

## **INSTRUKCJA OBSŁUGI W ZAKRESIE WPROWADZANIA NAZW I SKRÓTÓW W SYSTEMIE INFORMACJI O RZĄDOWYM PROCESIE LEGISLACYJNYM**

W systemie informacyjnym o Rządowym Procesie Legislacyjnym Użytkownik Systemu jest obowiązany zamieszczać projekty założeń projektów ustaw oraz projekty aktów normatywnych a także wszelkie inne dokumenty dotyczące prac nad tymi projektami w postaci zeskanowanych dokumentów w formacie PDF/A. Zeskanowany dokument powinien zawierać pieczęć oraz adnotacje związane, w szczególności z datą wpływu dokumentu, czy dekreacją wskazującą na referenta sprawy.

W systemie informacyjnym o Rządowym Procesie Legislacyjnym użytkownik obowiązany jest zamieszczać każde pismo, projekt, czy inny dokument, jako oddzielny dokument. Powyższa zasada nie dotyczy:

- 1) zamieszczenia w folderze o nazwie „projekt”, projektu dokumentu rządowego. W takim przypadku projekt dokumentu rządowego wraz z uzasadnieniem i oceną skutków regulacji (OSR) należy zeskanować, a następnie zamieścić w systemie, jako jeden dokument;
- 2) pism z rozdzielnikiem, które należy zeskanować, a następnie zamieścić w systemie, jako jeden dokument;
- 3) w sytuacji, gdy do danego pisma, projektu lub innego dokumentu dołączone są załączniki.

W takim przypadku pisma i projekty oraz inne dokumenty skanujemy i następnie zamieszczamy w Systemie, jako jeden dokument.

W celu zarejestrowania projektu dokumentu rządowego Użytkownik Systemu wypełnia formularz rejestracji projektu. Odpowiednie pola formularza Użytkownik Systemu wypełnia wpisując małe litery, z wyjątkiem pierwszej litery, która pisana jest wielką literą. W przypadku wprowadzenia danych dotyczących informacji, czy projekt procedowany jest odpowiednio z Programem Prac Legislacyjnych Rady Ministrów, Programem Prac Legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów, Programem Prac Legislacyjnych Ministra lub Planem Prac Rządu, Użytkownik Systemu wpisuje powyższe informacje w następujący sposób: liczbę porządkową (cyfrą arabską), wskazuje odpowiednie półrocze z Programu Prac Legislacyjnych Rady Ministrów/ Prezesa Rady Ministrów/Ministra (cyfrą rzymską), słownie dopisując wyraz „Półrocze”, a następnie wskazuje rok (cyfra arabską). Np. 21 – II Półrocze 2010.

Przedkładana instrukcja obsługi w zakresie wprowadzania nazw i skrótów w systemie informacji o Rządowym Procesie Legislacyjnym została oparta o procedurę legislacyjną właściwą dla projektu ustawy. Jednakże instrukcję tą należy stosować również w sposób odpowiedni wobec innych projektów dokumentów rządowych, zgodnie z uchwałą nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów (M.P. z 2013 r. poz. 979, z późn. zm.).

## **W SEGREGATORZE:**

### **1) ZAŁOŻENIA PROJEKTU USTAWY**

Użytkownik Systemu w przypadku wyboru opcji projekt ustawy opracowywany na podstawie założeń, wybiera odpowiednie założenia z dostępnej listy zawierającej projekty założeń projektów ustaw w momencie rejestracji projektu ustawy (formularz rejestracji projektu ustawy). Natomiast w przypadku wyboru opcji projekt ustawy zwolniony z obowiązku opracowania założeń projektu ustawy na podstawie Planu Prac Rządu, Użytkownik Systemu zaznacza odpowiednie pole w momencie rejestracji projektu ustawy i wpisuje właściwy numer z Planu Prac Rządu.

Z kolei w przypadku odstąpienia od wymogu opracowania i uzgodnienia projektu założeń projektu ustawy, na podstawie wniosku Użytkownik Systemu podczas rejestracji projektu ustawy zaznacza taką opcję i wówczas jest obowiązany zamieścić, już po zarejestrowaniu projektu ustawy we wskazanym miejscu, zeskanowany wniosek organu wnioskującego dotyczący zwolnienia z obowiązku opracowania i uzgodnienia projektu założeń projektu ustawy oraz pismo zwalniającego z tego obowiązku. Każde z tych pism zamieszczane jest, jako oddzielny dokument i nazwane jest odpowiednio „Wniosek o zwolnienie” i „Pismo zwalniające”.

