**Raport z konsultacji oraz zasady prostego języka**

**Spis treści**

[**1.** **Wprowadzenie** 1](#_Toc126167979)

[**1.1.** **Pojęcia konsultacji publicznych, uzgodnień i opiniowania** 1](#_Toc126167980)

[**1.2.** **Pojęcia organu wnioskującego i dokumentu rządowego** 3](#_Toc126167981)

[**1.3.** **Znaczenie raportu z konsultacji** 4](#_Toc126167982)

[**2.** **Podstawy prawne** 5](#_Toc126167983)

[**2.1** **Treść raportu z konsultacji** 5](#_Toc126167984)

[**2.2** **Obowiązek przedstawiania raportu z konsultacji na kolejnych etapach rządowej procedury prawodawczej** 7](#_Toc126167985)

[**2.3** **Obowiązek aktualizacji raportu z konsultacji** 9](#_Toc126167986)

[**3.** **Zasady sporządzania raportu z konsultacji** 10](#_Toc126167987)

[**3.1** **Wymagania i rekomendacje dotyczące treści raportu z konsultacji** 10](#_Toc126167988)

[**3.2** **Zasady redagowania raportu z konsultacji – zasady prostego języka** 11](#_Toc126167989)

[**4.** **Pełny raport z konsultacji** 12](#_Toc126167990)

[**4.1** **Informacje ogólne na temat konsultacji publicznych i opiniowania** 12](#_Toc126167991)

[**4.2** **Przedmiot i cele konsultacji publicznych i opiniowania** 13](#_Toc126167992)

[**4.3** **Opis procedur konsultacji publicznych i opiniowania** 15](#_Toc126167993)

[**4.4** **Przebieg konsultacji publicznych i opiniowania** 17](#_Toc126167994)

[**4.5** **Wnioski i rekomendacje** 20](#_Toc126167995)

[**4.6** **Załączniki** 20](#_Toc126167996)

[**5.** **Syntetyczny raport z konsultacji** 23](#_Toc126167997)

# **Wprowadzenie**

## **Pojęcia konsultacji publicznych, uzgodnień i opiniowania**

**Konsultacje publiczne** stanowią, obok **uzgodnień** oraz **opiniowania**, kluczowy element procedury przygotowywania projektu aktu normatywnego w ramach rządowego procesu prawodawczego. Tryb i zasady przeprowadzania tej procedury określone są w Regulaminie pracy Rady Ministrów (uchwała nr 190 Rady Ministrów   
z dnia 29 października 2013 r. Regulamin pracy Rady Ministrów, M. P. z 2022 r.   
poz. 348), a częściowo także w odrębnych aktach prawnych, w tym w aktach określających zasady udziału różnych uprawnionych podmiotów w procedurze opiniowania projektów aktów normatywnych.

Dla prawidłowego przeprowadzenia tych procesów, a następnie sporządzenia raportu z konsultacji kluczowe jest rozróżnienie tych trzech mechanizmów (uzgodnień, konsultacji publicznych oraz opiniowania), inni są bowiem ich uczestnicy, sposób realizacji i nieco inne jest znaczenie dla procesu prawodawczego.

**Uzgodnienia** projektu prowadzone są z członkami Rady Ministrów, Szefem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz pod względem prawnym z Prezesem Rządowego Centrum Legislacji. Uzgodnienia kończą się ustaleniem brzmienia projektu, na które zgadzają się wszyscy uczestnicy uzgodnień albo sporządzeniem protokołu rozbieżności, w którym ujęte są nieuzgodnione kwestie podlegające rozstrzygnięciu na dalszym etapie prac legislacyjnych.

**Opiniowanie** polega na przekazaniu projektu:

* Radzie Legislacyjnej przy Prezesie Rady Ministrów,
* Prokuratorii Generalnej RP,
* Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
* innym organom administracji rządowej, organom lub instytucjom państwowym – jeżeli projekt dotyczy zakresu ich działania,
* podmiotom wskazanym w odrębnych przepisach np. partnerom społecznym, jeżeli projekt dotyczy zagadnień wyliczonych w tych odrębnych przepisach,
* organom i instytucjom Unii Europejskiej, w tym Europejskiemu Bankowi Centralnemu w przypadkach określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej.

O przyjęciu uwag zgłoszonych w ramach opiniowania rozstrzyga organ wnioskujący. Nieuwzględnienie uwagi zgłoszonej w ramach opiniowania nie prowadzi   
do powstania rozbieżności. Decyzja o uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu stanowiska podmiotu opiniującego należy do organu wnioskującego, musi ona być jednak uzasadniona i odpowiednio udokumentowana.

**Konsultacje publiczne** polegają na przedstawieniu projektu organizacjom społecznym, innym zainteresowanym podmiotom lub instytucjom oraz wykorzystaniu wszystkich innych dedykowanych narzędzi umożliwiających szerokie skonsultowanie projektu z przyszłymi interesariuszami aktu prawnego oraz z ogółem zainteresowanych osób i podmiotów. Konsultacje publiczne z reguły polegają także, a czasem wyłącznie na udostępnieniu projektu wszystkim zainteresowanym osobom i podmiotom w prowadzonym przez Rządowe Centrum Legislacji portalu legislacja.gov.pl.

Podobnie, jak w procesie opiniowania, także w przypadku konsultacji publicznych   
o przyjęciu zgłoszonych uwag rozstrzyga organ wnioskujący. Nieuwzględnienie uwagi zgłoszonej w ramach konsultacji publicznych nie prowadzi do powstania rozbieżności. Decyzja o uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu uwag zgłoszonych w ramach konsultacji publicznych musi być jednak uzasadniona i odpowiednio udokumentowana.

## **Pojęcia organu wnioskującego i dokumentu rządowego**

Proces uzgodnień, konsultacji publicznych i opiniowania projektu dokumentu rządowego prowadzi **organ wnioskujący**, którym może być:

* członek Rady Ministrów,
* Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
* Prezes Rządowego Centrum Legislacji,
* inny podmiot, jeżeli został upoważniony przez Prezesa Rady Ministrów,
* inny podmiot, jeżeli jego upoważnienie wynika z przepisów odrębnych np. pełnomocnik rządu,
* podległy ministrowi lub nadzorowany przez ministra podmiot, jeżeli minister udzielił mu upoważnienia.

**Projektem dokumentu rządowego**, którego dotyczy opisywana procedura, może być projekt:

* ustawy,
* aktu normatywnego Rady Ministrów (rozporządzenia Rady Ministrów lub uchwały Rady Ministrów),
* rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów,
* rozporządzenia ministra,
* zarządzenia Prezesa Rady Ministrów,
* strategii,
* programu,
* sprawozdania,
* informacji,
* stanowiska rządu do pozarządowego projektu ustawy,
* stanowiska przewidzianego w odrębnych przepisach, zleconego przez Radę Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów albo przygotowywanego za jego zgodą w celu przedstawienia Radzie Ministrów.

