



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA ENERGII

Warszawa, dnia 2 września 2026 r.

Poz. 20



Signed by /  
Podpisano przez:  
Przemysław  
Grzeziok  
Date / Data: 2026-  
09-02 09:03

### ZARZĄDZENIE MINISTRA ENERGII<sup>1)</sup>

z dnia 2 września 2026 r.

#### w sprawie sposobu prowadzenia prac legislacyjnych w Ministerstwie Energii

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2025 r. poz. 780 oraz z 2026 r. poz. 160) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1

##### Przepisy ogólne

**§ 1.** Zarządzenie określa sposób prowadzenia prac legislacyjnych w Ministerstwie Energii, zwanym dalej „Ministerstwem”, dotyczących projektów:

- 1) aktów normatywnych, o których mowa w § 19 ust. 1 uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów (M.P. z 2026 r. poz. 404), zwanej dalej „RpRM”, opracowywanych w Ministerstwie, w zakresie nieobjętym właściwością Pełnomocnika Rządu do spraw Strategicznej Infrastruktury Energetycznej,
- 2) innych dokumentów rządowych, o których mowa w § 19 ust. 2 RpRM, opracowywanych w Ministerstwie, w zakresie nieobjętym właściwością Pełnomocnika Rządu do spraw Strategicznej Infrastruktury Energetycznej,
- 3) zarządzeń, obwieszczeń i komunikatów Ministra Energii, zwanego dalej „Ministrem”,
- 4) zarządzeń dyrektora generalnego Ministerstwa, zwanego dalej „dyrektorem generalnym”,
- 5) aktów normatywnych oraz innych dokumentów rządowych przesłanych Ministrowi w celu zajęcia stanowiska – zwanych dalej „projektami”.

**§ 2.** Użyte w zarządzeniu określenia oraz skróty oznaczają:

- 1) BM – Biuro Ministra;
- 2) członek Kierownictwa – Ministra, sekretarza stanu, podsekretarza stanu oraz dyrektora generalnego;
- 3) DP – Departament Prawny;
- 4) EZD – stosowany w Ministerstwie system elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 5) Komitet – komitet właściwy do rozpatrywania określonych kategorii spraw, o którym mowa w § 53 RpRM;
- 6) komórka koordynująca – komórkę koordynującą, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Ministerstwa, prace związane z obsługą udziału Ministra i pozostałych członków Kierownictwa w pracach Komitetu;

<sup>1)</sup> Minister Energii kieruje działami administracji rządowej – energia i gospodarka surowcami energetycznymi, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2025 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Energii (Dz. U. poz. 1206).

- 7) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną, do której zakresu działania należą zagadnienia będące przedmiotem projektu opracowywanego w Ministerstwie, albo komórkę organizacyjną wyznaczoną przez członka Kierownictwa do prowadzenia procesu legislacyjnego dotyczącego tego projektu albo jego części;
- 8) legislator – pracownika wyznaczonego w DP do profesjonalnego wsparcia procesu legislacyjnego projektu w zakresie prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym;
- 9) OSR – ocenę skutków regulacji;
- 10) podpis – kwalifikowany podpis elektroniczny;
- 11) RCL – Rządowe Centrum Legislacji;
- 12) RPL – serwis Rządowy Proces Legislacyjny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej RCL;
- 13) SKRM – Stały Komitet Rady Ministrów;
- 14) Wykaz ME – wykaz prac legislacyjnych Ministra Energii;
- 15) Wykaz PRM – wykaz prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów;
- 16) Wykaz RM – wykaz prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów;
- 17) ZPPR – Zespół do spraw Programowania Prac Rządu.

**§ 3. 1.** Prace legislacyjne w Ministerstwie są prowadzone z wykorzystaniem EZD.

2. Uzgodnienia dokonywane w trybie roboczym wewnątrz Ministerstwa mogą być prowadzone z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej oraz innych służbowych kanałów komunikacji.

**§ 4.** Projekt aktu normatywnego jest opracowywany zgodnie z „Zasadami techniki prawodawczej”, stanowiącymi załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2026 r. poz. 300).

**§ 5.** Komórka merytoryczna współpracuje na bieżąco, w trybie roboczym, z legislatorem wyznaczonym przez naczelnika właściwego wydziału w DP.

**§ 6. 1.** W przypadku projektu aktu normatywnego zawierającego przepisy dotyczące przetwarzania danych osobowych lub mające wpływ na przetwarzanie danych osobowych w Ministerstwie, przepisy zarządzenia dotyczące udziału komórek organizacyjnych w pracach legislacyjnych stosuje się odpowiednio do Inspektora Ochrony Danych.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do projektu dokumentu rządowego niebędącego aktem normatywnym.

**§ 7. 1.** Dokumentacja kierowana na zewnątrz Ministerstwa, w szczególności projekt, uzasadnienie i OSR, wymagają:

- 1) na etapie uzgodnień, konsultacji publicznych i opiniowania – akceptacji przez członka Kierownictwa nadzorującego pracę komórki merytorycznej;
- 2) na etapie wprowadzania do Wykazu RM albo Wykazu PRM, a także na etapie Komitetu, SKRM oraz Rady Ministrów – opatrzenia podpisem przez członka Kierownictwa.

2. Za skierowanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, do akceptacji albo podpisu jest odpowiedzialna komórka organizacyjna przekazująca do podpisu projekt pisma kierującego projekt na dany etap prac legislacyjnych.

3. Projekt aktu normatywnego, uzasadnienia i OSR, przed skierowaniem na zewnątrz Ministerstwa, podlegają weryfikacji prawnej, legislacyjnej i redakcyjnej, potwierdzonej podpisem dyrektora DP.

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do projektów wniosków o wprowadzenie projektu do Wykazu RM albo Wykazu PRM.