### **2) DZIAŁALNOŚĆ LOBBINGOWA**

Użytkownik Systemu wprowadza zeskanowane dokumenty dotyczące zgłoszenia podmiotów zainteresowanych pracami nad projektem, w trybie ustawy o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (o ile zostaną zgłoszone). Każde z tych zgłoszeń zamieszczane jest, jako oddzielny dokument. Użytkownik Systemu oznacza każde takie pismo nazwą „zgłoszenie”, a następnie wpisuje pełną nazwę podmiotu, który dokonał zgłoszenia, albo jego skrót, który jest powszechnie przyjęty lub stosowany. Jeżeli w nazwie podmiotu występują polskie znaki mają one zastosowanie. Przykład: ”Zgłoszenie – Jan Kowalski”.

### **3) KONSULTACJE SPOŁECZNE**

Użytkownik Systemu zamieszcza zeskanowane dokumenty dotyczące procesu konsultacji społecznych w odpowiednio nazwanych folderach.

W folderze *projekt* Użytkownik Systemu zamieszcza projekt dokumentu rządowego w wersji skierowanej do konsultacji społecznych wraz z uzasadnieniem i OSR, jako jeden dokument. Wprowadzony dokument oznacza się nazwą „Projekt – konsultacje społeczne”.

W folderze *pisma skierowane do konsultacji społecznych* Użytkownik Systemu zamieszcza wszystkie pisma adresowane do podmiotów, do których przesłał projekt dokumentu rządowego w ramach konsultacji społecznych. W przypadku zamieszczenia jednego pisma z rozdzielnikiem Użytkownik

Systemu oznacza je nazwą „Pismo – konsultacje społeczne”. Natomiast w przypadku, gdy pisma do konsultacji społecznych nie są kierowane w postaci jednego pisma z rozdzielnikiem, wówczas Użytkownik Systemu zamieszcza każde z tych pism, jako oddzielny dokument i oznacza każde takie pismo nazwą podmiotu, do którego kieruje pismo, albo jego skrótem, który jest powszechnie przyjęty lub stosowany w następujący sposób „Pismo – konsultacje społeczne – związki zawodowe”, „Pismo – konsultacje społeczne – organizacje pracodawców”, „Pismo – konsultacje społeczne – Forum Związków Zawodowych”, albo „Pismo – konsultacje społeczne – FZZ”. Jeżeli w nazwie występują polskie znaki to mają one zastosowanie.

W folderze *pisma z uwagami* Użytkownik Systemu zamieszcza wszystkie pisma, które otrzymał od podmiotów w ramach konsultacji społecznych, zawierające uwagi do projektu dokumentu rządowego, jak również pisma o niezgłoszeniu uwag. Każde pismo od podmiotu otrzymane w ramach konsultacji społecznych Użytkownik Systemu zamieszcza, jako oddzielny dokument. Użytkownik Systemu oznacza każde takie pismo nazwą podmiotu, który zgłosił uwagi albo jego skrótem, który jest powszechnie przyjęty lub stosowany. Jeżeli w nazwie występują polskie znaki to mają one zastosowanie. W przypadku, gdy Użytkownik Systemu otrzyma od tego samego podmiotu więcej niż jedno pismo w sprawie tego samego projektu dokumentu rządowego, wówczas każde kolejne pismo będzie oznaczane nazwą tego podmiotu oraz kolejną liczbą porządkową zaczynając od liczby 2. Przykład uwagi otrzymane od Forum Związków Zawodowych – „Uwagi – Forum Związków Zawodowych, „Uwagi – Forum Związków Zawodowych 2”, albo „Uwagi – FZZ”, „Uwagi – FZZ 2”.

W przypadku potrzeby ustosunkowania się do zaprezentowanych stanowisk podmiotów w ramach konsultacji społecznych, Użytkownik Systemu zamieści takie pisma w folderze pisma zawierające odniesienie się wnioskodawcy do uwag. Użytkownik Systemu zamieszcza każde takie pismo zawierające odniesienie się do uwag, jako jeden dokument. System generuje automatycznie nazwę dokumentu, do którego Użytkownik Systemu zamierza się odnieść.

#### **4) UZGODNIENIA**

Użytkownik Systemu zamieszcza zeskanowane dokumenty dotyczące procesu uzgodnień w odpowiednio nazwanych folderach.

W folderze projekt Użytkownik Systemu zamieszcza projekt dokumentu rządowego w wersji skierowanej do uzgodnień wraz z uzasadnieniem i OSR jako jeden dokument. Wprowadzony dokument oznacza się nazwą „Projekt – uzgodnienia”.

W folderze opinia dotycząca oceny skutków regulacji Użytkownik Systemu zamieszcza pismo kierujące do opinii oraz uzyskaną opinię. Użytkownik Systemu zamieszcza każde pismo, jako oddzielny dokument. Pismo kierujące do opinii oznacza się nazwą „Pismo – opinia OSR”. Natomiast

uzyskaną opinię oznacza się nazwą „Opinia OSR”.

