



Wskazówki do sposobu prezentacji konsultacji publicznych i opiniowania w punkcie 5 OSR

Informacje wstępne:

Przy planowaniu konsultacji publicznych należy mieć na uwadze regulacje prawne oraz ogólne zasady i wytyczne związane z planowaniem, prowadzeniem i podsumowywaniem tego procesu określone w następujących dokumentach:

- Uchwała nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin Rady Ministrów (tj. z dnia 4 września 2024 r., MP. Z 2024 r. poz. 806) zwany w dokumencie Regulaminem
- Wytyczne do przeprowadzania oceny wpływu oraz konsultacji publicznych w ramach rządowego procesu legislacyjnego, <https://rcl.gov.pl/legislacja/wytyczne-do-przeprowadzania-oceny-wplywu-oraz-konsultacji-publicznych-w-ramach-rzadowego-procesu-legislacyjnego/>

ETAP I: ZGŁOSZENIE PROJEKTU DO WŁAŚCIWEGO WYKAZU PRAC LEGISLACYJNYCH ALBO WYKAZU PRAC PROGRAMOWYCH RADY MINISTRÓW

	Pytanie kontrolne	Weryfikacja	Komentarz
PRE-KONSULTACJE			
1	Czy przeprowadzono konsultacje poprzedzające przygotowanie projektu tzw. pre-konsultacjach?	☐ TAK ☐ NIE	• W przypadku projektów wprowadzających istotne zmiany w otoczeniu regulacyjnym pre-konsultacje są dobrą praktyką. Pre-konsultacje dają możliwość: – określenia obszarów wymagających zmiany – pozyskania danych do oceny skutków regulacji – znalezienia nowatorskich rozwiązań problemu – zidentyfikowania nieoczywistych grup interesariuszy – poznania oczekiwań i nastrojów społecznych – zidentyfikowania potencjalnych pól konfliktów – planowania konsultacji właściwych. • Pre-konsultacje zostały wpisane do Regulaminu jako działania o charakterze opcjonalnym. • Konieczne jest wskazanie w punkcie 5 OSR czy przeprowadzono pre-konsultacje.
2	Czy wskazano zakres, metodologię, czas trwania oraz interesariuszy biorących udział w pre-konsultacjach?	☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY	• Jeśli przeprowadzono pre-konsultacje należy omówić zakres, metodologię, czas trwania oraz wskazać interesariuszy. • W przypadku bardzo szerokiej listy interesariuszy zalecane jest dodanie załącznika.
3	Czy omówiono w sposób syntetyczny główne ustalenia z pre-konsultacji?	☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY	• Istotne jest, aby było wskazane w jakim zakresie pre-konsultacje wpłynęły na kształt projektu.

PLAN KONSULTACJI I OPINIOWANIA PROJEKTU			
4	Czy wskazano podmioty, do których projekt zostanie skierowany w ramach konsultacji publicznych?	☐ TAK ☐ NIE	Wpisane w punkcie 5 OSR powinny być organizacje społeczne i inne zainteresowane podmioty lub instytucje, których ocena jest pożądana z uwagi na zakres regulacji. Zalecane jest zamieszczenie pełnej listy lub dołączenie załącznika.
5	Czy wskazano podmioty z którymi projekt będzie przekazany do zaopiniowania: - w ramach opiniowania obligatoryjnego - podmiotom, których działalności dotyczy projekt?	☐ TAK ☐ NIE	- Należy wpisać listę podmiotów: - które zostaną poproszone o zaopiniowanie projektu na podstawie obowiązku wynikającego z przepisów odrębnych (wraz ze wskazaniem przepisu, z którego wynika obowiązek zasięgnięcia opinii) - których działalności dotyczy zakres regulacji
6	Czy wskazano planowany czas na zbieranie uwag (liczba dni)?	☐ TAK ☐ NIE	- Regulamin wskazuje minimalny czas, jaki interesariusze powinni mieć na zgłaszanie uwag. - Należy wskazać dokładny czas, który zostanie wskazany interesariuszom na składanie uwag, mając na uwadze przepisy odrębne regulujące terminy np. w przypadku opiniowania przez związki zawodowe. Różnice w wyznaczonych terminach dla konkretnych podmiotów należy wykazać w punkcie 5 OSR. Wyznaczanie terminu do zajęcia stanowiska: - proces konsultacji i opiniowania aktu normatywnego nie powinien trwać krócej niż 14 dni, - założenia ustawy oraz ustawy – 21 dni (nie dotyczy to terminów określonych w przepisach odrębnych np. 30 -dniowego terminu na opiniowanie projektu przez reprezentatywne organizacje pracowników i pracodawców), 10 dni - w przypadku projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, rozporządzenia ministra albo zarządzenia Prezesa Rady Ministrów, 7 dni - w przypadku projektu innego dokumentu, w szczególności strategii, programu, sprawozdania, informacji, stanowiska Rządu do pozarządowego projektu ustawy lub innego stanowiska, - Czas ten liczy się od udostępnienia projektu podmiot zainteresowany aby mógł się z nim zapoznać. - Przy ustalaniu terminu dobrą praktyką jest uwzględnianie dni wolnych w kalendarzu.
7	Czy planowane jest skrócenie wymaganego czasu na zgłaszanie uwag?	☐ TAK ☐ NIE	W przypadku planowanego skrócenia czasu konsultacji publicznych wymagane jest podanie szczegółowego uzasadnienia.