**§ 8. 1.** Członek Kierownictwa nadzorujący pracę komórki merytorycznej może, w celu usprawnienia prac nad projektem, powołać w formie pisemnej zespół do opracowania projektu, zwany dalej „zespołem projektowym”, w szczególności w przypadku projektów wykraczających poza kompetencje jednej komórki organizacyjnej lub projektów uznanych przez Kierownictwo za priorytetowe.

2. W skład zespołu projektowego wchodzi:

- 1) członek Kierownictwa, o którym mowa w ust. 1, jako kierownik zespołu projektowego;
- 2) dyrektor lub zastępca dyrektora komórki merytorycznej jako zastępca kierownika zespołu projektowego;
- 3) dyrektor lub zastępca dyrektora DP;
- 4) pracownicy komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 2, wyznaczeni przez dyrektora tej komórki;
- 5) legislator wyznaczony przez dyrektora DP.

3. W zależności od potrzeb, w skład zespołu projektowego mogą wchodzić także przedstawiciele innych komórek organizacyjnych, z których zakresem działania wiąże się projekt, wyznaczeni przez dyrektorów tych komórek.

4. Zespół projektowy uczestniczy w pracach na każdym etapie opracowywania i uzgadniania projektu, w tym uczestniczy w opracowaniu stanowiska wobec uwag do projektu otrzymanych od podmiotów zewnętrznych.

5. Zespół projektowy działa w trybie roboczym.

6. Zespół projektowy nie jest organem pomocniczym, o którym mowa w art. 7 ust. 4 pkt 5 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów.

**§ 9. 1.** Komórka merytoryczna, na każdym etapie prac nad projektem, przekazuje DP, na bieżąco, wszelkie dokumenty dotyczące prac nad projektem lub mogące mieć znaczenie dla prowadzenia procesu legislacyjnego dotyczącego tego projektu.

2. DP, na każdym etapie prac nad projektem, przekazuje komórce merytorycznej, na bieżąco, wszelkie dokumenty dotyczące prac nad projektem lub mogące mieć znaczenie dla prowadzenia procesu legislacyjnego dotyczącego tego projektu.

3. Obowiązki związane z udostępnieniem w RPL projektu oraz wszelkich dokumentów dotyczących prac nad projektem są realizowane na bieżąco przez DP lub komórkę merytoryczną, których pracownicy uzyskali uprawnienia do udostępniania dokumentów w tym serwisie.

**§ 10.** Jeżeli projekt ma na celu wdrożenie prawa Unii Europejskiej lub służy stosowaniu tego prawa, komórka merytoryczna, na każdym etapie prac nad projektem, a także po ich zakończeniu, przekazuje Departamentowi Współpracy Międzynarodowej aktualną tabelę zgodności, o której mowa w § 30 ust. 1 pkt 1 RpRM, oraz – jeżeli jest wymagane jej opracowanie – odwróconą tabelę zgodności, o której mowa w § 30 ust. 2 zdanie drugie RpRM.

**§ 11.** W przypadkach nieuregulowanych w zarządzeniu o sposobie prowadzenia procesu legislacyjnego w Ministerstwie decyduje Minister, a w przypadku zarządzeń dyrektora generalnego – dyrektor generalny.

**§ 12.** Minister, a w przypadku zarządzeń dyrektora generalnego – dyrektor generalny, może polecić prowadzenie prac legislacyjnych w trybie odrębnym od określonego w zarządzeniu albo zaakceptować propozycję komórki merytorycznej dotyczącą takiego trybu.

## Rozdział 2

### Opracowanie projektu oraz wprowadzenie do właściwego wykazu

**§ 13. 1.** Przed rozpoczęciem prac nad opracowaniem projektu ustawy, projektu rozporządzenia, projektu uchwały Rady Ministrów, projektu zarządzenia Prezesa Rady Ministrów oraz projektu innego dokumentu rządowego, dotyczącego planowanych działań Rady Ministrów, w szczególności strategii albo programu, komórka merytoryczna przygotowuje harmonogram prac legislacyjnych, uwzględniając:

- 1) rodzaj i charakter projektu;
- 2) podstawowe założenia projektu;
- 3) cel główny oraz cele szczegółowe projektu;
- 4) planowany zakres interwencji legislacyjnej, strategicznej albo programowej;
- 5) konieczne do realizacji etapy prac;
- 6) istotne ryzyka wpływające na realizację tego harmonogramu oraz środki zaradcze.

2. Wzór harmonogramu, o którym mowa w ust. 1, jest określony w załączniku nr 1 do zarządzenia.

3. Harmonogram, o którym mowa w ust. 1, jest akceptowany przez dyrektora albo zastępcę dyrektora komórki merytorycznej, a w przypadku projektów aktów normatywnych – także przez dyrektora albo zastępcę dyrektora DP, oraz zatwierdzany przez członka Kierownictwa odpowiedzialnego za projekt albo nadzorującego pracę komórki merytorycznej.

**§ 14.** Przed rozpoczęciem prac nad opracowaniem projektu:

- 1) ustawy,
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów,
- 3) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów,
- 4) rozporządzenia Ministra,
- 5) uchwały Rady Ministrów,
- 6) zarządzenia Prezesa Rady Ministrów,

- 7) innego dokumentu rządowego, dotyczącego planowanych działań Rady Ministrów, w szczególności strategii albo programu

– komórka merytoryczna dokonuje oceny przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych projektu, a jej wyniki przedstawia w OSR.

**§ 15. 1. Komórka merytoryczna uzgadnia wewnątrzresortowo:**

- 1) OSR projektu ustawy,
- 2) projekt, z uzasadnieniem i OSR:
  - a) rozporządzenia Rady Ministrów,
  - b) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów,
  - c) rozporządzenia Ministra,
  - d) uchwały Rady Ministrów,
  - e) zarządzenia Prezesa Rady Ministrów,
  - f) innego dokumentu rządowego, dotyczącego planowanych działań Rady Ministrów, w szczególności strategii albo programu

– z DP, komórkami organizacyjnymi, z których zakresem działania wiąże się projekt, oraz Departamentem Budżetu i Finansów.