W folderze *pisma skierowane do uzgodnień* Użytkownik Systemu zamieszcza wszystkie pisma adresowane do podmiotów, do których przesłał projekt dokumentu rządowego w ramach uzgodnień. W przypadku zamieszczenia jednego pisma z rozdzielnikiem Użytkownik Systemu oznacza je nazwą „Pismo – uzgodnienia”. Natomiast w przypadku, gdy pisma do uzgodnień nie są kierowane w postaci jednego pisma z rozdzielnikiem, wówczas Użytkownik Systemu zamieszcza każde z tych pism, jako oddzielny dokument i oznacza każde takie pismo nazwą podmiotu, do którego kieruje pismo, albo jego skrótem, który jest powszechnie przyjęty lub stosowany w następujący sposób „Pismo – MF”, „Pismo – MON”. Jeżeli w nazwie występują polskie znaki to mają one zastosowanie.

W folderze *pisma z uwagami* Użytkownik Systemu zamieszcza wszystkie pisma, które otrzymał od podmiotów w ramach uzgodnień, zawierające uwagi do projektu dokumentu rządowego, jak również pisma o niezgłoszeniu uwag. Każde pismo od podmiotu otrzymane w ramach uzgodnień Użytkownik Systemu zamieszcza, jako oddzielny dokument. Użytkownik Systemu oznacza każde takie pismo nazwą podmiotu, który zgłosił uwagi albo jego skrótem, który jest powszechnie przyjęty lub stosowany. Jeżeli w nazwie występują polskie znaki to mają one zastosowanie. W przypadku, gdy Użytkownik Systemu otrzyma od tego samego podmiotu więcej niż jedno pismo w sprawie tego samego projektu dokumentu rządowego, wówczas każde kolejne pismo będzie oznaczane nazwą tego podmiotu oraz kolejną liczbą porządkową zaczynając od liczby 2. Przykład uwagi otrzymane od Ministra Finansów – „Uwagi – MF”, „Uwagi – MF 2”.

W przypadku potrzeby ustosunkowania się do zaprezentowanych stanowisk podmiotów w ramach uzgodnień, Użytkownik Systemu zamieści takie pisma w folderze pisma zawierające odniesienie się wnioskodawcy do uwag. Użytkownik Systemu zamieszcza każde takie pismo zawierające odniesienie się do uwag, jako jeden dokument. System generuje automatycznie nazwę dokumentu, do którego Użytkownik Systemu zamierza się odnieść.

W celu właściwego przygotowania projektu dokumentu rządowego organ wnioskujący może zwołać konferencję uzgodnieniową. Obowiązek taki powstanie w przypadku licznych uwag o charakterze merytorycznym. Wówczas Użytkownik Systemu w folderze o nazwie konferencja uzgodnieniowa zamieszcza wszystkie dokumenty związane z tym tematem, w szczególności projekt dokumentu rządowego, zaproszenie na konferencję, zgłoszenia podmiotów uczestniczących w konferencji, zestawienie uwag zgłoszonych w uzgodnieniach, albo protokół rozbieżności, a także listę obecności osób biorących udział w konferencji uzgodnieniowej. Projekt dokumentu rządowego oraz zestawienie uwag zgłoszonych w uzgodnieniach, albo protokół rozbieżności zamieszcza się, jako jeden dokument. Wówczas taki dokument oznacza się nazwą „Projekt – konferencja”. Natomiast

zaproszenie na konferencję, w przypadku, gdy zawarte jest w formie jednego pisma z rozdzielnikiem oznacza się nazwą „Zaproszenie” i zamieszcza się, jako jeden dokument. Z kolei w przypadku, gdy zaproszenie na konferencję uzgodnieniową nie jest kierowane w postaci jednego pisma z rozdzielnikiem, wówczas Użytkownik Systemu zamieszcza każde z tych pism, jako oddzielny dokument i oznacza każde takie pismo nazwą podmiotu, do którego kieruje pismo, albo jego skrótem, który jest powszechnie przyjęty lub stosowany w następujący sposób „Zaproszenie – MF”, „Zaproszenie – MON”. Każde zgłoszenie udziału podmiotu w konferencji, Użytkownik wprowadza, jako oddzielny dokument i oznacza nazwą „Zgłoszenie – MF”, „Zgłoszenie – MON”. W folderze konferencja uzgodnieniowa należy również zamieścić zeskanowaną listę obecności i oznaczyć ją nazwą „Lista obecności”.