8	Czy wskazano miejsca, w których projekt zostanie obligatoryjnie udostępniony?	☐ TAK ☐ NIE	Regulamin określa obowiązek udostępnienia projektu w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Rządowego Centrum Legislacji, w serwisie Rządowy Proces Legislacyjny.
9	Czy zaplanowano sposoby dotarcia do interesariuszy i udostępnienie projektu w miejscach innych niż BIP?	☐ TAK ☐ NIE	- Należy wskazać inne niż pismo sposoby dotarcia do interesariuszy i sposoby zachęcenia do udziału w konsultacjach. - Zalecane jest umożliwienie zapoznania się z regulacją jak najszerzszemu gronu zainteresowanych (strony internetowe np. konsultacje.gov.pl, wysyłka mailowa i pocztą tradycyjną, media społecznościowe, dedykowane danemu środowisku kanały informacji – branżowe media). Wykaz miejsc powinien znaleźć się w punkcie 5 OSR.
10	Czy ze względu na szczególny charakter regulacji podjęto decyzję o nieprzedłożeniu projektu do konsultacji? Jeśli tak to czy w wyczerpujący sposób uzasadniono tę decyzję?	☐ TAK ☐ NIE	Rezygnacja z konsultacji publicznych to wyjątkowa sytuacja. Regulamin zobowiązuje organ wnioskujący do <u>wskazania przyczyn</u> rezygnacji z prowadzenia konsultacji publicznych.
PLAN KONSULTACJI I OPINIOWANIA PROJEKTU – METODY			
11	Czy zaplanowano i opisano metody konsultacji?	☐ TAK ☐ NIE	Należy opisać planowane metody konsultacji np. konsultacje pisemne, spotkania konsultacyjne, warsztaty. Należy wyjaśnić wybór zastosowanego mechanizmu (metody). W przypadku zastosowania metod innych niż pisemne, zalecane jest przedstawienie szerszego opisu.

ETAP II: SKIEROWANIE PROJEKTU DO UZGODNIENÍ, KONSULTACJI PUBLICZNYCH I OPINIOWANIA

	Pytanie kontrolne	Weryfikacja	Komentarz
PREKONSULTACJE			
12	Czy przeprowadzono konsultacje poprzedzających przygotowanie projektu tzw. pre-konsultacjach? Czy wskazano zakres, metodologię i czas trwania pre-konsultacji? Czy omówiono w sposób syntetyczny główne ustalenia z pre-konsultacji?	☐ TAK ☐ NIE	Należy zachować opis zaprezentowany na etapie zgłoszenia projektu do właściwego wykazu prac legislacyjnych albo wykazu prac programowych Rady Ministrów (patrz punkty 1- 3)
KONSULTACJE PUBLICZNE I OPINIOWANIE PROJEKTU			
13	Czy wskazano podmioty, do których projekt został/zostanie skierowany w ramach konsultacji publicznych?	☐ TAK ☐ NIE	- Patrz punkt 4. - Należy mieć na uwadze aktualizację OSR po skierowaniu projektu do konsultacji publicznych tak, aby wynikało z niego czy i do kogo projekt został już wysłany, a do kogo planuje się przesłać w późniejszym terminie. Brak stanowiska ≠ akceptacja projektu: przy kierowaniu pism do partnerów społecznych w ramach konsultacji publicznych należy pamiętać, że nieprzedstawienie stanowiska w wyznaczonym