2. Komórki organizacyjne zajmują stanowisko wobec projektu w terminie wyznaczonym przez komórkę merytoryczną, niekrótszym niż 5 dni roboczych. Nieprzedstawienie stanowiska w wyznaczonym terminie uznaje się za uzgodnienie treści projektu.

3. Rozbieżności powstałe w toku uzgodnień wewnątrzresortowych usuwa się w trybie roboczym. Jeżeli nie zostaną one usunięte w tym trybie, komórka merytoryczna przedstawia sprawę członkowi Kierownictwa nadzorującemu jej pracę, który wyznacza termin spotkania z udziałem komórki merytorycznej oraz zainteresowanych komórek. Jeżeli spotkanie nie doprowadzi do uzgodnienia stanowisk, sprawę przedstawia się do rozstrzygnięcia Ministrowi.

**§ 16. 1. Komórka merytoryczna, po uzgodnieniu:**

- 1) OSR projektu ustawy,
- 2) projektu, z uzasadnieniem i OSR:
  - a) rozporządzenia Rady Ministrów,
  - b) uchwały Rady Ministrów,
  - c) innego dokumentu rządowego, dotyczącego planowanych działań Rady Ministrów, w szczególności strategii albo programu

– przygotowuje na formularzu, o którym mowa w § 25a ust. 6 RpRM, i przekazuje do DP projekt wniosku o wprowadzenie tego projektu do Wykazu RM oraz uzgodnione wewnątrzresortowo dokumenty, a także informuje o komórkach organizacyjnych, z których zakresem działania wiąże się projekt.

2. DP przedstawia do podpisu Ministrowi, za pośrednictwem członka Kierownictwa nadzorującego pracę komórki merytorycznej, albo temu członkowi Kierownictwa projekt pisma do Przewodniczącego ZPPR, projekt wniosku, o którym mowa w ust. 1, oraz podpisane przez dyrektora DP:

- 1) OSR projektu ustawy,
- 2) projekt:
  - a) rozporządzenia Rady Ministrów,
  - b) uchwały Rady Ministrów,
  - c) innego dokumentu rządowego, dotyczącego planowanych działań Rady Ministrów, w szczególności strategii albo programu

– z uzasadnieniem i OSR.

3. DP przesyła do ZPPR oraz przekazuje do wiadomości komórce merytorycznej, innym komórkom organizacyjnym, z których zakresem działania wiąże się projekt, i BM pismo, o którym mowa w ust. 2, wniosek, o którym mowa w ust. 1, oraz dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

4. Do wniosku o zmianę treści wpisu w Wykazie RM oraz rezygnacji z prac nad projektem stosuje się odpowiednio ust. 1–3.

**§ 17. 1. BM przekazuje na bieżąco:**

- 1) komórce merytorycznej – do realizacji,
- 2) do wiadomości:
  - a) innym komórkom organizacyjnym, z których zakresem działania wiąże się projekt,
  - b) DP

– uwagi zgłoszone w ramach ZPPR.

2. Komórka merytoryczna analizuje uwagi, o których mowa w ust. 1, sporządza projekty stanowisk Ministra wobec tych uwag, a także przesyła te stanowiska do ZPPR oraz do wiadomości BM i DP.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do innej komórki organizacyjnej, z której zakresem działania wiąże się uwaga, o której mowa w ust. 1. Stanowisko wobec tej uwagi komórka ta uzgadnia z komórką merytoryczną.

4. BM przekazuje komórce merytorycznej, innym komórkom organizacyjnym, z których zakresem działania wiąże się projekt, oraz DP informację o wprowadzeniu projektu do Wykazu RM.

**§ 18. 1.** Komórka merytoryczna, po uzgodnieniu projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, z uzasadnieniem i OSR, przygotowuje na formularzu, o którym mowa w § 25a ust. 6 RpRM, i przekazuje do DP projekt wniosku o wprowadzenie tego projektu do Wykazu PRM oraz uzgodnione wewnątrzresortowo dokumenty, a także informuje o komórkach organizacyjnych, z których zakresem działania wiąże się projekt.

2. DP przedstawia do podpisu Ministrowi, za pośrednictwem członka Kierownictwa nadzorującego pracę komórki merytorycznej, albo temu członkowi Kierownictwa projekt pisma do Sekretarza Rady Ministrów, projekt wniosku, o którym mowa w ust. 1, oraz podpisany przez dyrektora DP projekt rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, z uzasadnieniem i OSR.

3. DP przesyła do Sekretarza Rady Ministrów oraz przekazuje do wiadomości komórce merytorycznej, innym komórkom organizacyjnym, z których zakresem działania wiąże się projekt, i BM pismo, o którym mowa w ust. 2, wniosek, o którym mowa w ust. 1, oraz projekt, z uzasadnieniem i OSR, o których mowa w ust. 2.

4. Do wniosku o zmianę treści wpisu w Wykazie PRM oraz rezygnacji z prac nad projektem stosuje się odpowiednio ust. 1–3.

**§ 19. 1. BM przekazuje na bieżąco:**

- 1) komórce merytorycznej – do realizacji,
- 2) do wiadomości:
  - a) innym komórkom organizacyjnym, z których zakresem działania wiąże się projekt,
  - b) DP

– uwagi zgłoszone na etapie wprowadzania projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów do Wykazu PRM.

2. Komórka merytoryczna analizuje uwagi, o których mowa w ust. 1, sporządza projekty stanowisk Ministra wobec tych uwag, a także przesyła te stanowiska do Sekretarza Rady Ministrów oraz do wiadomości BM i DP.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do innej komórki organizacyjnej, z której zakresem działania wiąże się uwaga, o której mowa w ust. 1. Stanowisko wobec tej uwagi komórka ta uzgadnia z komórką merytoryczną.

