyczące spraw związanych z zakresem działania Zespołu.

§ 6.<sup>6)</sup> Obsługę Zespołu zapewnia Departament Analiz Strategicznych w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Rady Ministrów: *D. Tusk*

<sup>5)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 zarządzenia nr 8 Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 lutego 2014 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie Zespołu do spraw Programowania Prac Rządu, które weszło w życie z dniem 5 lutego 2014 r.

<sup>6)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

Nazwa projektu (tytuł)	Data sporządzenia
Organ odpowiedzialny za opracowanie projektu	Źródło Zapowiedź z exposé
Osoba odpowiedzialna za opracowanie projektu	.....
Kontakt do opiekuna merytorycznego projektu	Nr w Wykazie
<b>ZGŁOSZENIE DO WYKAZU PRAC LEGISLACYJNYCH I PROGRAMOWYCH RADY MINISTRÓW</b>	
<b>1. Informacje o przyczynach i potrzebie wprowadzenia rozwiązań planowanych w projekcie</b>	
<b>2. Istota rozwiązań ujętych w projekcie</b>	
<b>3. Organ odpowiedzialny za przedłożenie projektu Radzie Ministrów</b>	
<b>4. Proponowany termin przedłożenia projektu Radzie Ministrów</b>	
<b>5. Informacja dodatkowa – tytuły najważniejszych ustaw zmienianych w projekcie</b>	
<b>6. Informacja o rezygnacji z prac nad projektem (z podaniem przyczyny) – do wypełnienia wyłącznie w przypadku rezygnacji z prac nad projektem ujętym już w Wykazie</b>	

### Wyjaśnienia do formularza zgłoszenia do Wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów

**Uwaga:** Formularz zawiera informacje o projekcie dokumentu rządowego, które zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Rady Ministrów, zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, ze zm.).

Formularz stosowany jest w przypadku wniosku o wprowadzenie nowych projektów do Wykazu prac legislacyjnych i programowych, a także aktualizacji wpisu projektu już ujętego w Wykazie i wycofania projektu z Wykazu.

Do wykazu prac legislacyjnych Rady Ministrów wpisywane są projekty założeń projektów ustaw, projekty ustaw i projekty rozporządzeń Rady Ministrów, do wykazu prac programowych Rady Ministrów – projekty strategii, programów i innych dokumentów rządowych dotyczących planowanych działań Rady Ministrów.

#### 0. Metryczka

W tej części należy podać podstawowe informacje na temat projektu:

- Nazwa projektu (tytuł)
- Organ odpowiedzialny za opracowanie projektu: proszę wskazać członka Rady Ministrów (inny organ/podmiot) odpowiedzialnego za opracowanie projektu i członka Rady Ministrów (inny organ/podmiot) współpracującego w sprawie projektu
- Osoba odpowiedzialna za opracowanie projektu: proszę podać imię, nazwisko, funkcję/stanowisko osoby (w randze Ministra, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu)
- Kontakt do opiekuna merytorycznego projektu: proszę podać kontakt (telefon, adres e-mail, nazwę komórki organizacyjnej) do osoby, która jest odpowiedzialna za opracowanie projektu (np. kierownika komórki organizacyjnej) i będzie w stanie odpowiedzieć na ewentualne pytania związane z przedstawionymi w zgłoszeniu informacjami
- Data sporządzenia: proszę podać datę sporządzenia zgłoszenia
- Źródło: z listy rozwijanej proszę wybrać źródło, na podstawie którego przygotowywany jest projekt (np. zapowiedź z exposé, decyzja Prezesa Rady Ministrów / Rady Ministrów, orzeczenie TK, prawo UE – dyrektywa, rozporządzenie, wytyczne / zalecenia Komisji Europejskiej, strategia, inicjatywa własna, inne); w przypadku wyboru opcji „inne”, proszę opisać źródło projektu w wykreślonym miejscu
- Nr w Wykazie: do uzupełnienia wyłącznie w przypadku projektu ujętego we właściwym wykazie, dla którego złożono wniosek o zmianę nazwy i/lub zakresu lub wycofanie z wykazu.

**1. Informacja o przyczynach i potrzebie wprowadzenia rozwiązań planowanych w projekcie**

Informacje o przyczynach wprowadzenia zmian należy opisać w sposób syntetyczny. Należy szerzej odnieść się do wskazanego wyżej źródła zmian, tj. np. zapowiedzi z exposé, wykonania wyroku TK (z sygnaturą), wdrożenia prawa UE (z podaniem numeru i nazwy dyrektywy, rozporządzenia oraz terminu implementacji), nazwy strategii, realizacji decyzji, konieczności przygotowania aktu wykonawczego i innych oraz opisać cel (potrzebę) i rozwiązywany problem, analogicznie do pkt 1 testu regulacyjnego.

**2. Istota rozwiązań ujętych w projekcie**

Proszę opisać rekomendowane rozwiązania, w tym planowane narzędzia interwencji oraz oczekiwane efekty, analogicznie do pkt 2 testu regulacyjnego. Należy syntetycznie opisać istotę rozwiązań, tj. wskazać główne zmiany, które zostaną wprowadzone, w miarę możliwości w stosunku do sytuacji obecnej. Zmiany mogą być opisane w punktach lub tekstem ciągłym. W tym miejscu należy zwrócić uwagę na różnicę między opisem w pkt 1 przyczyn/potrzeby wprowadzenia projektowanych rozwiązań (tj. z czego wynikają zmiany) a opisem istoty rozwiązań (tj. jakie nowe rozwiązania lub zmiany regulacji będzie wprowadzał projekt).

**3. Organ odpowiedzialny za przedłożenie projektu Radzie Ministrów**

Należy wskazać członka Rady Ministrów lub inny organ/podmiot, który będzie wносił projekt pod obrady Rady Ministrów.

**4. Proponowany termin przedłożenia projektu Radzie Ministrów**

Proszę wskazać propozycję terminu przedłożenia projektu Radzie Ministrów, w szczególności dla projektów wynikających z konieczności transpozycji prawa UE czy realizacji wyroku TK.

**5. Informacja dodatkowa – tytuły najważniejszych ustaw zmienianych w projekcie**

Jeśli projekt zakłada zmianę innych ustaw poza ustawą wskazaną w jego nazwie („ustawa o zmianie ustawy... oraz niektórych innych ustaw”), należy wymienić tytuły najważniejszych ustaw zmienianych w projekcie. Informacja ta nie będzie zamieszczana na BIP, będzie natomiast służyć identyfikacji ustaw podlegających zmianom.

**6. Informacja o rezygnacji z prac nad projektem**

Pole należy wypełnić wyłącznie w przypadku projektów włączonych do Wykazu, dla których złożono wnioszek o wycofanie. W przypadku rezyg-

nacji z prac nad projektem proszę sformułować zwięzłą informację o przyczynie rezygnacji na formularzu zgłoszeniowym danego projektu, wypełniając wyłącznie niniejszy punkt oraz pozycję „Nr w Wykazie”. Informacja ta zostanie zamieszczona na BIP pod właściwym numerem projektu w Wykazie.

*Informacji dotyczących zgłoszeń do Wykazu prac legislacyjnych i programowych udzielają pracownicy Wydziału ds. Obsługi Programowania Prac Rządu w Departamencie Programowania i Oceny Skutków Regulacji KPRM, tel. (22) 694 75 10.*