W folderze *projekt po konferencji uzgodnieniowej* Użytkownik Systemu zamieszcza projekt po konferencji uzgodnieniowej wraz z protokołem rozbieżności (w przypadku nie usunięcia rozbieżnych stanowisk w toku konferencji), jako jeden dokument i oznacza nazwą „Projekt – po konferencji”. Użytkownik Systemu zamieszcza wszystkie pisma adresowane do podmiotów, do których przesłał projekt dokumentu rządowego po konferencji uzgodnieniowej. W przypadku zamieszczenia jednego pisma z rozdzielnikiem Użytkownik Systemu oznacza go nazwą „Pismo – po konferencji”. Natomiast w przypadku, gdy pisma po konferencji nie są kierowane w postaci jednego pisma z rozdzielnikiem, wówczas Użytkownik Systemu zamieszcza każde z tych pism jako oddzielny dokument i oznacza je w następujący sposób „Pismo – po konferencji – MF”, „Pismo – po konferencji – MON”. Jeżeli w nazwie występują polskie znaki to mają one zastosowanie. W przypadku, gdy zostaną zgłoszone uwagi do projektu dokumentu rządowego na tym etapie, wówczas Użytkownik Systemu stosuje odpowiednio zasady dotyczące zamieszczania dokumentów i wprowadzania nazwy właściwej dla pism z uwagami oraz pism zawierających odniesienie się wnioskodawcy do uwag w ramach uzgodnień, z tym, że w przypadku odniesienia się wnioskodawcy do uwag System nie wygeneruje automatycznie nazwy uwagi, do której Użytkownik Systemu zamierza się odnieść. Wówczas taki dokument Użytkownik Systemu oznacza w następujący sposób. Na przykład Użytkownik Systemu chce się odnieść do uwagi Ministra Finansów (MF) – wpisuje nazwę „MF – odniesienie do uwag”.

Użytkownik Systemu zamieszcza pismo kierujące projekt do **opinii o zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej**, do **opinii Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego**, oraz do **opinii właściwych instytucji i organów Unii Europejskiej** w odpowiednio nazwanych folderach. W tych samych folderach Użytkownik Systemu analogicznie zamieszcza uzyskane opinie. Pisma kierujące do odpowiedniej opinii oznacza się nazwą „Pismo – opinia UE”, „Pismo – opinia KWRiST”, „Pismo – opinia właściwych instytucji i organów Unii UE”. Natomiast otrzymane opinie

oznacza się nazwą „Opinia UE”, „Opinia KWRiST”, „Opinia właściwych instytucji i organów UE”.

Organ wnioskujący kierujący do uzgodnień projekt ustawy jest obowiązany do wystąpienia z wnioskiem do Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Sekretarza Rady Ministrów, albo Prezesa Rządowego Centrum Legislacji o skierowanie projektu do opinii Rady Legislacyjnej. W folderze o nazwie *opinia Rady Legislacyjnej* Użytkownik Systemu zamieszcza ww. wniosek oraz uzyskaną opinię, jako oddzielne dokumenty. W przypadku zamieszczenia wniosku o opinię używa się nazwy „Wniosek – RL”, natomiast w przypadku uzyskanej opinii organ wprowadza nazwę „Opinia RL”.

W przypadku wyrażenia opinii przez Komisję Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego oraz Radę Legislacyjną organ wnioskujący ma obowiązek odniesienia się do opinii, wówczas Użytkownik Systemu zamieszcza uzyskane stanowiska w folderze odpowiednio o nazwie *opinia Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego*, albo *opinia Rady Legislacyjnej*. W takim przypadku wprowadza się nazwę „Odniesienie – opinia KWRiST”, „Odniesienie – opinia RL”.

## 5) KOMITET RADY MINISTRÓW DO SPRAW CYFRYZACJI

Użytkownik Systemu zamieszcza zeskanowane dokumenty związane z rozpatrzeniem projektu przez Komitet Rady Ministrów do Spraw Cyfryzacji w odpowiednio nazwanych folderach.

W folderze *projekt* Użytkownik Systemu zamieszcza pismo Sekretarza Komitetu Rady Ministrów do Spraw Cyfryzacji rozsyłające projekt dokumentu rządowego wniesiony przez organ wnioskujący określający termin zgłaszania uwag, wraz z tym projektem

i dołączonym do niego uzasadnieniem oraz oceną skutków regulacji, jako jeden dokument.

Wprowadzony dokument oznacza się nazwą „Projekt – KRMC”.

W folderze *uwagi do projektu* Użytkownik Systemu zamieszcza uwagi do projektu, które wpłyną do Sekretarza Komitetu Rady Ministrów do Spraw Cyfryzacji. Każde pismo od podmiotu przesłane na Komitet, Użytkownik Systemu zamieszcza, jako oddzielny dokument. Użytkownik Systemu oznacza każde takie pismo nazwą podmiotu, który zgłosił uwagi albo jego skrótem, który jest powszechnie przyjęty lub stosowany. Jeżeli w nazwie występują polskie znaki to mają one zastosowanie. W przypadku, gdy Użytkownik Systemu otrzyma od tego samego podmiotu więcej niż jedno pismo w sprawie tego samego projektu dokumentu rządowego, wówczas każde kolejne pismo będzie oznaczane nazwą tego podmiotu oraz kolejną liczbą porządkową zaczynając od liczby 2. Przykład uwagi otrzymane od Ministra Finansów – „Uwagi – MF”, „Uwagi – MF2”.