4. BM przekazuje komórce merytorycznej, innym komórkom organizacyjnym, z których zakresem działania wiąże się projekt, oraz DP informację o wprowadzeniu projektu do Wykazu PRM.

**§ 20. 1.** Komórka merytoryczna, po uzgodnieniu projektu rozporządzenia Ministra, przygotowuje na formularzu, którego wzór jest określony w załączniku nr 2 do zarządzenia, i przedstawia członkowi Kierownictwa nadzorującemu pracę tej komórki, do zatwierdzenia podpisem, wniosek o wprowadzenie projektu rozporządzenia Ministra do Wykazu ME, załączając uzgodniony wewnątrzresortowo projekt, uzasadnienie i OSR.

2. Zatwierdzenie, o którym mowa w ust. 1, następuje po uzgodnieniu z Ministrem.

3. Zatwierdzony wniosek, o którym mowa w ust. 1, z załącznikami komórka merytoryczna przekazuje do DP.

4. DP, na podstawie danych zawartych we wniosku, o którym mowa w ust. 1, wprowadza projekt rozporządzenia Ministra do Wykazu ME oraz informuje o tym wprowadzeniu komórkę merytoryczną i BM.

5. Do wniosku o zmianę treści wpisu w Wykazie ME oraz rezygnacji z prac nad projektem stosuje się odpowiednio ust. 1–4.

**§ 21.** 1. Po wprowadzeniu projektu ustawy do Wykazu RM komórka merytoryczna uzgadnia wewnątrzresortowo projekt, uzasadnienie i OSR z DP oraz komórkami organizacyjnymi, z których zakresem działania wiąże się projekt.

2. Jeżeli przekazany do uzgodnień wewnątrzresortowych projekt ustawy przewiduje wydanie aktów wykonawczych, komórka merytoryczna dołącza do niego projekty aktów wykonawczych, których obowiązek wydania przewiduje projekt ustawy, z uzasadnieniem i OSR. Projekty tych aktów wykonawczych mają charakter informacyjny.

3. Komórki organizacyjne zajmują stanowisko wobec projektu ustawy, uzasadnienia i OSR w terminie wyznaczonym przez komórkę merytoryczną, niekrótszym niż 5 dni roboczych. Nieprzedstawienie stanowiska w wyznaczonym terminie uznaje się za uzgodnienie treści projektu.

4. Rozbieżności powstałe w toku uzgodnień wewnątrzresortowych usuwa się w trybie roboczym. Jeżeli nie zostaną one usunięte w tym trybie, komórka merytoryczna przedstawia sprawę członkowi Kierownictwa nadzorującemu jej pracę, który wyznacza termin spotkania z udziałem komórki merytorycznej oraz zainteresowanych komórek organizacyjnych. Jeżeli spotkanie nie doprowadzi do uzgodnienia stanowisk, sprawę przedstawia się do rozstrzygnięcia Ministrowi.

**§ 22.** 1. Komórka merytoryczna w trakcie uzgodnień wewnątrzresortowych może skierować projekt do opinii:

- 1) jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra,
  - 2) organu nadzorowanego przez Ministra
- z których zakresem działania wiąże się projekt.

2. Na etapie uzgodnień wewnątrzresortowych projekt nie podlega skierowaniu do konsultacji albo opinii innych podmiotów, niż określone w ust. 1.

### Rozdział 3

#### Uzgodnienia, konsultacje publiczne i opiniowanie

**§ 23.** Komórka merytoryczna prowadzi proces uzgodnień, konsultacji publicznych i opiniowania projektu.

**§ 24.** 1. Komórka merytoryczna przed skierowaniem projektu aktu normatywnego do uzgodnień, konsultacji publicznych i opiniowania przekazuje do DP:

- 1) projekt, uzasadnienie i OSR – do weryfikacji pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym;
- 2) wymagane dokumenty dotyczące projektu – do weryfikacji pod względem zgodności z prawem oraz kompletności.

2. DP:

- 1) weryfikuje projekt, uzasadnienie i OSR pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym oraz wyjaśnia z komórką merytoryczną ewentualne uwagi do tych dokumentów;
- 2) weryfikuje zgodność z prawem oraz kompletność wymaganych dokumentów dotyczących projektu, w szczególności czy do projektu sporządzono tabelę zgodności, o której mowa w § 30 ust. 1 pkt 1 RpRM, lub odwróconą tabelę zgodności, o której mowa w § 30 ust. 2 zdanie drugie RpRM – jeżeli projekt ma na celu wdrożenie prawa Unii Europejskiej lub służy stosowaniu tego prawa;
- 3) po stwierdzeniu opracowania projektu aktu normatywnego pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym przekazuje do komórki merytorycznej:
  - a) podpisany przez dyrektora DP projekt, uzasadnienie i OSR,
  - b) zweryfikowane pozostałe dokumenty, o których mowa w pkt 2.

3. Komórka merytoryczna:

- 1) przekazuje do podpisu członkowi Kierownictwa nadzorującego pracę tej komórki projekty pism kierujących projekt do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania;
- 2) przesyła pisma kierujące projekt do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania.

4. W przypadku braku stanowiska koordynatora OSR, o którym mowa w § 32 ust. 3 RpRM, pismo kierujące projekt do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania zawiera informację o nieprzedstawieniu takiego stanowiska w terminie.

**§ 25.** 1. Komórka merytoryczna analizuje stanowiska przedstawione w ramach uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania oraz:

- 1) w przypadku uzgodnień – sporządza i przekazuje do podpisu członka Kierownictwa nadzorującego tę komórkę projekt stanowiska wobec zgłoszonych uwag w formie zestawienia uwag, załączanego do projektu pisma przewodniego, lub odrębnych projektów odpowiedzi;

- 2) w przypadku konsultacji publicznych – sporządza projekt stanowiska wobec zgłoszonych uwag w formie:
  - a) zestawienia uwag i przekazuje je do akceptacji członka Kierownictwa nadzorującego tę komórkę lub
  - b) odrębnych projektów odpowiedzi i przekazuje je do podpisu członka Kierownictwa nadzorującego tę komórkę;
- 3) w przypadku opiniowania – sporządza i przekazuje do podpisu członka Kierownictwa nadzorującego tę komórkę projekt stanowiska wobec zgłoszonych uwag w formie zestawienia uwag, załączanego do projektu pisma przewodniego, lub odrębnych projektów odpowiedzi.

