Projekt z dnia 19 stycznia 2026 r.

ROPORZĄDZENIE

MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia …. r.

w sprawie określenia trybu i sposobu wnoszenia pism procesowych w postaci elektronicznej za pośrednictwem portalu informacyjnego w postępowaniu karnym

Na podstawie art. 119 § 4 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 46, 304, 1178, 1420 i 1872) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa tryb i sposób wnoszenia pism procesowych w postaci elektronicznej za pośrednictwem portalu informacyjnego.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

1) dacie wniesienia pisma – rozumie się przez to czas utrwalenia pisma procesowego w portalu informacyjnym po wywołaniu funkcji „Złóż pismo”, określony przez wskazanie roku, miesiąca, dnia, godziny, minuty i sekundy;

2) elektronicznym potwierdzeniu wniesienia pisma – rozumie się przez to zestaw danych jednoznacznie wskazujących na wnoszone pismo procesowe, wnoszącego pismo, wysyłającego pismo, adresata, datę wniesienia pisma, metadane, w tym sumy kontrolne oraz dane systemowe;

3) koncie – rozumie się przez to konto, o którym mowa w § 2 pkt 6 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia…w sprawie portalu informacyjnego (Dz. U. …poz…), zwanego dalej „rozporządzeniem w sprawie PI”;

4) metadanych – rozumie się przez to zestaw logicznie usystematyzowanych informacji powiązanych z pismem procesowym lub załącznikami służących ich opisowi;

5) metryce pisma – rozumie się przez to zestaw danych identyfikujących pismo procesowe w portalu informacyjnym, w szczególności rodzaj pisma procesowego, wnoszącego pismo, wysyłającego pismo, adresata i sygnaturę akt;

6) sumach kontrolnych – rozumie się przez to rodzaj metadanych służących do weryfikacji integralności danych przesyłanych za pośrednictwem portalu informacyjnego;

7) uwierzytelnieniu – rozumie się przez to uwierzytelnienie, o którym mowa w § 2 pkt 17 rozporządzenia w sprawie PI;

8) użytkowniku konta – rozumie się przez to użytkownika konta, o którym mowa w § 2 pkt 18 rozporządzenia w sprawie PI;

9) właścicielu konta – rozumie się przez to właściciela konta, o którym mowa w § 2 pkt 19 rozporządzenia w sprawie PI;

10) wniesieniu pisma – rozumie się przez to wywołanie funkcji „Złóż pismo” w module „Biuro Podawcze” służącym do wnoszenia pism procesowych wraz z załącznikami, w sposób umożliwiający uzyskanie przez wnoszącego pismo elektronicznego potwierdzenia wniesienia pisma;

11) wnoszącym pismo – rozumie się przez to właściciela konta, który na podstawie przepisów szczególnych wnosi pismo procesowe za pośrednictwem portalu informacyjnego;

12) wysyłającym pismo – rozumie się przez to użytkownika konta, który wywołał funkcję „Złóż pismo” w module „Biuro Podawcze” służącym do wnoszenia pism wraz z załącznikami, w sposób umożliwiający uzyskanie przez wnoszącego pismo elektronicznego potwierdzenia wniesienia pisma.

§ 3. W celu wniesienia pisma za pośrednictwem portalu informacyjnego należy:

1) dokonać uwierzytelnienia;

2) oznaczyć rodzaj pisma procesowego poprzez dokonanie wyboru z listy rozwijanej w portalu informacyjnym;

3) wypełnić metrykę pisma albo zatwierdzić metrykę pisma wygenerowaną automatycznie na podstawie danych pochodzących z portalu informacyjnego;

4) umieścić pismo procesowe w module „Biuro Podawcze”;

5) dołączyć załączniki, o ile są one wnoszone, z zachowaniem zgodności pomiędzy numeracją i nazewnictwem załączników w piśmie procesowym oraz w portalu informacyjnym;

6) opatrzyć pismo procesowe kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, a w przypadku prokuratora – także zaawansowanym podpisem elektronicznym wydawanym przez właściwe jednostki organizacyjne prokuratury, jeśli nie zostały podpisane takimi podpisami przed ich umieszczeniem w portalu informacyjnym;

7) poświadczyć wybrane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, jeśli nie zostały poświadczone w ten sposób przed ich umieszczeniem w portalu informacyjnym;

8) wywołać funkcję „Złóż pismo” w module „Biuro Podawcze”.