**Przedmiotem konsultacji publicznych w praktyce są przede wszystkim projekty ustawy i projekty rozporządzeń**, ale mogą być nim także inne wymienione powyżej typy dokumentów rządowych, zależnie od treści tych dokumentów i obowiązującego trybu ich przygotowywania.

## **Znaczenie raportu z konsultacji**

**Raport z konsultacji stanowi dokument, który podsumowuje przebieg i wynik konsultacji publicznych i opiniowania, jednocześnie jest to niezwykle ważny dokument wspierający proces prawodawczy na jego kolejnych etapach.**

Prawidłowo sporządzony raport z konsultacji służy realizacji trzech podstawowych celów:

* usystematyzowanie wiedzy organu wnioskującego na temat uwag zgłoszonych   
  w ramach konsultacji publicznych oraz opiniowania, a także na temat zajętego wobec tych uwag stanowiska; całościowe spojrzenie na otrzymane uwagi i propozycje (ich kierunek, spójność albo rozbieżność zajmowanych stanowisk) pozwalają czasami organowi wnioskującemu na weryfikację zajmowanego do tej pory stanowiska wobec tych uwag i propozycji;
* zapewnienie organom rozpatrującym projekt na dalszych etapach prac informacji o tym, jakie zmiany wprowadzono do projektu pod wpływem zgłoszonych w konsultacjach publicznych lub opiniowaniu uwag oraz jakich uwag nie uwzględniono i z jakich przyczyn; organ (komitet Rady Ministrów, Rada Ministrów) rozpatrujący projekt ma możliwość skłonienia organu wnioskującego do dokonania zmian w projekcie, jeśli jakieś nieuwzględnione uwagi z raportu z konsultacji zostaną uznane za jednak wymagające przyjęcia;
* raport z konsultacji jest publicznie dostępny, umożliwia więc wszystkim zainteresowanym, a przede wszystkim osobom i podmiotom, które brały udział w konsultacjach publicznych i opiniowaniu projektu weryfikację czy raport rzetelnie oddaje rezultaty przeprowadzonych procesów i czy deklarowane zmiany zostały rzeczywiście do projektu dokumentu rządowego wprowadzone.

Prowadzi nas to do wniosku, że **poprawnie sporządzony raport z konsultacji jest ważnym narzędziem dla podmiotów prowadzących procedurę prawodawczą, a jednocześnie jest niezwykle ważnym mechanizmem zapewnienia transparentności procesu legislacyjnego**.

Prezentowane dalej praktyczne wskazówki dotyczące redagowania raportu z konsultacji (zob. pkt 4 i pkt 5) mają zapewnić zgodność treści raportu z wymaganiami prawnymi. Jednocześnie jednak wskazówki te mają ułatwić sporządzenie raportu z konsultacji w taki sposób, aby stanowił on efektywne narzędzie dla organu wnioskującego, organów rozpatrujących projekt na dalszych etapach prac legislacyjnych oraz dla wszystkich obserwatorów i uczestników tego procesu.

# **Podstawy prawne**

## **Treść raportu z konsultacji**

**Nakaz sporządzenia raportu z konsultacji** wynika z § 51 Regulaminu pracy Rady Ministrów (dalej nazywanego Regulaminem). Zgodnie z tym przepisem, raport ma obejmować:

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

**Raport z konsultacji obejmuje więc swoją treścią informacje o przebiegu i wyniku dwóch procesów: konsultacji publicznych, opiniowania, a ponadto także informacje dotyczące ewentualnych zgłoszeń lobbingowych.** Wymóg ten ma kluczowe znaczenie dla osoby przygotowującej raport z konsultacji. Wbrew swojej nazwie, raport z konsultacji obejmuje swoją treścią informacje nie tylko o przeprowadzonych konsultacjach publicznych, ale także o opiniowaniu, a nawet o zgłoszeniach lobbingowych, które dotyczyły procedowanego projektu.

Przepis § 51 ust. 1 Regulaminu doprecyzowuje, że **omówienie wyników konsultacji publicznych i opiniowania** musi zawierać trzy elementy:

1. wskazanie podmiotów, które przedstawiły stanowisko lub opinię,
2. omówienie przedstawionych stanowisk lub opinii,
3. odniesienie się przez organ wnioskujący do przedstawionych stanowisk lub opinii.

Dodatkowo § 50 ust. 3 Regulaminu nakazuje, żeby – poza protokołem rozbieżności dotyczącym wyników uzgodnień – organ wnioskujący sporządził odrębne zestawienie nieuwzględnionych uwag zgłoszonych w ramach opiniowania, wraz ze wskazaniem podmiotu zgłaszającego uwagę i stanowiskiem organu wnioskującego. Ma to więc być **zestawienie nieuwzględnionych uwag zgłoszonych w ramach opiniowania.** Tym samym treść zestawienia, którego sporządzenia wymaga § 50 ust. 3 Regulaminu, odpowiada wprost treści fragmentu raportu z konsultacji w zakresie dotyczącym omówienia wyniku opiniowania (§ 51 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 Regulaminu). Raport z konsultacji ma omawiać wszystkie uwagi zgłoszone w ramach opiniowania – zarówno uwzględnione, jak i nieuwzględnione. Prawidłowo sporządzony raport z konsultacji będzie pozwalał w prosty sposób wyodrębnić te pozycje, które stanowić będą zestawienie, o którym mowa w § 50 ust. 3 Regulaminu.

Wskazanie podmiotów, które zgłosiły zainteresowanie pracami nad projektem w trybie przepisów o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, powinno być spójne z zakresem danych na temat tych zgłoszeń, które są publicznie dostępne, zgodnie z art. 7 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2017 r. poz. 248). W raporcie z konsultacji należy więc podać:

* imiona i nazwiska osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu dokonującego zgłoszenia,
* nazwę i siedzibę osoby prawnej lub podmiotu niebędącego osobą prawną albo imię i nazwisko osoby, na rzecz których występuje podmiot dokonujący zgłoszenia,
* interes, który w odniesieniu do danej regulacji zamierza chronić, oraz rozwiązanie prawne, o którego uwzględnienie będzie zabiegać podmiot dokonujący zgłoszenia.