2. Zestawienia uwag wskazują co najmniej na uwzględnienie, nieuwzględnienie albo konieczność wyjaśnienia zgłoszonych uwag.

3. Odrębne projekty odpowiedzi mogą być sporządzone w formie pisma przewodniego oraz załączonych do nich zestawień uwag obejmujących uwagi danego podmiotu.

4. Komórka merytoryczna, sporządzając projekt stanowiska wobec zgłoszonych uwag, współdziała z komórkami organizacyjnymi, z których zakresem działania wiążą się uwagi, a także z DP, z którym uzgadnia – w zakresie prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym – stanowisko wobec uwag, w szczególności uwag zgłoszonych przez RCL.

**§ 26. 1.** W przypadku organizacji konferencji uzgodnieniowej komórka merytoryczna:

- 1) przekazuje pismo zapraszające na konferencję uzgodnieniową do podpisu członka Kierownictwa nadzorującego pracę tej komórki;
- 2) przesyła do podmiotów, które zgłosiły uwagi do projektu w ramach uzgodnień lub opiniowania, pismo zapraszające ich przedstawicieli na konferencję uzgodnieniową;
- 3) przedstawia, w terminie określonym w § 44 ust. 3 RpRM, zestawienie, którym mowa w § 25 ust. 1 pkt 1, a w przypadku zaproszenia podmiotów, które przedstawiły stanowisko w ramach opiniowania – także zestawienie, którym mowa w § 25 ust. 1 pkt 3.

2. W konferencji uzgodnieniowej uczestniczą ze strony Ministerstwa:

- 1) pracownicy komórki merytorycznej, w tym dyrektor lub zastępca dyrektora tej komórki;
- 2) na zaproszenie komórki merytorycznej – pracownicy komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra lub organu nadzorowanego przez Ministra, z których zakresem działania wiąże się projekt;
- 3) legislator.

3. Komórka merytoryczna udostępnia osobom, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3, zestawienia, o których mowa w § 25 ust. 1.

4. Konferencji uzgodnieniowej przewodniczy członek Kierownictwa, dyrektor komórki merytorycznej albo zastępca dyrektora tej komórki.

5. Przepisy ust. 1–4 stosuje się odpowiednio do:

- 1) udziału w konferencji uzgodnieniowej przedstawicieli podmiotów przedstawiających stanowisko w ramach konsultacji publicznych, o którym mowa w § 47 pkt 1 RpRM;
- 2) odrębnej konferencji z udziałem przedstawicieli podmiotów przedstawiających stanowisko w ramach konsultacji publicznych, o której mowa w § 47 pkt 2 RpRM.

**§ 27.** Komórka merytoryczna:

- 1) dokonuje zmian w projekcie, uzasadnieniu lub OSR na podstawie przedstawionych stanowisk oraz ustaleń przyjętych w toku uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania;
- 2) uzgadnia zmieniony projekt, uzasadnienie lub OSR z komórkami organizacyjnymi, z których zakresem działania wiąże się ten projekt, oraz z DP; przepis § 21 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

**§ 28.** Do opracowywania i przekazywania zmienionego projektu na podstawie § 48 ust. 2 i 3 RpRM stosuje się odpowiednio przepisy § 24 ust. 1–3.

**§ 29.** Komórka merytoryczna sporządza i akceptuje:

- 1) raport z konsultacji, do którego załącza:
  - a) zestawienie uwag zgłoszonych w ramach konsultacji publicznych,
  - b) zestawienie uwag zgłoszonych w ramach opiniowania;

- 2) protokół rozbieżności, w zakresie w jakim nie doszło do uzgodnienia treści projektu – w przypadku projektów kierowanych do rozpatrzenia przez Komitet, SKRM albo Radę Ministrów;
- 3) odrębne zestawienie nieuwzględnionych uwag zgłoszonych w ramach opiniowania.

#### Rozdział 4

##### **Komitety właściwe do rozpatrzenia określonych kategorii spraw**

###### **§ 30. Komórka merytoryczna:**

- 1) sporządza i przekazuje właściwemu członkowi Kierownictwa do podpisu:
  - a) projekt wniosku o skierowanie projektu do rozpatrzenia przez Komitet,
  - b) projekt, uzasadnienie i OSR, raport z konsultacji, protokół rozbieżności, odrębne zestawienie nieuwzględnionych uwag zgłoszonych w ramach opiniowania oraz pozostałe dokumenty wymagane zgodnie z przepisami dotyczącymi rozpatrywania spraw przez Komitet;
- 2) przesyła do Sekretarza Komitetu oraz przekazuje do wiadomości komórce koordynującej, innym komórkom organizacyjnym, z których zakresem działania wiąże się projekt, i DP dokumenty, o których mowa w pkt 1.

###### **§ 31. 1. Komórka koordynująca przekazuje na bieżąco:**

- 1) komórce merytorycznej – do realizacji,
- 2) do wiadomości:
  - a) innym komórkom organizacyjnym, z których zakresem działania wiąże się projekt,
  - b) DP

– uwagi zgłoszone w ramach Komitetu.

2. Komórka merytoryczna analizuje uwagi, o których mowa w ust. 1, sporządza projekty stanowisk Ministra wobec tych uwag, a także przesyła te stanowiska do Sekretarza Komitetu oraz do wiadomości komórce koordynującej i DP.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do innej komórki organizacyjnej, z której zakresem działania wiąże się uwaga, o której mowa w ust. 1. Stanowisko wobec tej uwagi komórka ta uzgadnia z komórką merytoryczną.