§ 4. 1. Pisma procesowe wnoszone za pośrednictwem portalu informacyjnego sporządza się w formacie odpowiadającym formatowi A4.

2. Rozmiar pojedynczego załącznika wnoszonego za pośrednictwem portalu informacyjnego nie może przekraczać 100 MB.

3. Dopuszczalne formaty danych dla pism procesowych i załączników składanych za pośrednictwem portalu informacyjnego określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

4. Wymagania techniczne dla struktury i nazewnictwa plików określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

5. Minimalne wymagania techniczne dla załączników stanowiących odwzorowania cyfrowe określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

6. Pisma procesowe lub załączniki stanowiące odwzorowania cyfrowe dokumentów zawierających wyłącznie tekst wnosi się za pośrednictwem portalu informacyjnego w formatach .txt, .rtf, .pdf, .odt, .doc, .docx, .csv, xml, PAdES.

§ 5. Elektroniczne potwierdzenie wniesienia pisma jest generowane automatycznie po wniesieniu pisma oraz udostępniane w portalu informacyjnym.

§ 6. 1. Po wniesieniu pisma na koncie, na którym umieszczono pismo procesowe, jest automatycznie prezentowana data jego wniesienia oraz generowany jest dokument zawierający wynik weryfikacji podpisów elektronicznych, którymi pismo procesowe lub załączniki zostały opatrzone.

2. Dokument zawierający wynik weryfikacji podpisu elektronicznego wnoszącego pismo zawiera informację o wyniku weryfikacji podpisu elektronicznego ze wskazaniem daty złożenia podpisu oraz imienia i nazwiska osoby, która go złożyła.

§ 7. Elektroniczne potwierdzenie wniesienia pisma oraz dokument zawierający wynik weryfikacji podpisu elektronicznego wnoszącego pismo opatrywane są pieczęcią elektroniczną sądu apelacyjnego, którego dyrektorowi powierzono wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem i rozwojem portalu informacyjnego zgodnie z art. 175da § 7 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 334, z późn. zm.[[1]](#footnote-1))).

§ 8 . Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2026 r.

MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI

w porozumieniu:

MINISTER CYFRYZACJI

Opracowano pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym

Zastępca Dyrektora Departamentu Legislacyjnego

Monika Walewska

/podpisano elektronicznie/

UZASADNIENIE

Projektowane rozporządzenie stanowi wykonanie delegacji ustawowej zawartej w art. 119 § 4 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 46, z późn. zm.), dalej „k.p.k.”, w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 9 lipca 2025 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania karnego oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1178), zgodnie z którym Minister Sprawiedliwości, w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw informatyzacji, został zobowiązany do określenia, w drodze rozporządzenia, trybu i sposobu wnoszenia pism procesowych za pośrednictwem portalu informacyjnego, mając na względzie skuteczność ich wnoszenia, konieczność zapewnienia sprawnego toku postępowania, a także ochronę praw osób wnoszących pisma.

Konieczność wydania przedmiotowego rozporządzenia jest konsekwencją dodania art. 116a § 1 k.p.k., zgodnie z którym, jeżeli przepis ustawy tak stanowi, pisma można wnosić poprzez umieszczenie ich w portalu informacyjnym, o którym mowa w art. 53e § 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 334, z późn. zm.), dalej u.s.p., w sposób umożliwiający uzyskanie przez wnoszącego pismo dokumentu elektronicznego potwierdzającego wniesienie pisma do sądu.