			terminie nie może zostać zinterpretowane jako akceptacja projektu. Właściwą interpretacją niewypowiedzenia się w sprawie jest uznanie za rezygnację w przedstawienia stanowiska. • Pisma przewodnie: przygotowując pismo przewodnie lub informację o skierowaniu projektu do konsultacji publicznych, warto określić zagadnienia, na temat których ministerstwo szczególnie chciałoby poznać opinię obywateli; zamieszczając kilkuzdaniowy opis istoty projektu, ułatwiamy obywatelom zorientowanie się, czy dany akt prawny ich dotyczy.
14	Czy wskazano podmioty z którymi projekt został lub będzie przekazany do zaopiniowania: – w ramach opiniowania obligatoryjnego – których działalności dotyczy projekt?	☐ TAK ☐ NIE	• Patrz punkt 5. • Należy mieć na uwadze aktualizację OSR po skierowaniu projektu do opiniowania tak, aby wynikało z niego czy i do kogo projekt został już wysłany, a do kogo planuje się przesłać w późniejszym terminie.
15	Czy wskazano czas na zbieranie uwag (liczba dni)?	☐ TAK ☐ NIE	• Patrz punkt 6.
16	Czy skrócono obowiązkowy czas na zgłaszanie uwag?	☐ TAK ☐ NIE	• W przypadku skrócenia czasu konsultacji publicznych wymagane jest podanie szczegółowego uzasadnienia.
17	Czy zamieszczono informację o udostępnieniu projektu w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Rządowego Centrum Legislacji, w serwisie Rządowy Proces Legislacyjny?	☐ TAK ☐ NIE	• Patrz punkt 8.
18	Czy wskazano sposoby dotarcia do interesariuszy i udostępnienie projektu w miejscach innych niż BIP?	☐ TAK ☐ NIE	• Patrz punkt 9. • Zaproszenie do udziału w konsultacjach: w zaproszeniu do udziału w konsultacjach, oprócz samej informacji o tym, jakie propozycje poddaje się konsultacji, kogo one dotyczą, jakie pytania są zadawane oraz jaki jest czas i możliwe formy przedłożenia uwag, dobrze by znalazła się również informacja o przewidywanym terminie podjęcia decyzji w konsultowanej sprawie oraz miejscu, gdzie będzie można znaleźć podsumowanie konsultacji i informację zwrotną na temat przyjęcia bądź odrzucenia zgłoszonych uwag.
19	Czy zostały opisane metody konsultacji?	☐ TAK ☐ NIE	• Patrz punkt 11.

20	Czy ze względu na szczególny charakter regulacji podjęto decyzję o nieprzedłożeniu projektu do konsultacji? Jeśli tak to czy w wyczerpujący sposób uzasadniono tę decyzję?	☐ TAK ☐ NIE	Patrz punkt 10.
ROZPORZĄDZENIE MINISTRA - ZAKOŃCZENIE PROCESU KONSULTACJI I OPINIOWANIA			
21	Czy konsultacje i opiniowanie projektu przedkładanego do akceptacji ministra (tj. projektu który nie jest kierowany pod obrady Stałego Komitetu Rady Ministrów) zostały właściwie podsumowane?	☐ TAK ☐ NIE	W przypadku projektu rozporządzenia ministra, które nie jest kierowane pod obrady Stałego Komitetu Rady Ministrów należy zadbać o to, aby proces konsultacji i opiniowania był właściwie podsumowany, a OSR przedkładany wraz z projektem do podpisu zaktualizowany o krótkie podsumowanie konsultacji publicznych. Szczegółowe podsumowanie powinno znaleźć się w raporcie z konsultacji i opiniowania (patrz punkty 23 i 35).