Uwaga! **Sporządzenie raportu z konsultacji jest obowiązkiem niezależnym od obowiązku ujęcia w załączanej do projektu ocenie skutków regulacji (OSR) informacji o konsultacjach przeprowadzonych przed opracowaniem projektu (tzw. prekonsultacjach), a także o zakresie konsultacji publicznych i opiniowania projektu**, w tym o obowiązku zasięgnięcia opinii określonych podmiotów wynikającym z przepisów odrębnych (§ 28 ust. 2 pkt 2 Regulaminu). W OSR umieszczane są więc informacje dotyczące ewentualnych prekonsultacji projektu, jeśli były zorganizowane oraz wyłącznie o zakresie konsultacji publicznych i opiniowania (wskazanie, jaki był zakres tych procesów).

## **Obowiązek przedstawiania raportu z konsultacji na kolejnych etapach rządowej procedury prawodawczej**

Raport z konsultacji jest sporządzany na początkowym etapie procedowania projektu aktu normatywnego – po przeprowadzeniu uzgodnień, konsultacji publicznych i opiniowania, a przed skierowaniem projektu do dalszych prac. Raport z konsultacji ze względu na swoją treść ma bardzo istotne znaczenie dla organów zaangażowanych w prowadzenie dalszych etapów rządowej procedury prawodawczej. Z tego powodu **raport z konsultacji załączany jest do projektu aktu normatywnego na kolejnych etapach prac legislacyjnych**.

Po zakończeniu uzgodnień, opiniowania oraz konsultacji publicznych projekt może być skierowany do rozpatrzenia przez komitet właściwy do rozpatrywania określonych kategorii spraw, jeśli treść projektu dotyczy tego typu spraw (§ 53 Regulaminu). Jednym z takich „komitetów specjalnych” jest Komitet Rady Ministrów do Spraw Cyfryzacji funkcjonujący na podstawie zarządzenia nr 48 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2016 r. w sprawie Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji (M.P. z 2021 r. poz. 231, dalej: zarządzenie KRMC). Przepis § 8 ust. 5 pkt 2 zarządzenia KRMC nakazuje, aby **do wniosku o rozpatrzenie projektu dokumentu rządowego przez Komitet Rady Ministrów do Spraw Cyfryzacji dołączyć m. in. raport z konsultacji.** Jeżeli wniosek o rozpatrzenie projektu dokumentu rządowego nie spełnia tego wymogu, Sekretarz Komitetu może wystąpić do organu wnioskującego o usunięcie braków formalnych wniosku w wyznaczonym terminie. Jeżeli braki formalne wniosku nie zostaną usunięte, Sekretarz Komitetu może zwrócić projekt dokumentu rządowego organowi wnioskującemu. Wyjątkowo, za zgodą Przewodniczącego Komitetu, Komitet może rozpatrzyć projekt dokumentu rządowego niespełniający tych wymagań (§ 10 ust. 2-4 zarządzenia KRMC).

Zgodnie z § 60 ust. 3 pkt 2 Regulaminu, **raport z konsultacji załączany jest do projektu dokumentu rządowego kierowanego do rozpatrzenia przez Stały Komitet Rady Ministrów** (dalej: Stały Komitet RM), który rozpatruje, co do zasady, wszystkie projekty dokumentów przed ich skierowaniem do rozpatrzenia przez Radę Ministrów. **Jeżeli do projektu ustawy albo projektu rozporządzenia kierowanego do rozpatrzenia przez Stały Komitet RM nie dołączono raportu z konsultacji, Przewodniczący Stałego Komitetu RM może zwrócić projekt organowi wnioskującemu**. Jeżeli nieprzekazanie raportu z konsultacji wynikałoby z nieprzeprowadzenia konsultacji publicznych, a w OSR projektu nie wskazano przyczyn rezygnacji z konsultacji, **Przewodniczący Stałego Komitetu RM może zobowiązać organ wnioskujący** do uzupełnienia OSR albo **do przeprowadzenia konsultacji publicznych** (§ 61 ust.1a Regulaminu). Zwraca uwagę, że to Przewodniczący Stałego Komitetu RM stoi na straży przestrzegania wymogu dotyczącego załączania do projektu ustawy i projektu rozporządzenia raportu z konsultacji.

Także w przypadku innych niż projekt ustawy i projekt rozporządzenia projektów dokumentów rządowych niezałączenie raportu z konsultacji traktowane jest jako uchybienie formalne. W tym przypadku weryfikacji, czy projekt spełnia wymagania formalne, w tym czy załączono do projektu raport z konsultacji, dokonuje Sekretarz Stałego Komitetu RM. Jeżeli projekt tych wymagań nie spełnia, Sekretarz Stałego Komitetu RM ma prawo wyznaczyć organowi wnioskującemu termin na usunięcie braków formalnych (§ 61 ust. 2 Regulaminu). Usunięcie braku formalnego będzie w tym przypadku polegało na załączeniu raportu z konsultacji. Jeżeli braki formalne nie zostaną uzupełnione (raport z konsultacji nie zostanie załączony), Sekretarz Stałego Komitetu RM może zwrócić projekt organowi wnioskującemu (§ 61 ust. 4 Regulaminu). Jedynie Przewodniczący Stałego Komitetu RM może wyjątkowo wyrazić zgodę na rozpatrzenie przez Stały Komitet RM projektu dokumentu, do którego nie załączono raportu z konsultacji (§ 61 ust. 5 Regulaminu).

**Raport z konsultacji załączany jest następnie do projektu dokumentu rządowego kierowanego do rozpatrzenia przez Radę Ministrów** (§ 83 ust. 2 pkt 2 Regulaminu). Jeżeli raport z konsultacji nie został załączony do projektu dokumentu, Sekretarz Rady Ministrów może wystąpić do organu wnioskującego o usunięcie tego braku formalnego. Jeżeli raport nie zostanie załączony (a powinien być sporządzony i załączony, bo przeprowadzono konsultacje publiczne i opiniowanie), Sekretarz Rady Ministrów może zwrócić projekt organowi wnioskującemu. Wyjątkowo, za zgodą Prezesa Rady Ministrów, Rada Ministrów może rozpatrzyć projekt dokumentu rządowego niespełniający wymagań formalnych, w tym projekt, do którego nie załączono raportu z konsultacji (§ 84 ust. 4 Regulaminu).

## **Obowiązek aktualizacji raportu z konsultacji**

Jeżeli okoliczności, które opisane są w raporcie z konsultacji, uległy zmianie po opracowaniu raportu np. pojawiły się nowe przyjęte przez organ wnioskujący uwagi albo organ wnioskujący zmienił swoje rozstrzygnięcie dotyczące uwag zgłoszonych w toku konsultacji publicznych lub opiniowania – **organ wnioskujący ma obowiązek zaktualizować raport z konsultacji** (§ 22 Regulaminu). Raport z konsultacji ma odzwierciedlać najbardziej aktualne informacje i wobec tego powinien na kolejnych etapach rządowej procedury ulegać zmianie, jeżeli stan opisany w raporcie z konsultacji uległ zmianie od czasu sporządzenia jego poprzedniej wersji. Aktualizacja raportu z konsultacji powinna nastąpić przed przekazaniem projektu dokumentu rządowego do następnego etapu prac legislacyjnych.