W projektowanym § 1 rozporządzenia określono przedmiot aktu zgodnie z upoważnieniem ustawowym.

W projektowanym § 2 rozporządzenia zawarto objaśnienie użytych w rozporządzeniu określeń.

Data wniesienia pisma (pkt 1) to czas utrwalenia pisma procesowego w portalu informacyjnym po wywołaniu funkcji „Złóż pismo”, określony przez wskazanie roku, miesiąca, dnia, godziny, minuty i sekundy. Data wniesienia pisma jest elementem elektronicznego potwierdzenia wniesienia pisma (pkt 2), przez który rozumie się zestaw danych jednoznacznie wskazujących na wnoszone pismo procesowe, wnoszącego pismo, wysyłającego pismo, adresata, datę wniesienia pisma, metadane, w tym sumy kontrolne oraz dane systemowe. Elektroniczne potwierdzenie wniesienia pisma jest dokumentem elektronicznym generowanym automatycznie przez system teleinformatyczny po skutecznym wniesieniu pisma; potwierdza, że dokument elektroniczny został skutecznie wniesiony do sądu. Stanowi ono dowód wniesienia, a zatem pełni funkcję analogiczną do stempla wpływu w tradycyjnym obiegu dokumentów, może być wykorzystane jako dowód wniesienia pisma w terminie. Zapewnia także bezpieczeństwo potwierdzając, że dokument nie został zmodyfikowany w czasie przesyłu (zapewnia integralność danych).

W objaśnieniach określeń: konto (pkt 3), uwierzytelnienie (pkt 7), użytkownik konta (pkt 8) i właściciel konta (pkt 9), mając na celu konieczność zachowania spójności terminologicznej, zamieszczono odesłania do właściwych przepisów § 2 pkt 6 i 17-19 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie portalu informacyjnego rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia…w sprawie portalu informacyjnego (Dz. U. …poz…) (obecnie projekt B937), ustalających ich znaczenie. Konto to zbiór danych identyfikujących tożsamość właściciela konta, wraz z przyporządkowanymi do niego zasobami portalu informacyjnego. Uwierzytelnienie to proces elektroniczny, który umożliwia identyfikację elektroniczną w portalu informacyjnym. W kontekście portalu informacyjnego uwierzytelnienie daje pewność, że dana osoba to rzeczywiście ta, za którą się podaje. Uwierzytelnienie ma znaczenie z punktu widzenia potwierdzenia tożsamości – niezbędne do przypisania sprawy do konkretnej osoby; dostępu do akt sprawy – tylko strony postępowania i ich pełnomocnicy mogą przeglądać dokumenty; bezpieczeństwa danych – chroni dokumenty przed nieuprawnionym dostępem; możliwości składania pism i wniosków. Użytkownik konta to osoba fizyczna, dla której założono konto w portalu informacyjnym. Natomiast właściciel konta to osoba fizyczna, podmiot albo podmiot publiczny, dla których założono konto w portalu informacyjnym.

Metadane (pkt 4) to zestaw logicznie usystematyzowanych informacji powiązanych z pismem procesowym lub załącznikami służących ich opisowi. Są to informacje techniczne i administracyjne, które opisują zawartość, strukturę, pochodzenie i sposób przetwarzania dokumentów elektronicznych. Metadane ułatwiają wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie pism procesowych i załączników wniesionych do sądu w postaci elektronicznej.

Metryka pisma (pkt 5) to to zestaw danych identyfikujących pismo procesowe w portalu informacyjnym, w szczególności rodzaj pisma procesowego, wnoszącego pismo, wysyłającego pismo, adresata i sygnaturę akt. Jej głównym celem jest zapewnienie przejrzystości i identyfikowalności.