ETAP III: Skierowanie projektu pod obrady Stałego Komitetu Rady Ministrów			
	Pytanie kontrolne	Weryfikacja	Komentarz
PODSUMOWANIE KONSULTACJI I OPINIOWANIA PROJEKTU			
23. OSR na tym etapie powinien zawierać syntetyczne podsumowanie konsultacji publicznych i opiniowania . Należy wykazać w nim aktualny etap prac i zakres prowadzonych konsultacji publicznych (tj. z jakimi podmiotami i jak długo projekt był konsultowany). Nie ma obowiązku zamieszczania w OSR szczegółowego opisu najistotniejszych elementów i efektów konsultacji publicznych, gdyż właściwym miejscem na przedstawienie szczegółowych wyników konsultacji publicznych jest raport. Dlatego tak ważne jest, aby raport był dobrej jakości i spełniał wszystkie wymogi określone w Regulaminie (patrz punkt 35). Dobłą i zalecaną praktyką jest zaprezentowanie w punkcie 5 OSR syntetycznego, ale wyczerpującego opisu procesu konsultacji i opiniowania. Pozwala to na <u>przedstawienie informacji dla decydentów o odbiorze społecznym projektu, bez konieczności zaglądania do innych dokumentów.</u> W punkcie 5 OSR należy zatem wskazać podmioty biorące udział w konsultacjach i opiniowaniu, terminy i metody przeprowadzonych konsultacji, poinformować o sporządzeniu raportu i syntetycznie go opisać (liczba i rodzaje uczestników, charakter zgłoszonych uwag, ich wpływ na kształt projektu, czy była informacja zwrotna do uczestników).			
24	Czy wskazano podmioty, które zgłosiły zainteresowanie pracami nad projektem w trybie przepisów o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa, wraz ze wskazaniem kolejności dokonania zgłoszeń lub informacja o braku takich zgłoszeń?	☐ TAK ☐ NIE	- Należy wskazać zgłoszenia dokonane na podstawie ustawy o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa lub poinformować o braku takich zgłoszeń. - Nie jest wymagane dołączenie zgłoszeń lobbingsowych
25	Czy wskazano podmioty, do których projekt został skierowany w ramach konsultacji publicznych?	☐ TAK ☐ NIE	Należy wskazać organizacje społeczne i inne zainteresowane podmioty lub instytucje, do których skierowano projekt w ramach konsultacji publicznych. Zalecane jest zamieszczenie pełnej listy lub dołączenie załącznika.

26	Czy wskazano listę podmiotów, które z własnej inicjatywy zgłosiły uwagi do projektu?	☐ TAK ☐ NIE	Należy wskazać tych interesariuszy, którzy z własnej inicjatywy zainteresowali się projektem i zgłosili uwagi do niego.
27	Czy wskazano podmioty z którymi projekt został przekazany do zaopiniowania: – w ramach opiniowania obligatoryjnego przepisów odrębnych? – których działalności dotyczy projekt?	☐ TAK ☐ NIE	- Należy wpisać listę podmiotów, do których organ wnioskujący zwrócił się o zaopiniowanie projektu z podziałem na: – Podmioty, które opiniowały z uwagi na obowiązek wynikający z odrębnych przepisów (wraz ze wskazaniem przepisu, z którego wynika obowiązek zasięgnięcia opinii, np. Rada Dialogu Społecznego) – Podmioty, do których organ wnioskujący zwrócił się o opinię w uwagi na fakt, że dana regulacja dotyczy ich działalności.
28	Czy wskazano liczbę dni, którą interesariusze mieli na zgłaszanie uwag?	☐ TAK ☐ NIE	- Regulamin wskazuje minimalny czas, jaki interesariusze powinni mieć na zgłaszanie uwag (patrz punkt 6) - Jeśli pierwotnie określony termin został przedłużony lub skrócony należy to opisać.
29	Czy czas na zgłaszanie uwag był skrócony?	☐ TAK ☐ NIE	Patrz punkt 16.
30	Czy zamieszczono informację o udostępnieniu projektu w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Rządowego Centrum Legislacji, w serwisie Rządowy Proces Legislacyjny oraz innych serwisach internetowych (np. BIP resortu)?	☐ TAK ☐ NIE	Patrz punkt 8.
31	Czy wskazano inne sposoby dotarcia do interesariuszy?	☐ TAK ☐ NIE	- Należy wskazać zastosowane inne niż pismo sposoby poinformowania i zachęcenia interesariuszy do zgłaszania uwag. - Patrz punkt 9.
32	Czy zostały opisane zrealizowane metody konsultacji?	☐ TAK ☐ NIE	- Należy opisać formy konsultacji, które wykorzystano w procesie np. konsultacje pisemne, spotkania konsultacyjne, warsztaty. - Patrz punkt 11.
33	Czy projekt był ponownie kierowany do konsultacji?	☐ TAK ☐ NIE	Jeśli na podstawie przedstawionych stanowisk projekt został zmieniony i przedstawiony ponownie do konsultacji należy opisać krótko charakter zmian oraz przebieg ponownych konsultacji.
34	Czy odbyła się konferencja uzgodnieniowa z udziałem podmiotów	☐ TAK	Należy opisać krótko czy i kiedy odbyła się konferencja, kto wziął w niej udział i jakie