Raport z konsultacji powstaje po zakończeniu procedury konsultacji publicznych i opiniowania. Jego ewentualna aktualizacja może być konieczna nawet jeszcze przed przekazaniem projektu dokumentu do rozpatrzenia przez „komitet specjalny” albo przez Stały Komitet RM. Możliwa jest aktualizacja także po rozpatrzeniu projektu przez jeden z komitetów, a przed rozpatrzeniem przez kolejny komitet. W końcu możliwa jest aktualizacja po zakończeniu prac komitetów, w tym Komitetu Stałego RM, a przed rozpatrzeniem projektu dokumentu przez Radę Ministrów. Zasadą, której należy przestrzegać, jest przedkładanie wraz z projektem, dokumentu raportu z konsultacji najbardziej aktualnego, zgodnego z faktycznymi rezultatami procesu konsultacji publicznych i opiniowania. Celem jest zapewnienie odpowiednio „komitetowi specjalnemu” Rady Ministrów, Stałemu Komitetowi RM oraz Radzie Ministrów rzetelnej – a więc kompletnej i aktualnej wiedzy na temat wyników procesu konsultacji publicznych i opiniowania. Tylko wtedy raport z konsultacji może prawidłowo spełnić swoją rolę, którą jest m. in. zapewnienie osobom wchodzącym w skład danego organu rozpatrującego projektu dokumentu rządowego, rzetelnej wiedzy o wynikach wcześniejszych etapów prac prawodawczych.

# **Zasady sporządzania raportu z konsultacji**

## **Wymagania i rekomendacje dotyczące treści raportu z konsultacji**

**Treść raportu z konsultacji oczywiście musi odpowiadać wymaganiom określonym przez omówione powyżej** **przepisy** (zob.: pkt 2.1), musi więc obejmować omówienie wyników konsultacji publicznych, opiniowania oraz wskazanie podmiotów, które zgłosiły zainteresowanie lobbingowe. Omówienie wyników konsultacji publicznych i opiniowania musi uwzględniać wskazanie podmiotów, które przedstawiły stanowisko lub opinię, omówienie przedstawionych stanowisk i opinii oraz odniesienie się do tych stanowisk i opinii przez organ wnioskujący. Ujęcie tych elementów w raporcie z konsultacji jest wymagane prawnie.

Jednak **na raport z konsultacji trzeba patrzeć także z perspektywy szerzej rozumianych celów** (zob. pkt 1.3), a więc **uwzględniając funkcję, jaką raport z konsultacji pełni dla organu wnioskującego, organów rozpatrujących projekt na dalszych etapach prac legislacyjnych oraz dla szerokiego grona osób i podmiotów zaangażowanych w opiniowanie, konsultowanie projektu lub po prostu obserwujących proces legislacyjny**. Z tego względu w proponowanym schemacie raportu z konsultacji w wersji pełnej (zob. pkt 4) oraz w wersji uproszczonej (zob. pkt 5) proponujemy poszerzenie treści raportu z konsultacji ponad wymagane przepisami minimum. Raport z konsultacji powinien zapewniać swoim odbiorcom ze wszystkich zróżnicowanych kręgów czytelną informację o wszystkim, co istotne, a co dotyczy zrealizowane procesu konsultacji publicznych lub opiniowania.

**Pełny raport z konsultacji** będzie przeznaczony przede wszystkim dla decydentów (organu wnioskującego oraz organów prowadzących proces prawodawczy na dalszych jego etapach), ale dostępny dla wszystkich zainteresowanych. **Syntetyczna wersja raportu z konsultacji** będzie prezentowała tylko najważniejsze informacje, a tym samym będzie pomocna przede wszystkim dla uczestników konsultacji społecznych oraz opiniowania. Rekomendujemy więc, aby **obie wersje raportu z konsultacji (pełna oraz syntetyczna) były dostępne dla wszystkich zainteresowanych** dzięki ich umieszczeniu w portalu dedykowanym do ilustrowania przebiegu rządowego procesu legislacyjnego (legislacja.gov.pl) lub za pomocą innego narzędzia on-line wykorzystywanego przez organ wnioskujący.

**Sporządzenie rzetelnego raportu z konsultacji wymaga, aby jego autor zrelacjonował wszystkie pozyskane w toku konsultacji publicznych i opiniowania stanowiska.** Pomięcie lub nadmiernie uproszczone zrelacjonowanie tych stanowisk powodowałoby, że raport z konsultacji nie będzie dokumentem rzetelnym, a więc nie będzie prawidłowo spełniał swoich celów. **Rzetelnie, czyli zgodnie z faktycznymi rozstrzygnięciami, trzeba także opisać w raporcie z konsultacji, które stanowiska i w jakim zakresie zostały uwzględnione.** W przypadku stanowisk uwzględnionych, trzeba w raporcie wskazać, jakie zmiany zostały wprowadzone w projekcie w rezultacie ich uwzględniania.

**Opracowanie rzetelnego raportu z konsultacji wymaga odpowiedniego czasu**. Czasochłonność opracowania raportu z konsultacji zależy od obszerności projektu i jego skomplikowania pod względem prawnym, liczby i obszerności zgłoszonych stanowisk, skomplikowania zgłoszonych stanowisk oraz ich uzasadnienia. W każdym jednak przypadku odpowiedzialnością osób zarządzających procesem legislacyjnym w ramach urzędu obsługującego organ wnioskujący (czyli np. w ministerstwie obsługującym ministra, który jest organem wnioskującym) jest pozostawienie osobie odpowiedzialnej za opracowanie raportu z konsultacji czasu niezbędnego do należytego opracowania raportu.

## **Zasady redagowania raportu z konsultacji – zasady prostego języka**

Raport z konsultacji ma służyć zróżnicowanym odbiorcom (zob. pkt 3.1), w tym podmiotom i osobom uczestniczącym w konsultacjach publicznych lub po prostu obserwującym proces legislacyjny. Są to także osoby, które nie są przygotowane do posługiwania się specjalistycznym językiem urzędowym lub prawniczym. **Aby raport z konsultacji spełnił swoją rolę, jego treść musi być dostępna i zrozumiała dla jak najszerszego kręgu osób**.