4. Jeżeli w projekcie stanowiska Ministra wobec uwag, o których mowa w ust. 1, zgłoszonych do projektu aktu normatywnego zawarto propozycje modyfikacji projektu lub propozycje mogące skutkować modyfikacją projektu, treść tych propozycji podlega uzgodnieniu – w zakresie prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym – z DP.

5. Komórka koordynująca przekazuje komórce merytorycznej, innym komórkom organizacyjnym, z których zakresem działania wiąże się projekt, oraz DP informację o przyjęciu projektu przez Komitet.

#### Rozdział 5

##### **Stały Komitet Rady Ministrów**

**§ 32.** Komórka merytoryczna sporządza wkład merytoryczny do projektu wniosku o skierowanie projektu aktu normatywnego do rozpatrzenia przez SKRM i wraz z pozostałymi dokumentami wymaganymi zgodnie z przepisami dotyczącymi rozpatrywania spraw przez SKRM przekazuje go do DP.

**§ 33. 1.** DP, a w przypadku projektu dokumentu rządowego niebędącego aktem normatywnym – komórka merytoryczna:

- 1) sporządza i przekazuje właściwemu członkowi Kierownictwa do podpisu:
  - a) projekt wniosku o skierowanie projektu do rozpatrzenia przez SKRM,
  - b) projekt, uzasadnienie i OSR, raport z konsultacji, protokół rozbieżności, odrębne zestawienie nieuwzględnionych uwag zgłoszonych w ramach opiniowania oraz pozostałe dokumenty wymagane zgodnie z przepisami dotyczącymi rozpatrywania spraw przez SKRM;

- 2) przesyła do Sekretarza SKRM oraz przekazuje do wiadomości BM dokumenty, o których mowa w pkt 1.

2. W przypadku:

- 1) projektu aktu normatywnego DP przekazuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1, także do wiadomości komórce merytorycznej oraz innym komórkom organizacyjnym, z których zakresem działania wiąże się projekt;
- 2) projektu dokumentu rządowego niebędącego aktem normatywnym – komórka merytoryczna przekazuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1, także do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, z których zakresem działania wiąże się projekt, oraz DP.

**§ 34.** 1. BM przekazuje na bieżąco:

- 1) komórce merytorycznej – do realizacji,
- 2) do wiadomości:
  - a) innym komórkom organizacyjnym, z których zakresem działania wiąże się projekt,
  - b) DP

– uwagi zgłoszone w ramach SKRM.

2. Komórka merytoryczna analizuje uwagi, o których mowa w ust. 1, sporządza projekty stanowisk Ministra wobec tych uwag, a także przesyła te stanowiska do Sekretarza SKRM oraz do wiadomości komórce koordynującej i DP.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do innej komórki organizacyjnej, z której zakresem działania wiąże się uwaga, o której mowa w ust. 1. Stanowisko wobec tej uwagi komórka ta uzgadnia z komórką merytoryczną.

4. Jeżeli w projekcie stanowiska Ministra wobec uwag, o których mowa w ust. 1, zgłoszonych do projektu aktu normatywnego zawarto propozycje modyfikacji projektu lub propozycje mogące skutkować modyfikacją projektu, treść tych propozycji podlega uzgodnieniu – w zakresie prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym – z DP.

5. BM przekazuje komórce merytorycznej, innym komórkom organizacyjnym, z których zakresem działania wiąże się projekt, oraz DP informację o przyjęciu projektu przez SKRM.

## Rozdział 6

### Komisja prawnicza

**§ 35.** 1. W przypadku projektu ustawy, projektu rozporządzenia Rady Ministrów, projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów oraz projektu zarządzenia Prezesa Rady Ministrów DP:

- 1) sporządza i kieruje do RCL wnioski o rozpatrzenie projektu przez komisję prawniczą, załączając projekt, uzasadnienie i OSR, uwzględniające ustalenia Komitetów i SKRM, oraz pozostałe dokumenty wymagane zgodnie z przepisami RpRM;
- 2) informuje komórkę merytoryczną, inne komórki organizacyjne, z których zakresem działania wiąże się projekt, oraz BM o skierowaniu wniosku, o którym mowa w pkt 1.

2. W przypadku projektu rozporządzenia Ministra:

- 1) komórka merytoryczna przekazuje do DP:
  - a) wniosek o skierowanie projektu do RCL w celu rozpatrzenia go przez komisję prawniczą,
  - b) projekt, uzasadnienie i OSR, uwzględniające wyniki uzgodnień, konsultacji publicznych i opiniowania,
  - c) pozostałe dokumenty wymagane zgodnie z przepisami RpRM;
- 2) DP:
  - a) weryfikuje projekt, uzasadnienie i OSR pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym oraz wyjaśnia z komórką merytoryczną ewentualne uwagi do tych dokumentów,
  - b) sporządza i kieruje do RCL wnioski o rozpatrzenie projektu przez komisję prawniczą, załączając projekt, uzasadnienie i OSR oraz pozostałe dokumenty wymagane zgodnie z przepisami RpRM,
  - c) informuje komórkę merytoryczną oraz inne komórki organizacyjne, z których zakresem działania wiąże się projekt, o skierowaniu wniosku, o którym mowa w lit. b.

**§ 36.** W posiedzeniu komisji prawniczej uczestniczą ze strony Ministerstwa:

- 1) wyznaczeni przez dyrektora albo zastępcę dyrektora komórki merytorycznej pracownicy tej komórki;
- 2) legislator;
- 3) w przypadku potrzeby – pracownicy innych komórek organizacyjnych, z których zakresem działania wiąże się projekt, wyznaczeni przez dyrektorów albo zastępców tych komórek.