Sumy kontrolne (pkt 6) to rodzaj metadanych służących do weryfikacji integralności danych przesyłanych za pośrednictwem portalu informacyjnego. Sumą kontrolną jest wartość numeryczna obliczana na podstawie zawartości pliku lub dokumentu za pomocą specjalnego algorytmu. Jest ona dołączana do dokumentu elektronicznego jako metadane techniczne. Sumy kontrolne umożliwiają wykrycie czy dokument został zmieniony, uszkodzony lub zmanipulowany w trakcie transmisji oraz po utrwaleniu w systemie teleinformatycznym.

Wniesienie pisma (pkt 10) to wywołanie funkcji „Złóż pismo” w module „Biuro Podawcze” służącym do wnoszenia pism procesowych wraz z załącznikami, w sposób umożliwiający uzyskanie przez wnoszącego pismo elektronicznego potwierdzenia wniesienia pisma

Wnoszący pismo (pkt 11) to właściciel konta, który na podstawie przepisów szczególnych wnosi pismo procesowe za pośrednictwem portalu informacyjnego.

Wysyłający pismo (pkt 12) to użytkownik konta, który wywołał funkcję „Złóż pismo” w module „Biuro Podawcze” służącym do wnoszenia pism wraz z załącznikami, w sposób umożliwiający uzyskanie przez wnoszącego pismo elektronicznego potwierdzenia wniesienia pisma. Ta definicja opisuje użytkownika konta, który aktywnie złożył pismo; może nim być osoba obsługująca sekretariat wnoszącego pismo, a więc właściciela konta w portalu informacyjnym.

W projektowanym § 3 rozporządzenia ustanowiono procedurę wnoszenia pism procesowych za pośrednictwem portalu informacyjnego przez wskazanie, że w tym celu należy:

1) dokonać uwierzytelnienia (a zatem potwierdzić swoją tożsamość w portalu informacyjnym);

2) oznaczyć rodzaj pisma procesowego poprzez dokonanie wyboru z listy rozwijanej w portalu informacyjnym;

3) wypełnić metrykę pisma albo zatwierdzić metrykę pisma wygenerowaną automatycznie na podstawie danych pochodzących z portalu informacyjnego – w zależności od dostępnej opcji na koncie użytkownika portalu informacyjnego;

4) umieścić pismo procesowe w module „Biuro Podawcze" w portalu informacyjnym;

5) dołączyć załączniki, o ile są one wnoszone, z zachowaniem zgodności pomiędzy numeracją i nazewnictwem załączników w piśmie procesowym oraz w portalu informacyjnym;

6) opatrzyć pismo procesowe kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, a w przypadku prokuratora – także zaawansowanym podpisem elektronicznym wydawanym przez właściwe jednostki organizacyjne prokuratury, jeśli nie zostały podpisane takimi podpisami przed ich umieszczeniem w portalu informacyjnym;

7) poświadczyć wybrane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, jeśli nie zostały poświadczone w ten sposób przed ich umieszczeniem w portalu informacyjnym;

8) wywołać funkcję „Złóż pismo” w module „Biuro Podawcze”.

Projektowany § 4 ust. 1 rozporządzenia przewiduje, że pisma procesowe wnoszone za pośrednictwem portalu informacyjnego sporządza się w formacie odpowiadającym formatowi A4. Format odpowiadający formatowi A4 zapewnia zgodność z systemami sądowymi – dokumenty są przetwarzane i archiwizowane w repozytoriach sądowych, które operują na formacie A4. Pozwala on także zachować czytelność i standaryzację poprzez zapewnienie jednolitego wyglądu dokumentów, ułatwia ich drukowanie, przeglądanie i dekretację. Sporządzanie pism w formacie odpowiadającym formatowi A4 należy traktować jako wymóg techniczny – niektóre systemy mogą odrzucić dokumenty w innych formatach (np. nietypowe rozmiary PDF, skany w formacie zdjęć).