Osoba opracowująca raport z konsultacji nie zawsze powinna opierać raport na cytowaniu fragmentów przepisów projektu aktu normatywnego oraz fragmentów otrzymanych stanowisk. Czasami lepszym rozwiązaniem jest omówienie tych zagadnień. **W omówieniu fragmentów projektu, zgłoszonych uwag i zajętych wobec tych uwag stanowisk warto posługiwać się językiem, który jest przystępny dla przyszłych czytelników raportu z konsultacji**.

Przystępność tekstu osiągamy budując go z możliwie krótkich zdań. Zamiast jednego zdania wielokrotnie złożonego możemy tę samą treść oddać w kilku zdaniach prostych albo zdaniach jednokrotnie złożonych. Kolejna rekomendacja dotyczy unikania długich oraz specjalistycznych wyrazów. W przypadku raportu z konsultacji, który musi odnosić się do treści omawianych dokumentów, wymóg ten nie zawsze będzie możliwy do spełnienia. Warto jednak podejmować wysiłek sporządzania raportu z konsultacji przy użyciu możliwie prostego języka, aby zapewnić bardziej efektywną komunikację ze wszystkimi uczestnikami procesu legislacyjnego, także z osobami i podmiotami spoza kręgu organów publicznych.

Oceniając, czy język, którym posługujemy się w raporcie z konsultacji, spełnia wymagania przystępności, warto skorzystać z dostępnych on-line narzędzi ułatwiających taką weryfikację, które w pewnym zakresie umożliwiają także nieodpłatne przeprowadzenie badania np.: <https://redaktor.logios.dev> oraz <https://www.jasnopis.pl/aplikacja>.

# **Pełny raport z konsultacji**

## **Informacje ogólne na temat konsultacji publicznych i opiniowania**

W tej części należy wskazać, **jaki dokument poddany był konsultacjom publicznym oraz opiniowaniu**. Poinformuj, **kto (jaki organ lub podmiot) zainicjował prace nad projektem**. Wskaż też **podstawę prawną konsultacji publicznych oraz opiniowania**.

*Przykład:*

***Dokument przekazany do konsultacji publicznych oraz opiniowania****: projekt ustawy o zmianie ustawy o finansach publicznych.*

***Podmiot inicjujący prace nad projektem****: projekt opracowano z inicjatywy własnej Ministra Finansów.*

*albo*

*Projekt opracowano w Ministerstwie Finansów na podstawie propozycji przedstawionej przez Związek Miast Polskich.*

***Podstawa prawna****: konsultacje publiczne przeprowadzono zgodnie z § 36 ust. 1 Regulaminu pracy Rady Ministrów.*

*albo*

*Konsultacje publiczne przeprowadzono zgodnie z § 36 ust. 1 Regulaminu pracy Rady Ministrów, a opiniowanie przeprowadzono na podstawie § 38 ust. 1 pkt 3 Regulaminu pracy Rady Ministrów.*

*albo*

*Konsultacje publiczne przeprowadzono zgodnie z § 36 ust. 1 Regulaminu pracy Rady Ministrów, a opiniowanie przeprowadzono na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2232, ze zm.).*

## **Przedmiot i cele konsultacji publicznych i opiniowania**

W tej części należy wyjaśnić, jaki był **przedmiot konsultacji społecznych i opiniowania**. Czy dotyczyło to całego projektu aktu prawnego, czy tylko wybranych, najistotniejszych zagadnień. Szczególnie w przypadku opiniowania, organ wnioskujący często zwraca się do podmiotu opiniującego o zajęcie stanowiska w zakresie tych spraw, do których organ opiniujący jest właściwy.

Dla przykładu, organ wnioskujący albo Prezes Rządowego Centrum Legislacji może poprosić Radę Legislacyjną przy Prezesie Rady Ministrów o wyrażenie stanowiska w zakresie istotnego zagadnienia prawnego związanego z projektem aktu. W takim przypadku Rada Legislacyjna przedstawia opinię tylko w odniesieniu do przedstawionego problemu, a całości aktu prawnego.

Jeżeli projekt został skierowany do zaopiniowania przez określony podmiot i zakres tego opiniowania wynika z odrębnych przepisów – należy to uszczegółowić. Przykładem jest skierowanie projektu do zaopiniowania przez Naczelną Radę Lekarską, której zadaniem jest opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących ochrony zdrowia i wykonywania zawodu lekarza. Jeżeli przedmiotem opiniowania jest projekt ustawy o rozbudowanej tematyce, to kierując go do zaopiniowania przez Naczelną Radę Lekarską można wskazać, jakiej części projektu ma dotyczyć oczekiwana opinia. Ten poddany opiniowaniu zakres projektu należy wskazać w tej części raportu z konsultacji.

Także w przypadku konsultacji publicznych organ wnioskujący może wskazać, jakie zagadnienia poddaje konsultacjom – mogą to być kluczowe, najważniejsze elementy projektu. Nie zawsze konieczne jest, aby konsultacjom publicznym poddawać cały projekt jako skomplikowany tekst prawny, dużo lepsze efekty może dać poddanie pod konsultacje konkretnych zagadnień lub problemów. W takim przypadku właśnie te zagadnienia poddane konsultacjom lub opiniowaniu należy wskazać w tym punkcie raportu z konsultacji.

W każdym przypadku oznacz projekt jego numerem w odpowiednim Wykazie prac legislacyjnych (Rady Ministrów albo Prezesa Rady Ministrów albo ministra) albo w Wykazie prac programowych.

*Przykład:*

*Konsultacjom publicznym oraz opiniowaniu poddano projekt ustawy o zmianie o finansach publicznych (nr YY w Wykazie prac legislacyjnych Rady Ministrów).*

*albo*

*Konsultacjom publicznym oraz opiniowaniu poddano propozycję zmiany mechanizmu wyrażania zgody na zmianę przeznaczenia rezerwy celowej, zmiana polegać ma na……. Zmiana ta stanowi fragment projektu ustawy o zmianie o finansach publicznych (nr YY w Wykazie prac legislacyjnych Rady Ministrów).*

*albo*

*Konsultacjom publicznym oraz opiniowaniu poddano propozycję zmiany wysokości rezerwy ogólnej, której dysponentem jest Rada Ministrów lub Rady Ministrów.*

Jeżeli prowadzone konsultacje publiczne lub opiniowanie miały służyć realizacji skonkretyzowanego celu np. wyboru jednej z rozważanych opcji merytorycznego rozwiązania, wskaż to w tym miejscu.