**§ 37.** DP sporządza tekst projektu, w którym uwzględnia ustalenia dokonane przez komisję prawniczą albo inne określone poprawki RCL, i przekazuje ten projekt do weryfikacji komórki merytorycznej.

**§ 38.** 1. DP zarządza projektem na etapie komisji prawniczej zgodnie z przepisami RpRM.

2. W przypadku ponownego przesłania projektu do RCL, DP informuje o tym komórkę merytoryczną oraz inne komórki organizacyjne, z których zakresem działania wiąże się projekt.

3. W przypadku ponownego przesłania, o którym mowa w ust. 2, projektu aktu normatywnego podlegającego rozpatrzeniu przez Radę Ministrów albo projektu aktu normatywnego Prezesa Rady Ministrów, DP informuje o tym również BM.

## Rozdział 7

### Notyfikacja

**§ 39.** Komórka merytoryczna:

- 1) w przypadku projektu aktu normatywnego będącego programem pomocowym – sporządza dokumenty określone w przepisach o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, jeżeli projekt ten może wymagać notyfikacji, i przekazuje je do akceptacji członkowi Kierownictwa nadzorującemu pracę komórki merytorycznej oraz zarządza procesem ich przekazania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 2) w przypadku projektu aktu normatywnego podlegającego obowiązkowi notyfikacji zgodnie z przepisami dotyczącymi funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych:
  - a) przesyła projekt, uzasadnienie i OSR do koordynatora krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych wraz z zaakceptowanym przez członka Kierownictwa nadzorującego pracę komórki merytorycznej wnioskiem o wszczęcie procedury notyfikacji oraz wypełnionym w porozumieniu z DP formularzem notyfikacyjnym,
  - b) przygotowuje projekty odpowiedzi na komentarze lub stanowiska zgłoszone w ramach notyfikacji oraz przekazuje te projekty do opinii DP, a następnie przesyła do koordynatora krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych.

**§ 40.** Jeżeli przepisy projektu ustawy albo projektu rozporządzenia Rady Ministrów podlegały notyfikacji i w jej wyniku wprowadzono zmiany w treści projektu, po zakończeniu procedury notyfikacji, a przed przekazaniem wniosku o skierowanie projektu do rozpatrzenia przez Radę Ministrów, komórka merytoryczna przekazuje projekt do opinii DP wraz z informacją o zmianach wprowadzonych do projektu w wyniku notyfikacji.

## Rozdział 8

### Rada Ministrów

**§ 41.** 1. DP, a w przypadku projektu dokumentu rządowego niebędącego aktem normatywnym – komórka merytoryczna:

- 1) sporządza i przekazuje Ministrowi do podpisu:
  - a) projekt wniosku o skierowanie projektu do rozpatrzenia przez Radę Ministrów,
  - b) projekt, uzasadnienie i OSR, uwzględniające ustalenia Komitetów, SKRM oraz komisji prawniczej, raport z konsultacji, protokół rozbieżności, odrębne zestawienie nieuwzględnionych uwag zgłoszonych w ramach opiniowania oraz pozostałe dokumenty wymagane zgodnie z przepisami dotyczącymi rozpatrywania spraw przez Radę Ministrów;
- 2) przesyła do Sekretarza Radę Ministrów oraz przekazuje do wiadomości BM dokumenty, o których mowa w pkt 1.

2. W przypadku:

- 1) projektu aktu normatywnego DP przekazuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1, także do wiadomości komórce merytorycznej oraz innym komórkom organizacyjnym, z których zakresem działania wiąże się projekt;
- 2) projektu dokumentu rządowego niebędącego aktem normatywnym – komórka merytoryczna przekazuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1, także do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, z których zakresem działania wiąże się projekt, oraz DP.

**§ 42.** 1. BM przekazuje na bieżąco:

- 1) komórce merytorycznej – do realizacji,
- 2) do wiadomości:
  - a) innym komórkom organizacyjnym, z których zakresem działania wiąże się projekt,
  - b) DP

– uwagi zgłoszone w ramach Rady Ministrów.

2. Komórka merytoryczna analizuje uwagi, o których mowa w ust. 1, zgłoszone w ramach Rady Ministrów, sporządza stanowisko wobec tych uwag i przekazuje je do BM.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do innej komórki organizacyjnej, z której zakresem działania wiąże się uwaga, o której mowa w ust. 1. Stanowisko wobec tej uwagi komórka ta uzgadnia z komórką merytoryczną.

4. Jeżeli w projekcie stanowiska Ministra wobec uwag, o których mowa w ust. 1, zgłoszonych do projektu aktu normatywnego zawarto propozycje modyfikacji projektu lub propozycje mogące skutkować modyfikacją projektu, treść tych propozycji podlega uzgodnieniu – w zakresie prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym – z DP.

5. BM:

- 1) sporządza projekt stanowiska Ministra wobec uwag, o których mowa w ust. 1, oraz przekazuje je do podpisu Ministra;
- 2) przesyła stanowisko Ministra do Sekretarza Rady Ministrów oraz przekazuje je do wiadomości komórce merytorycznej, innym komórkom organizacyjnym, z których zakresem działania wiąże się projekt, i DP;
- 3) przekazuje komórce merytorycznej, innym komórkom organizacyjnym, z których zakresem działania wiąże się projekt, oraz DP informację o przyjęciu projektu przez Radę Ministrów.

**§ 43.** 1. Po przyjęciu projektu aktu normatywnego przez Radę Ministrów – jeżeli Sekretarz Rady Ministrów powierzy Ministrowi sporządzenie ostatecznego tekstu projektu zgodnego z rozstrzygnięciami Rady Ministrów – DP:

- 1) sporządza i przekazuje do podpisu Ministra tekst ostateczny projektu oraz projekt pisma do Sekretarza Rady Ministrów, a następnie przekazuje te dokumenty, za pośrednictwem BM, do podpisu Ministra;
- 2) przesyła pismo oraz tekst ostateczny projektu do Sekretarza Rady Ministrów i przekazuje te dokumenty do wiadomości komórce merytorycznej, innym komórkom organizacyjnym, z których zakresem działania wiąże się projekt, oraz BM.