W przypadku potrzeby ustosunkowania się do zgłoszonych uwag przez organ wnioskujący, Użytkownik Systemu zamieści takie pisma w folderze *pisma zawierające odniesienie się wnioskodawcy do uwag*. Użytkownik Systemu zamieszcza każde takie pismo zawierające odniesienie się do uwag, jako jeden dokument. System generuje automatycznie nazwę dokumentu, do którego

Użytkownik Systemu zamierza się odnieść.

W folderze ustalenia Komitetu Użytkownik Systemu zamieszcza ustalenia Komitetu Rady Ministrów do Spraw Cyfryzacji. Wprowadzony dokument oznacza się nazwą „Ustalenia – KRMC”.

**Uwaga:**

W przypadku, gdy powyższe dokumenty dotyczące tego etapu rozsyłane są w postaci elektronicznej wówczas Użytkownik Systemu zamieszcza zeskanowane wydruki tych dokumentów.

## **6) KOMITET EKONOMICZNY RADY MINISTRÓW**

Użytkownik Systemu zamieszcza zeskanowane dokumenty związane z rozpatrzeniem projektu przez Komitet Ekonomiczny Rady Ministrów w odpowiednio nazwanych folderach.

W folderze *projekt* Użytkownik Systemu zamieszcza pismo Sekretarza Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów rozsyłające projekt dokumentu rządowego wniesiony przez organ wnioskujący określający termin zgłaszania uwag, wraz z tym projektem i dołączonym do niego uzasadnieniem oraz oceną skutków regulacji, jako jeden dokument. Wprowadzony dokument oznacza się nazwą „Projekt – KERM”.

W folderze *uwagi do projektu* Użytkownik Systemu zamieszcza uwagi do projektu, które wpłyną do Sekretarza Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów. Każde pismo od podmiotu przesłane na Komitet, Użytkownik Systemu zamieszcza, jako oddzielny dokument. Użytkownik Systemu oznacza każde takie pismo nazwą podmiotu, który zgłosił uwagi albo jego skrótem, który jest powszechnie przyjęty lub stosowany. Jeżeli w nazwie występują polskie znaki to mają one zastosowanie. W przypadku, gdy Użytkownik Systemu otrzyma od tego samego podmiotu więcej niż jedno pismo w sprawie tego samego projektu dokumentu rządowego, wówczas każde kolejne pismo będzie oznaczane nazwą tego podmiotu oraz kolejną liczbą porządkową zaczynając od liczby 2. Przykład: uwagi otrzymane od Ministra Finansów – „Uwagi – MF”, „Uwagi – MF 2”.

W przypadku potrzeby ustosunkowania się do zgłoszonych uwag przez organ wnioskujący, Użytkownik Systemu zamieści takie pisma w folderze pisma zawierające odniesienie się wnioskodawcy do uwag. Użytkownik Systemu zamieszcza każde takie pismo zawierające odniesienie się do uwag, jako jeden dokument. System generuje automatycznie nazwę dokumentu, do którego Użytkownik Systemu zamierza się odnieść.

W folderze *ustalenia Komitetu* Użytkownik Systemu zamieszcza ustalenia Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów. Wprowadzony dokument oznacza się nazwą „Ustalenia – KERM”.

## **7) STAŁY KOMITET RADY MINISTRÓW**

Użytkownik Systemu zamieszcza zeskanowane dokumenty związane z rozpatrzeniem projektu przez Stały Komitet Rady Ministrów w odpowiednio nazwanych folderach.

W folderze *projekt* Użytkownik Systemu zamieszcza pismo Sekretarza Stałego Komitetu Rady Ministrów rozsyłające projekt dokumentu rządowego wniesiony przez organ wnioskujący określający termin zgłaszania uwag, wraz z tym projektem i dołączonym do niego uzasadnieniem oraz oceną skutków regulacji, jako jeden dokument. Wprowadzony dokument oznacza się nazwą „Projekt – KRM”.

W folderze *uwagi do projektu* Użytkownik Systemu zamieszcza uwagi do projektu, które wpłyną do Sekretarza Stałego Komitetu Rady Ministrów. Każde pismo od podmiotu przesłane na Komitet, Użytkownik Systemu zamieszcza, jako oddzielny dokument. Użytkownik Systemu oznacza każde takie pismo nazwą podmiotu, który zgłosił uwagi albo jego skrótem, który jest powszechnie przyjęty lub stosowany. Jeżeli w nazwie występują polskie znaki to mają one zastosowanie. W przypadku, gdy Użytkownik Systemu otrzyma od tego samego podmiotu więcej niż jedno pismo w sprawie tego samego projektu dokumentu rządowego, wówczas każde kolejne pismo będzie oznaczane nazwą tego podmiotu oraz kolejną liczbą porządkową zaczynając od liczby 2. Przykład: uwagi otrzymane od Ministra Finansów – „Uwagi – MF”, „Uwagi – MF 2”.