*Przykład:*

*Partia polityczna otrzymująca subwencję z budżetu państwa w związku z przekroczeniem w wyborach określonego minimalnego progu oddanych na partię głosów, ma obowiązek utworzenia Funduszu Eksperckiego. Obecnie partia polityczna ma obowiązek przekazać na Fundusz Ekspercki od 5% do 15% otrzymanej kwoty subwencji. W ramach prac nad nowelizacją ustawy o partiach politycznych rozważana jest zmiana tego przepisu. Konsultacjom publicznym poddano cztery możliwe warianty:*

1. *pozostawienie przepisu bez zmian,*
2. *zniesienie minimalnej części subwencji, która musi być przeznaczona na Fundusz Ekspercki (partia będzie samodzielnie określać, czy i jaką część środków przeznaczy na ten Fundusz),*
3. *podniesienie minimalnej części subwencji, która musi być przeznaczona na Fundusz Ekspercki do wysokości 10%,*
4. *podniesienie minimalnej części subwencji, która musi być przeznaczona na Fundusz Ekspercki do wysokości 25%.*

## **Opis procedur konsultacji publicznych i opiniowania**

Konsultacje publiczne to nie tylko udostępnienie projektu wszystkim zainteresowanym i umożliwienie im zgłaszania uwag. Pozyskiwanie stanowisk w ramach konsultacji publicznych często polega na zastosowaniu wybranych narzędzi aktywnego pozyskiwania stanowisk przez organ wnioskujący. Właściwa interpretacja wyników konsultacji publicznych wymaga znajomości metodologii ich przeprowadzenia.

**W tej części raportu z konsultacji należy przedstawić, jakie zastosowano metody prowadzenia konsultacji publicznych, a także jakie ustalono zasady ich przeprowadzenia** np. kogo zaproszono do udziału, jakie wyznaczono terminy. Jeżeli termin na przedstawienie opinii był zmieniany np. wydłużany, należy to zaznaczyć i podać przyczynę tej zmiany.

Opisać należy, jak dokonano wyboru grup docelowych do przeprowadzenia poszczególnych narzędzi konsultacyjnych, jakiego rodzaju były to grupy, jaka była ich liczebność.

W zakresie opiniowania należy wskazać, do jakich podmiotów wystąpiono o opinię. Jeżeli występowano o opinię do innych podmiotów niż te wynikające z przepisów stanowiących podstawę opiniowania (wymienionych wyżej w pkt 4.1), należy to opisać w tym miejscu oraz wyjaśnić, dlaczego podjęto taką decyzję.

*Przykład:*

*Projekt w dniu X udostępniono do konsultacji publicznych, zamieszczając go na portalu legislacja.gov.pl. Termin na przekazanie uwag określono jako 21 dni od dnia udostępnienia projektu.*

*lub*

*Przeprowadzono dziesięć spotkań otwartych w dziesięciu losowo wybranych miastach, w których funkcjonują uczelnie publiczne. Spotkania organizowane były w salach udostępnionych przez władze uczelni. W uczelniach, w których organizowano spotkania, pracuje łącznie X pracowników naukowych, studia doktorancie odbywa Y osób, a liczba studentów wynosi Z. Łącznie na wszystkich uczelniach publicznych w miastach, w których organizowano spotkania, pracuje łącznie XX pracowników naukowych, studia doktorancie odbywa YY osób, a liczba studentów wynosi ZZ. O spotkaniach informowano z minimum 14-dniowym wyprzedzeniem społeczność danej uczelni – w sposób zwyczajowo przyjęty na danej uczelni (poprzez ogłoszenia wywieszane w miejscach prowadzenia zajęć, poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej uczelni, poprzez rozesłanie zaproszenia na skrzynki pocztowe pracowników uczelni, doktorantów oraz studentów). Dodatkowo informację o organizacji otwartych spotkań dystrybuowano za pośrednictwem lokalnych mediów, którym informację o spotkaniu przekazywano dwukrotnie na 14 i na 3 dni przed terminem spotkania, z prośbą o nagłośnienie tego faktu.*

*lub*

*Zorganizowano dwa zamknięte spotkania konsultacyjne z przedstawicielami organizacji pracodawców zrzeszających pracodawców prowadzących działalność w obszarze, którego dotyczy projekt ustawy. Zaproszenia skierowano do wszystkich dziesięciu organizacji, które są znane ministerstwu jako zrzeszające przedsiębiorców prowadzących działalność w tym obszarze. Organizacje zrzeszają łącznie X przedsiębiorców, zatrudniających Y osób, a sprzedaż tych przedsiębiorstw stanowi ok. Z% ogółu sprzedaży w obszarze, którego dotyczy projekt ustawy.*

*lub*

*Projekt skierowano do zaopiniowania przez organy wszystkich samorządów zawodowych, które na podstawie przepisów ich dotyczących mają prawo opiniowania projektów aktów normatywnych dotyczących materii objętej projektem, tj. do następujących podmiotów: Krajowej Rady Radców Prawnych, Naczelnej Rady Adwokackiej, Krajowej Rady Notarialnej, Krajowej Rady Komorniczej, Krajowej Rady Rzeczników Patentowych. Organom tym wyznaczono termin 30 dni na przedstawienie opinii, następnie na prośbę Krajowej Rady Radców Prawnych uzasadnionej tym, że w okresie wyznaczonym na opiniowanie projektu przeprowadzane były wybory do organów samorządu radców prawnych, przedłużono termin na przekazanie opinii do dnia……, informując o tym wszystkie podmioty, do których projekt skierowano do zaopiniowania.*

## **Przebieg konsultacji publicznych i opiniowania**

W tej części należy przedstawić najważniejsze informacje dotyczące przebiegu konsultacji publicznych i opiniowania. Zakres opisu będzie uzależniony od skali przeprowadzonych wcześniej procesów oraz rodzaju narzędzi użytych do przeprowadzenia konsultacji publicznych.

Jeżeli projekt był przedstawiony do konsultacji publicznych wyłącznie w ten sposób, że udostępniono go np. w portalu legislacja.gov.pl, wystarczające będzie podanie informacji, od ilu podmiotów i osób otrzymano uwagi do projektu. Jeśli wpłynęły uwagi po wyznaczonym terminie i tych uwag nie uwzględniono – należy zamieścić o tym wzmiankę.

Jeżeli konsultacje publiczne przeprowadzano przy zastosowaniu szczególnych technik, należy opisać najistotniejsze elementy przebiegu każdej z zastosowanych technik. Należy podać, gdzie i kiedy przeprowadzono konsultacje w każdym z zastosowanych trybów. Jaka była liczebność i jakie grono uczestników. Jeżeli grono uczestników było zróżnicowane – należy to opisać w sposób wyjaśniający ewentualne różnice w stanowiskach, jakie zajmowały poszczególne środowiska.