	przedstawiających stanowisko w ramach konsultacji publicznych?	☐ NIE	omawiano zagadnienia. Jakie były konkluzje spotkania.
35	Czy sporządzono raport z konsultacji?	☐ TAK ☐ NIE	- Zaleca się, aby raport z konsultacji miał charakter opisowy, przedstawiający w sposób syntetyczny główny nurt oraz istotę problemów podnoszonych w toku konsultacji publicznych, w szczególności postulaty partnerów społecznych oraz sposób uwzględnienia ich przez organ wnioskujący. Jeżeli uwag wpłynęło bardzo dużo, należy przygotować streszczenie, gdzie zawarte zostaną najważniejsze kwestie poruszone w konsultacjach i zaprezentowano ostateczne decyzje co do ich przyjęcia bądź odrzucenia. Raport powinien zawierać: - Kompleksowe omówienie wyników przeprowadzonych konsultacji publicznych i opiniowania (wskazanie podmiotów, które odniosły się do projektu w ramach opiniowania i konsultacji, <u>omówienie zgłoszonych stanowisk i odniesienie się do nich</u>, wpływ zgłoszonych uwag na kształt projektu, przyczyny uwzględnienia/nieuwzględnienia zgłaszanych uwag, wskazanie ile czasu partnerzy społeczni mieli na odpowiedź i czy otrzymali odpowiedź zwrotną dot. zgłaszanych przez nich uwag, informację czy były prowadzone pre-konsultacje. Nie ma przeciwwskazań, by uwagi o podobnej wymowie traktować zbiorczo – istotne jest by każda jakościowo odrębna grupa uwag została opatrzona odpowiedzią ze strony organizatorów konsultacji. - Przedstawienie wyników zasięgnięcia opinii, dokonania konsultacji albo uzgodnienia projektu z właściwymi organami i instytucjami Unii Europejskiej, w tym Europejskim Bankiem Centralnym. - 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. - Odnosnik do miejsca opublikowania tabel, w których wskazuje się opinie każdego z podmiotów i sposób ich uwzględniania.
36	Czy sporządzono tabelę uwag z konsultacji?	☐ TAK ☐ NIE	- Należy przygotować tabelaryczne zestawienie uwag z konsultacji. - Dobrą praktyką jest wskazanie, gdzie zostało upublicznione zbiorcze zestawienie uwag. - Należy wskazać miejsce udostępnienia tabeli pamiętając jednocześnie, że <u>nie może ona zastąpić raportu z konsultacji, a może być jego uzupełnieniem</u>.

37	Czy upubliczniono informację zwrotną na temat wyników konsultacji?	☐ TAK ☐ NIE	• Organizator konsultacji publicznych powinien zdać relację z ich przebiegu - przekazać wszystkim zainteresowanym osobom podsumowanie efektów procesu konsultacyjnego oraz zapowiedzieć, co będzie się dalej działo z przedmiotem konsultacji. • Każdy uczestnik konsultacji powinien uzyskać dostęp do informacji zwrotnej na temat rezultatów procesu, w który się zaangażował – jeżeli istnieje taka możliwość, dobrze jeśli taka informacja trafia do każdego z uczestników indywidualnie (np. drogą powiadomienia mailowego – warto w tym celu wykorzystywać kontakty do uczestników zbierane w toku samego zasięgania opinii). Podstawą jest jednak upublicznienie podsumowania konsultacji w łatwo dostępnym miejscu, np. na stronie internetowej organizatora konsultacji. Najważniejsze, by do uczestników konsultacji dotarł komunikat, że podsumowanie jest już dostępne i gdzie można się z nim zapoznać. • Podsumowanie konsultacji powinno zostać upublicznione w możliwie krótkim terminie, z zasady nie przekraczającym jednak 60 dni <u>od daty zakończenia konsultacji</u>.
38	Czy ze względu na szczególny charakter regulacji podjęto decyzję o nieprzedłożeniu projektu do konsultacji? Jeśli tak to czy w wyczerpujący sposób uzasadniono tę decyzję?	☐ TAK ☐ NIE	• Patrz punkt 10.