W przypadku potrzeby ustosunkowania się do zgłoszonych uwag przez organ wnioskujący, Użytkownik Systemu zamieści takie pisma w folderze pisma zawierające odniesienie się wnioskodawcy do uwag. Użytkownik Systemu zamieszcza każde takie pismo zawierające odniesienie się do uwag, jako jeden dokument. System generuje automatycznie nazwę dokumentu, do którego Użytkownik Systemu zamierza się odnieść.

W folderze *ustalenia Komitetu* Użytkownik Systemu zamieszcza ustalenia Stałego Komitetu Rady Ministrów. Wprowadzony dokument oznacza się nazwą „Ustalenia – KRM”.

## **8) KOMISJA PRAWNICZA**

Użytkownik Systemu zamieszcza zeskanowany projekt aktu normatywnego, w przypadku, gdy projekt będzie wymagał rozpatrzenia przez Komisję Prawniczą oraz zaproszenie na Komisję Prawniczą, zgłoszenia podmiotów uczestniczących w Komisji Prawniczej, a także listę obecności oraz protokół z posiedzenia Komisji Prawniczej, wraz z tekstem projektu aktu normatywnego ustalonego w wyniku prac Komisji Prawniczej.

Projekt aktu normatywnego skierowany do rozpatrzenia przez Komisję Prawniczą zamieszcza się, jako oddzielny dokument i oznacza nazwą „Projekt – Komisja Prawnicza”. Zaproszenie na Komisję Prawniczą, w przypadku, gdy zawarte jest w formie jednego pisma z rozdzielnikiem oznacza



się nazwą „Zaproszenie” i zamieszcza się, jako jeden dokument. Z kolei w przypadku, gdy zaproszenie na Komisję Prawniczą nie jest kierowane w postaci jednego pisma z rozdzielnikiem, wówczas Użytkownik Systemu zamieszcza każde z tych pism, jako oddzielny dokument i oznacza każde takie pismo nazwą podmiotu, do którego kieruje pismo, albo jego skrótem, który jest powszechnie przyjęty lub stosowany w następujący sposób „Zaproszenie – MF”, „Zaproszenie – MON”. Każde zgłoszenie udziału osoby w Komisji Prawniczej, Użytkownik wprowadza, jako oddzielny dokument i oznacza nazwą „Zgłoszenie – MF”, „Zgłoszenie – MON”. W folderze Komisja Prawnicza należy również zamieścić zeskanowaną listę obecności i oznaczyć ją nazwą „Lista obecności”. Protokół z posiedzenia Komisji Prawniczej wraz z tekstem projektu aktu normatywnego ustalonego w wyniku prac Komisji Prawniczej, Użytkownik Systemu zamieszcza, jako jeden dokument i oznacza nazwą „Protokół”. Jeżeli w nazwie występują polskie znaki to mają one zastosowanie.

Natomiast w przypadku, gdy projekt zostanie zwolniony z obowiązku rozpatrzenia przez Komisję Prawniczą, Użytkownik Systemu zamieszcza wniosek organu wnioskującego o zwolnienie oraz pismo zwalniające projekt z obowiązku rozpatrzenia przez Komisję Prawniczą. Powyższe dokumenty zamieszczane są oddzielnie i zostają opatrzone nazwą „Pismo o zwolnienie” i „Pismo zwalniające”.

## **9) KOMITET DO SPRAW EUROPEJSKICH**

Użytkownik Systemu zamieszcza zeskanowane dokumenty związane z rozpatrzeniem projektu przez Komitet do Spraw Europejskich w odpowiednio nazwanych folderach.

W folderze *projekt* Użytkownik Systemu zamieszcza pismo Sekretarza Komitetu do Spraw Europejskich rozsyłające projekt dokumentu rządowego wniesiony przez organ wnioskujący określający termin zgłaszania uwag, wraz z tym projektem i dołączonym do niego uzasadnieniem oraz oceną skutków regulacji, jako jeden dokument. Wprowadzony dokument oznacza się nazwą „Projekt – KSE”.

W folderze *uwagi do projektu* Użytkownik Systemu zamieszcza uwagi do projektu, które wpłyną do Sekretarza Komitetu do Spraw Europejskich. Każde pismo od podmiotu przesłane na Komitet, Użytkownik Systemu zamieszcza, jako oddzielny dokument. Użytkownik Systemu oznacza każde takie pismo nazwą podmiotu, który zgłosił uwagi albo jego skrótem, który jest powszechnie przyjęty lub stosowany. Jeżeli w nazwie występują polskie znaki to mają one zastosowanie. W przypadku, gdy Użytkownik Systemu otrzyma od tego samego podmiotu więcej niż jedno pismo w sprawie tego samego projektu dokumentu rządowego, wówczas każde kolejne pismo będzie oznaczane nazwą tego podmiotu oraz kolejną liczbą porządkową zaczynając od liczby 2.

Przykład uwagi otrzymane od Ministra Finansów – „Uwagi – MF”, „Uwagi – MF 2”.