Rozmiar pojedynczego załącznika wnoszonego za pośrednictwem portalu informacyjnego nie może przekraczać 100 MB (§ 4 ust. 2 projektu rozporządzenia). Ograniczenie wielkości plików wnoszonych przez systemy teleinformatyczne ma praktyczne, techniczne i prawne uzasadnienie. Wielkość plików wpływa na szybkość przetwarzania – mniejsze pliki są szybciej przesyłane, weryfikowane i archiwizowane, stabilność działania systemu – ograniczenie rozmiaru zapobiega przeciążeniu serwerów i awariom systemu, skalowalność oznaczającą umożliwienie obsługi wielu użytkowników jednocześnie bez spadku jakości usług. Ograniczenie wielkości plików ma również znaczenie z punktu widzenia bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych. Duże pliki mogą być wykorzystywane do przeciążania (ochrona przed atakami typu DoS/DDoS systemów). Mniejsze pliki łatwiej poddaje się kontroli (tworząc np. sumy kontrolne czy skanując narzędziami antywirusowymi), co ma znaczenie dla weryfikacji integralności pism i załączników wnoszonych przez portal informacyjny. Duże pliki mogą ukrywać niebezpieczne treści, a zatem zmniejszenie ich rozmiaru ogranicza ryzyko przesyłania złośliwego oprogramowania.

Dopuszczalne formaty danych dla pism procesowych i załączników składanych za pośrednictwem portalu informacyjnego określa załącznik nr 1 do rozporządzenia, wymagania techniczne dla struktury i nazewnictwa plików określa załącznik nr 2 do projektowanego rozporządzenia, a minimalne wymagania techniczne dla załączników stanowiących odwzorowania cyfrowe określa załącznik nr 3 do projektowanego rozporządzenia (§ 4 ust. 3-5 projektu rozporządzenia). Dopuszczalne formaty danych dla pism procesowych i załączników są ustalane, by zapewnić bezpieczeństwo, interoperacyjność, czytelność oraz zgodność z systemami informatycznymi sądów i przepisami prawa. To nie tylko kwestia techniczna, ale także organizacyjna i prawna. Ponadto sądy korzystają z określonych systemów (jak np. portal informacyjny), które obsługują tylko wybrane formaty (np. PDF, DOCX, ODT). Określenie dopuszczalnych formatów danych dla pism procesowych i załączników gwarantuje, że dokumenty będą możliwe do otwarcia i odczytania przez sąd bez potrzeby instalowania dodatkowego oprogramowania, a także zapobiega błędom technicznym. Ułatwia to pracę urzędnikom, sędziom i pełnomocnikom procesowym, ponieważ wszyscy operują na tych samych standardach, a także przyspiesza obieg dokumentów i ich dekretację.

Wymagania techniczne dla struktury i nazewnictwa plików są określane, by zapewnić spójność, bezpieczeństwo, efektywność przetwarzania oraz zgodność z systemami informatycznymi i przepisami prawa. To fundament prawidłowego funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów w sądach. Ułatwia automatyczne rozpoznawanie typu dokumentu (np. pismo procesowe, załącznik, pełnomocnictwo) czy szybkie odnalezienie dokumentu w systemie, co zwiększa efektywność pracy urzędników i sądów.

Minimalne wymagania techniczne dla załączników stanowiących odwzorowania cyfrowe (np. skanów dokumentów) są określane, aby zapewnić ich czytelność, trwałość, zgodność z systemami informatycznymi oraz wartość dowodową w postępowaniach sądowych. Ich celem jest zapewnienie, że dokument jest wyraźny, kompletny i możliwy do odczytania przez człowieka oraz systemy OCR. Określenie takich wymagań powinno wyeliminować błędy wynikające z niewyraźnych skanów, zniekształceń, obciętych fragmentów załączników. Odwzorowanie cyfrowe musi być wierne i kompletne, by mogło pełnić funkcję dowodu w postępowaniu karnym.

Zgodnie z projektowanym przepisem § 4 ust. 6 pisma procesowe lub załączniki stanowiące odwzorowania cyfrowe dokumentów zawierających wyłącznie tekst wnosi się za pośrednictwem portalu informacyjnego w formatach .txt, .rtf, .pdf, .odt, .doc, .docx, .csv, xml, PAdES.