Podobnie opisać należy, jak przebiegł proces opiniowania, w szczególności, które podmioty przekazały opinie w wyznaczonym terminie, które podmioty przekazały opinie po terminie, a które uwag nie przekazały. Jeśli zgłoszono uwagi po terminie, należy wyjaśnić, czy te uwagi zostały uwzględnione, czy nie.

*Przykład:*

*Uwagi do projektu udostępnionego na portalu legislacja.gov.pl zgłosiło X podmiotów. Y podmiotów zgłosiło uwagi po wyznaczonym terminie. Zgodnie z ustalonymi wcześniej zasadami prowadzenia konsultacji publicznych – uwagi zgłoszone po terminie pozostawiono bez rozpatrzenia.*

*lub*

*Przeprowadzono wszystkie dziesięć zaplanowanych spotkań otwartych. Spotkania odbyły się w następujących miejscach i terminach: ……. W spotkaniu na uczelni A w miejscowości AA wzięło udział około 100 osób, z tego ponad 20 osób reprezentowało studentów, osiem osób – słuchaczy studiów doktoranckich, a około 50 osób było pracownikami uczelni. Osoby te reprezentowały w sumie trzy następujące szkoły wyższe funkcjonujące w miejscowości AA:… Ponadto w spotkaniu wzięło udział około 20 osób niebędących studentami, słuchaczami studiów doktoranckich albo pracownikami uczelni. Ministerstwo reprezentowane było przez……. Spotkanie trwało 3h i 20 min. W pierwszej części spotkania reprezentanci Ministerstwa krótko omówili najważniejsze założenia projektu ustawy. Następnie umożliwiono zabranie głosu każdej zainteresowanej osobie. Takich osób było 16. Wspólnie z uczestnikami przyjęto, że czas wypowiedzi każdej osoby będzie ograniczony do 5 minut. W kolejnej części spotkania reprezentanci Ministerstwa odnieśli się do pytań i uwag podniesionych przez mówców. Ostatnia część spotkania polegała na moderowanej dyskusji, przy czym uczestnik mógł zabrać głos w dyskusji nie więcej niż dwa razy. Na końcu organizatorzy podsumowali spotkanie, informując o najważniejszych odnotowanych w trakcie spotkania uwagach wymagających dalszej analizy.*

*lub*

*Pierwsze zamknięte spotkanie konsultacyjne odbyło się w dniu…… w siedzibie Ministerstwa. W spotkaniu wzięli udział przedstawiciele siedmiu spośród dziesięciu zaproszonych organizacji (wymienić nazwy tych organizacji). Organizacje A i B nie odpowiedziały na zaproszenie. Organizacja C poinformowała, że jej przedstawiciel nie może wziąć udziału w spotkaniu. Ministerstwo reprezentowane było przez…… Spotkanie trwało około 4h. W trakcie spotkania omówiono szczegółowo uwagi i wątpliwości dotyczące treści projektu zgłoszone przez każdą z organizacji uczestniczących w spotkaniu. Ponieważ część zagadnień wymagała przeprowadzenia dodatkowych analiz, uczestnicy ustalili, że zorganizowane zostanie kolejne spotkanie.*

*Drugie zamknięte spotkanie konsultacyjne odbyło się w dniu …… w siedzibie Ministerstwa. W spotkaniu wzięli udział przedstawiciele siedmiu organizacji, które brały udział w pierwszym spotkaniu oraz przedstawiciel organizacja C. Organizacje A i B zostały o kolejnym spotkaniu powiadomione, ale w spotkaniu nie wzięły udziału. Ministerstwo reprezentowane było przez…… Spotkanie trwało około 2,5h. W trakcie spotkania przedstawiciel Ministerstwa udzielił odpowiedzi na pytania zadane w trakcie pierwszego spotkania. Następnie Pan…… sekretarz stanu w Ministerstwie poinformował o zmianach, które Ministerstwo wprowadzi do projektu w wyniku przeanalizowania uwag zgłoszonych w trakcie pierwszego spotkania konsultacyjnego. Minister wyjaśnił także, dlaczego pozostałe uwagi nie mogą zostać uwzględnione. Po krótkiej dyskusji, w której przedstawiciele organizacji wyrazili satysfakcję z wprowadzony zmian oraz podtrzymali pozostałe uwagi, spotkanie zakończono.*

*lub*

*Wszystkich pięć organów samorządów zawodowych, do których skierowano projekt w celu wyrażono opinii, przedstawiło opinię w wyznaczonym, wydłużonym terminie. Krajowa Rada Radców Prawnych oraz Naczelna Rada Adwokacka zgłosiły uwagi do projektu, natomiast Krajowa Rada Notarialnej, Krajowa Rada Komornicza oraz Krajowa Rada Rzeczników Patentowych poinformowały o braku uwag do projektu.*

## **Wnioski i rekomendacje**

W tej części należy przedstawić **najważniejsze wnioski** płynące z przeprowadzonych konsultacji publicznych oraz opiniowania. Szczegółowe odniesienie się do zgłoszonych uwag ujmowane jest w załącznikach do raportu (zob. pkt 4.6). W tej części raportu z konsultacji chodzi o uwagi najważniejsze dla zakresu wprowadzonych zmian w projekcie, uwagi zgłoszone przez wielu uczestników konsultacji publicznych lub opiniowania lub uwagi szczególnie ważne z punktu widzenia podmiotów zgłaszających (co może wynikać np. z uzasadnienia tych uwag). Nie jest konieczne wskazywanie, kto te uwagi zgłosił, ale jeżeli jest to istotne dla procesu konsultacji publicznych lub opiniowania – można to zrobić.

W tym miejscu należy też wskazać **rekomendacje dotyczące zmian w projekcie**. Wyjaśnić należy, jakie istotne, kierunkowe lub merytoryczne zmiany wprowadzone będą do projektu w wyniku zgłoszonych uwag. Także w tym przypadku trzeba wyselekcjonować tylko najistotniejsze kwestie, bo szczegółowe informacje o wprowadzanych zmianach ujęte będą w załącznikach do raportu z konsultacji.

## **Załączniki**

W tym miejscu należy zamieścić zestawienia wymagane przez przepisy Regulaminu. Rekomendujemy, aby były to trzy odrębne załączniki – zestawienia.

**W pierwszym zestawieniu należy przekazać informacje o stanowiskach przekazanych w ramach konsultacji publicznych oraz o sposobie ich rozstrzygnięcia**. Zestawienie stanowisk należy uporządkować według kolejności przepisów, do których zgłaszano uwagi. W przypadku każdej uwagi należy wskazać na jej istotę. Nie jest konieczne przytaczanie pełnego brzmienia uwagi, wystarczające będzie skrótowe i zrozumiałe dla szerokiego odbiorcy wskazanie na istotę przekazanej uwagi.