W przypadku potrzeby ustosunkowania się do zgłoszonych uwag przez organ wnioskujący, Użytkownik Systemu zamieści takie pisma w folderze *pisma zawierające odniesienie się wnioskodawcy do uwag*. Użytkownik Systemu zamieszcza każde takie pismo zawierające odniesienie się do uwag, jako jeden dokument. System generuje automatycznie nazwę dokumentu, do którego Użytkownik Systemu zamierza się odnieść.

W folderze *ustalenia Komitetu* Użytkownik Systemu zamieszcza ustalenia Komitetu do Spraw Europejskich Rady Ministrów. Wprowadzony dokument oznacza się nazwą „Ustalenia – KSE”.

### **Uwaga:**

W przypadku, gdy powyższe dokumenty dotyczące tego etapu rozsyłane są w postaci elektronicznej wówczas Użytkownik Systemu zamieszcza zeskanowane wydruki tych dokumentów.

## **10) RADA MINISTRÓW**

Użytkownik Systemu zamieszcza zeskanowane dokumenty związane z rozpatrzeniem projektu przez Radę Ministrów w odpowiednio nazwanych folderach.

W folderze *projekt* Użytkownik Systemu zamieszcza pismo Sekretarza Rady Ministrów rozsyłające projekt dokumentu rządowego wniesiony przez organ wnioskujący określający termin zgłaszania uwag, wraz z tym projektem i dołączonym do niego uzasadnieniem oraz oceną skutków regulacji, jako jeden dokument. Wprowadzony dokument oznacza się nazwą „Projekt – RM”.

W folderze *uwagi do projektu* Użytkownik Systemu zamieszcza uwagi do projektu, które wpłyną do Sekretarza Rady Ministrów. Każde pismo od podmiotu przesłane na Radę Ministrów, Użytkownik Systemu zamieszcza, jako jeden dokument. Użytkownik Systemu oznacza każde takie pismo nazwą podmiotu, który zgłosił uwagi albo jego skrótem, który jest powszechnie przyjęty lub stosowany. Jeżeli w nazwie występują polskie znaki to mają one zastosowanie. W przypadku, gdy Użytkownik Systemu otrzyma od tego samego podmiotu więcej niż jedno pismo w sprawie tego samego projektu dokumentu rządowego, wówczas każde kolejne pismo będzie oznaczane nazwą tego podmiotu oraz kolejną liczbą porządkową zaczynając od liczby 2. Przykład uwagi otrzymane od Ministra Finansów – „Uwagi – MF”, „Uwagi – MF 2”.

W przypadku potrzeby ustosunkowania się do zgłoszonych uwag przez organ wnioskujący, Użytkownik Systemu zamieści takie pisma w folderze *pisma zawierające odniesienie się wnioskodawcy do uwag*. Użytkownik Systemu zamieszcza każde takie pismo zawierające odniesienie się do uwag, jako jeden dokument. System generuje automatycznie nazwę dokumentu, do którego Użytkownik Systemu zamierza się odnieść.

W folderze rozstrzygnięcia Rady Ministrów Użytkownik Systemu zamieszcza rozstrzygnięcia Rady Ministrów. Wprowadzony dokument oznacza się nazwą „Rozstrzygnięcia – RM.

**Uwaga:**

W przypadku braku dokumentu Użytkownik Systemu ma możliwość wprowadzania krótkich informacji tekstowych dotyczących informacji o przyjęciu danego projektu dokumentu rządowego przez Radę Ministrów.

**11) NOTYFIKACJA**

W przypadku wyboru opcji projekt podlega notyfikacji Użytkownik Systemu zamieszcza zeskanowane pismo przekazujące projekt koordynatorowi krajowego systemu w celu dokonania notyfikacji oraz stanowisko Komisji Europejskiej o notyfikacji. Każde z tych pism zamieszcza się, jako oddzielny dokument. Pismo kierujące projekt dokumentu rządowego do notyfikacji oznacza się nazwą „Pismo – notyfikacja”. W przypadku otrzymania stanowiska dotyczącego notyfikacji, Użytkownik Systemu oznacza je nazwą „Stanowisko – notyfikacja”.

**12) SKIEROWANE DO SEJMU/SKIEROWANE DO PODPISU PREZESA RADY  
MINISTRÓW/ MINISTRA**

W tym segregatorze Użytkownik Systemu zamieści zeskanowane pismo kierujące projekt ustawy do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej wraz z projektem ustawy i jej uzasadnieniem, albo pismo kierujące projekt dokumentu rządowego do podpisu Prezesa Rady Ministrów/ Ministra wraz z tym projektem i jego uzasadnieniem.

W przypadku pisma kierującego projekt ustawy do Sejmu RP albo do podpisu Prezesa Rady Ministrów/ Ministra, Użytkownik Systemu wszystkie dokumenty z tym związane zamieszcza jako jeden dokument i oznacza nazwą „Projekt”.

## Wykaz nazw i skrótów:

### **1) Założenia projektu ustawy**

- a) Wniosek o zwolnienie,
- b) Pismo zwalniające.