Projektowany przepis § 5 określa zasadę automatycznego generowania oraz udostępniania elektronicznego potwierdzenia wniesienia pisma procesowego. Rozwiązanie to służy zapewnieniu niezwłocznej informacji zwrotnej o skutecznym przekazaniu pisma do portalu informacyjnego, co wzmacnia pewność obrotu prawnego, podnosi transparentność procedowania oraz eliminuje ryzyko wadliwego ustalenia daty wniesienia pisma.

Po wniesieniu pisma procesowego w portalu informacyjnym system automatycznie prezentuje na koncie użytkownika datę jego wniesienia oraz generuje dokument potwierdzający wynik weryfikacji podpisów elektronicznych, którymi opatrzono pismo lub jego załączniki. Rozwiązanie to zapewnia transparentność czynności procesowej oraz umożliwia niezwłoczne ustalenie czy pismo zostało podpisane w sposób spełniający wymogi prawne (§ 6 ust. 1 projektu rozporządzenia).

Dokument zawierający wynik weryfikacji podpisu elektronicznego wnoszącego pismo, zawiera informację o wyniku weryfikacji podpisu elektronicznego, w szczególności informację o poprawności jego złożenia, dacie jego złożenia oraz danych identyfikujących podpisującego (§ 6 ust. 2 projektu rozporządzenia). Ma to na celu zapewnienie integralności i wiarygodności czynności procesowej dokonanej w formie elektronicznej oraz zagwarantowanie możliwości jej późniejszej weryfikacji przez strony postępowania i sąd.

Projektowany przepis § 7 przewiduje opatrywanie elektronicznego potwierdzenia wniesienia pisma oraz dokumentu zawierającego wynik weryfikacji podpisu elektronicznego wnoszącego pismo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną właściwego sądu apelacyjnego. Rozwiązanie to służy zapewnieniu autentyczności i niepodważalności wygenerowanych dokumentów, a także ich powiązaniu organizacyjnym z podmiotem odpowiedzialnym za utrzymanie i rozwój portalu, stosownie do art. 175da § 7 u.s.p.

Projekt przewiduje, że rozporządzenie wejdzie w życie z dniem 1 marca 2026 r.

Nie ma możliwości zastosowania alternatywnych w stosunku do projektowanych rozwiązań środków, które umożliwiałyby osiągnięcie zamierzonego celu.

Przedmiot projektowanej regulacji nie jest objęty prawem Unii Europejskiej.

Projekt nie zawiera przepisów technicznych, zatem nie podlega notyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych (Dz. U. poz. 2039 oraz z 2004 r. poz. 597).

Projekt nie wymaga przedstawienia właściwym organom i instytucjom Unii Europejskiej, w tym Europejskiemu Bankowi Centralnemu, w celu uzyskania opinii, dokonania powiadomienia, konsultacji albo uzgodnienia.

Projekt nie określa zasad podejmowania, wykonywania lub zakończenia działalności gospodarczej.

Projekt nie podlegał dokonaniu oceny OSR przez koordynatora OSR w trybie § 32 uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów (M.P. z 2024 r. poz. 806, z późn. zm.).

Zgodnie z § 52 uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów (M.P. z 2024 r. poz. 806, z późn. zm.) oraz stosownie do wymogów art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2025 r. poz. 677) projekt został udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Rządowego Centrum Legislacji, w serwisie Rządowy Proces Legislacyjny.

W celu spełnienia wymogów, o których mowa w § 42 ust. 1 uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów, projekt został skierowany do koordynatora OSR.

Żaden podmiot nie zgłosił zainteresowania pracami nad projektem w trybie przepisów o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

1. ) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1907, z 2025 r. poz. 526, 820, 1172, 1178 i 1609 oraz z 2026 r. poz. 26. [↑](#footnote-ref-1)