Jeżeli uwaga została uwzględniona, nie ma potrzeby przedstawiania szerszego stanowiska organu wnioskującego do uwagi. Stanowisko takie należy natomiast przedstawić, jeżeli uwagę uwzględniono częściowo lub jeżeli uwzględnienie uwagi wiązało się ze zmianą innego przepisu, niż przepis, do którego zgłosił uwagę podmiot konsultujący. Jeżeli uwagi nie uwzględniono, w zestawieniu należy syntetycznie wyjaśnić, jakie były tego powody. Wyjaśnienie to nie może polegać na powieleniu fragmentu uzasadnienia do projektu aktu. Uzasadnienie było już wcześniej znane uczestnikom procesu konsultacji publicznych, należy więc przedstawić argumentację odnoszącą się do istoty uwagi i jej ewentualnego uzasadnienia.

W kolejnych kolumnach tabeli zestawienia nr 1 należy ująć:

1. liczbę porządkową,
2. oznaczenie przepisu, do którego zgłoszono uwagę,
3. wskazanie nazwy podmiotu zgłaszającego uwagę,
4. syntetyczne przytoczenie treści uwagi,
5. potwierdzenie, że uwagę uwzględniono,
6. informację, że uwagi nie uwzględniono wraz z syntetycznym wyjaśnieniem powodów,
7. w razie potrzeby – dodatkowe informacje np. o uwzględnieniu uwagi tylko w części lub o uwzględnieniu uwagi poprzez wprowadzenie zmiany do innego przepisu niż przepis, do którego zgłoszono uwagę.

Zestawienie uwag zgłoszonych w konsultacjach publicznych(wersję edytowalną stanowi plik o nazwie *Zał. 1.4\_Cz. 1\_Tab. 1\_* *Zestawienie uwag zgłoszonych w konsultacjach publicznych*)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zestawienie uwag zgłoszonych w konsultacjach publicznych** | | | | | | |
| **L.p.** | **Przepis** | **Zgłaszający** | **Treść uwagi** | **Uwagę uwzględniono** | **Uzasadnienie nieuwzględnienia uwagi** | **Inne** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |

**W drugim zestawieniu należy przekazać informacje o stanowiskach przekazanych w ramach opiniowania oraz o sposobie ich rozstrzygnięcia**. Zestawienie stanowisk należy uporządkować według kolejności przepisów, do których zgłaszano uwagi. W przypadku każdej uwagi należy wskazać na jej istotę, nie jest konieczne przytaczanie pełnego brzmienia uwag, wystarczające będzie skrótowe i zrozumiałe dla szerokiego odbiorcy wskazanie na istotę przekazanej uwagi.

Jeżeli uwaga została uwzględniona, nie ma potrzeby przedstawiania szerszego stanowiska organu wnioskującego do uwagi. Stanowisko takie należy natomiast przedstawić, jeżeli uwagę uwzględniono częściowo lub jeżeli uwzględnienie uwagi wiązało się ze zmianą innego przepisu, niż przepis, do którego zgłosił uwagę podmiot opiniujący. Jeżeli uwagi nie uwzględniono, w zestawieniu należy syntetycznie wyjaśnić, jakie były tego powody.

Czytelne wskazanie nieuwzględnionych uwag zgłoszonych w ramach opiniowania oraz jasne zaprezentowanie uzasadnienia podjętych rozstrzygnięć pozwoli organowi wnioskującemu w prosty sposób wyodrębnić te uwagi do osobnego zestawienia nieuwzględnionych uwag z opiniowania, którego sporządzenia wymagają przepisy Regulaminu (zob. pkt 2.1).

W kolejnych kolumnach tabeli zestawienia nr 2 należy ująć:

1. liczbę porządkową,
2. oznaczenie przepisu, do którego zgłoszono uwagę,
3. wskazanie nazwy podmiotu zgłaszającego uwagę,
4. syntetyczne przytoczenie treści uwagi,
5. potwierdzenie, że uwagę uwzględniono albo
6. informację, że uwagi nie uwzględniono wraz z syntetycznym wyjaśnieniem powodów,
7. w razie potrzeby – dodatkowe informacje np. o uwzględnieniu uwagi tylko w części lub o uwzględnieniu uwagi poprzez wprowadzenie zmiany do innego przepisu niż przepis, do którego zgłoszono uwagę.

Zestawienie uwag zgłoszonych w opiniowaniu (wersję edytowalną stanowi plik o nazwie *Zał. 1.4\_Cz. 1\_Tab. 2\_* *Zestawienie uwag zgłoszonych w opiniowaniu)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zestawienie uwag zgłoszonych w opiniowaniu** | | | | | | |
| **L.p.** | **Przepis** | **Zgłaszający** | **Treść uwagi** | **Uwagę uwzględniono** | **Uzasadnienie nieuwzględnienia uwagi** | **Inne** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |

**Trzecie zestawienie obejmować będzie wskazanie podmiotów, które zgłosiły zainteresowanie pracami nad projektem w trybie przepisów o działalności lobbingowej** w procesie stanowienia prawa. Należy więc w nim ująć następujące dane:

* imiona i nazwiska osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu dokonującego zgłoszenia,
* nazwę i siedzibę osoby prawnej lub podmiotu niebędącego osobą prawną albo imię i nazwisko osoby, na rzecz których występuje podmiot dokonujący zgłoszenia,
* interes, który w odniesieniu do danej regulacji zamierza chronić, oraz rozwiązanie prawne, o którego uwzględnienie będzie zabiegać podmiot zgłaszający.

Jeżeli dokonano więcej niż jednego zgłoszenia, kolejne pozycje w zestawieniu należy wypełniać według kolejności dokonywanych zgłoszeń.

Jeżeli takich zgłoszeń nie dokonano, należy, zgodnie z wymogami Regulaminu, wskazać to w tej części raportu z konsultacji.

# **Syntetyczny raport z konsultacji**

Syntetyczny raport z konsultacji ma stanowić narzędzie służące szybkiemu zapoznaniu się, jakie były rezultaty przeprowadzonych konsultacji publicznych oraz opiniowania. Rekomendujemy, aby syntetyczny raport z konsultacji obejmował:

* wskazanie, jaki dokument poddany był konsultacjom publicznym oraz opiniowaniu,
* wskazanie, jeżeli konsultacjom publicznym oraz opiniowaniu poddane były tylko wybrane zagadnienia ujęte w projekcie albo rozwiązania wariantowe,
* wnioski i rekomendacje.

Do opracowania poszczególnych fragmentów syntetycznego raportu z konsultacji należy zastosować odpowiednio wskazówki ujęte w pkt 4.1 oraz w pkt 4.5.