### **2) Działalność lobbingowa**

- a) Zgłoszenie – Jan Kowalski,
- b) Zgłoszenie – nazwa podmiotu;

### **3) Konsultacje społeczne**

- a) Projekt – konsultacje społeczne,
- b) Pismo – konsultacje społeczne – związki zawodowe
- c) Pismo – konsultacje społeczne – organizacje pracodawców,
- d) Pismo – konsultacje społeczne – Forum Związków Zawodowych, albo Pismo – konsultacje społeczne – FZZ,
- e) Uwagi – Forum Związków Zawodowych, albo Uwagi – FZZ,
- f) Uwagi – Forum Związków Zawodowych 2, albo Uwagi – FZZ 2”;

### **4) Uzgodnienia**

- a) Projekt – uzgodnienia,
- b) Pismo – opinia OSR,
- c) Opinia OSR,
- d) Pismo – uzgodnienia,
- e) Pismo – MF, Pismo – MON,
- f) Uwagi – MF,
- g) Uwagi – MF 2,
- h) Projekt – konferencja,
- i) Zaproszenie,
- j) Zaproszenie – MF, Zaproszenie – MON ,
- k) Zgłoszenie – MF, Zgłoszenie – MON,
- l) Lista obecności,
- m) Projekt – po konferencji,
- n) Pismo – po konferencji,
- o) Pismo – po konferencji – MF, Pismo – po konferencji – MON,
- p) Uwagi – MF, Uwagi – MON,
- q) MF – odniesienie do uwag, MON – odniesienie do uwag,
- r) Pismo – opinia UE
- s) Pismo – opinia KWRiST,
- t) Pismo – opinia właściwych instytucji i organów Unii UE,
- u) Opinia UE,
- v) Opinia KWRiST,
- w) Opinia właściwych instytucji i organów UE,
- x) Wniosek – RL,
- y) Opinia RL,
- z) Odniesienie – opinia KWRiST,
- aa) Odniesienie – opinia RL;

### **5) Komitet Rady Ministrów do Spraw Cyfryzacji – KRMC**

- a) Projekt – KRMC,
- b) Uwagi – MF,
- c) Uwagi – MF 2, d) Ustalenia – KRMC,

**6) Komitet Ekonomiczny Rady Ministrów – KERM**

- a) Projekt – KERM,
- b) Uwagi – MF
- c) Uwagi – MF 2,
- d) Ustalenia – KERM;

**7) Stały Komitet Rady Ministrów – KRM**

- a) Projekt – KRM,
- b) Uwagi – MF
- c) Uwagi – MF 2,
- d) Ustalenia – KRM;

**8) Komisja Prawnicza**

- a) Projekt – Komisja Prawnicza,
- b) Zaproszenie,
- c) Zaproszenie – MF, Zaproszenie – MON ,
- d) Zgłoszenie – MF, Zgłoszenie – MON,
- e) Lista obecności,
- f) Protokół,
- g) Pismo o zwolnienie,
- h) Pismo zwalniające;

**9) Komitet Do Spraw Europejskich – KSE**

- a) Projekt – KSE,
- b) Uwagi – MF ,
- c) Uwagi – MF 2,
- d) Ustalenia – KSE;

**10) Rada Ministrów – RM**

- a) Projekt – RM,
- b) Uwagi – MF
- c) Uwagi – MF 2,
- d) Rozstrzygnięcia – RM;

**11) Notyfikacja**

- a) Pismo – notyfikacja ,
- b) Stanowisko – notyfikacja;

**12) Skierowane do Sejmu, skierowane do podpisu Prezesa Rady Ministrów, Ministra**

- a) Projekt.

## **Wykaz nazw i skrótów właściwych dla członków Rady Ministrów**

- a) Minister Edukacji Narodowej – MEN,
- b) Minister Energii – ME,
- c) Minister Cyfryzacji – MC,
- d) Minister Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej – MGMiZS
- e) Minister Infrastruktury i Budownictwa – MiiB,
- f) Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego – MKiDN,
- g) Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego – MNiSW,
- h) Minister Obrony Narodowej – MON,
- i) Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej – MPiPS,
- j) Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi – MRiRW,
- k) Minister Rozwoju i Finansów – MRiF,
- l) Minister Sportu i Turystyki – MSiT,
- m) Minister Sprawiedliwości – MS,
- n) Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji – MSWiA,
- o) Minister Spraw Zagranicznych – MSZ,
- p) Minister Środowiska – MŚ,
- q) Minister Zdrowia – MZ,
- r) Minister-Członek Rady Ministrów, przewodniczący stałego komitetu Rady Ministrów – M-CRM,
- s) Minister-Członek Rady Ministrów, Koordynator Służb Specjalnych – M-CRMKSS,
- t) Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów – SKPRM,
- u) Prezes Rządowego Centrum Legislacji – PRCL