2. Po przyjęciu projektu dokumentu rządowego niebędącego aktem normatywnym przez Radę Ministrów – jeżeli Sekretarz Rady Ministrów powierzy Ministrowi sporządzenie ostatecznego tekstu projektu zgodnego z rozstrzygnięciami Rady Ministrów – komórka merytoryczna:

- 1) sporządza i przekazuje do podpisu Ministra tekst ostateczny projektu oraz projekt pisma do Sekretarza Rady Ministrów, a następnie przekazuje te dokumenty, za pośrednictwem BM, do podpisu Ministra;
- 2) przesyła pismo oraz tekst ostateczny projektu do Sekretarza Rady Ministrów i przekazuje te dokumenty do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, z których zakresem działania wiąże się projekt, BM oraz DP.

## Rozdział 9

### Podpis Prezesa Rady Ministrów i podpis Ministra

**§ 44.** W przypadku projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów oraz projektu zarządzenia Prezesa Rady Ministrów DP sporządza i przekazuje Ministrowi, za pośrednictwem komórki merytorycznej oraz BM:

- 1) projekt wniosku o skierowanie projektu do podpisu Prezesa Rady Ministrów;
- 2) projekt, uzasadnienie i OSR, uwzględniające ustalenia Komitetów, SKRM i komisji prawniczej, oraz pozostałe dokumenty wymagane zgodnie z przepisami RpRM;
- 3) przesyła wniosek, o którym mowa w pkt 1, projekt, uzasadnienie i OSR oraz pozostałe dokumenty, o których mowa w pkt 2, do Sekretarza Rady Ministrów, a także przekazuje te dokumenty do wiadomości komórce merytorycznej, innym komórkom organizacyjnym, z których zakresem działania wiąże się projekt, oraz BM.

**§ 45.** W przypadku projektu rozporządzenia Ministra DP:

- 1) sporządza i przekazuje Ministrowi, za pośrednictwem komórki merytorycznej:
  - a) wniosek o podpisanie rozporządzenia,
  - b) sporządzone w formacie XML: projekt, uzasadnienie i OSR, uwzględniające ustalenia komisji prawniczej;
- 2) przesyła rozporządzenie do komórki organizacyjnej koordynującej prace legislacyjne w urzędzie obsługującym organ współuczestniczący w wydaniu rozporządzenia, jeżeli rozporządzenie jest wydawane wspólnie albo w porozumieniu z innym organem;
- 3) sporządza i przesyła do RCL wniosek o ogłoszenie rozporządzenia w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej oraz podpisane rozporządzenie, uzasadnienie i OSR, a także przekazuje te dokumenty do wiadomości komórce merytorycznej, innym komórkom organizacyjnym, z których zakresem działania wiąże się projekt, oraz BM.

## Rozdział 10

**Prace parlamentarne**

**§ 46.** 1. Komórka merytoryczna uzgadnia lub wyjaśnia zgłoszone wobec projektu uwagi Biura Legislacyjnego Kancelarii Sejmu oraz Biura Legislacyjnego Kancelarii Senatu przy współudziale DP i innych komórek organizacyjnych, z których zakresem działania wiąże się projekt. Dokonane ustalenia są przekazywane na bieżąco do BM.

2. W pracach parlamentarnych uczestniczą:

- 1) pracownicy komórki merytorycznej, w tym dyrektor lub zastępca dyrektora tej komórki;
- 2) dyrektor DP, zastępca dyrektora DP lub legislator;
- 3) w przypadku potrzeby – pracownicy innych komórek organizacyjnych, z których zakresem działania wiąże się projekt.

3. BM dokonuje zgłoszenia wskazanych osób do udziału w pracach parlamentarnych po uprzednim uzgodnieniu tego zgłoszenia z zainteresowanymi.

4. BM współpracuje na bieżąco z Sekretarzem do Spraw Parlamentarnych.

5. BM przygotowuje projekty upoważnień dla członków Kierownictwa do udziału w pracach parlamentarnych nad rządowymi projektami ustaw, przekazuje je do podpisu Ministra, a następnie przekazuje do wiadomości komórce merytorycznej, DP oraz innym komórkom organizacyjnym, z których zakresem działania wiąże się projekt. Podpisany przez Ministra dokument BM przesyła do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

**§ 47.** W przypadku projektów ustaw o charakterze pilnym, DP sporządza projekt pisma do Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z prośbą o skrócenie terminów jego rozpatrywania wynikających z Regulaminu Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej, przekazuje go do podpisu członka Kierownictwa, a następnie przekazuje do wiadomości komórce merytorycznej, innym komórkom organizacyjnym, z których zakresem działania wiąże się projekt, oraz BM. Podpisany przez członka Kierownictwa dokument DP przesyła do Kancelarii Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej.

## Rozdział 11

**Zarządzenia, obwieszczenia i komunikaty wydawane przez Ministra oraz zarządzenia wydawane przez dyrektora generalnego**

**§ 48.** 1. Projekt zarządzenia Ministra oraz projekt zarządzenia dyrektora generalnego opracowuje komórka merytoryczna.

2. Komórka merytoryczna uzgadnia projekt zarządzenia Ministra oraz projekt zarządzenia dyrektora generalnego z DP oraz komórkami organizacyjnymi, z których zakresem właściwości merytorycznej wiąże się projekt.

3. Komórka merytoryczna, przekazując projekt do uzgodnień, wyznacza termin na zgłoszenie uwag do projektu, niekrótszy niż 5 dni roboczych. Niezgłoszenie uwag w wyznaczonym terminie uznaje się za uzgodnienie treści projektu.

4. Uwagi zgłoszone w ramach uzgodnień są wyjaśniane przez komórkę merytoryczną.

5. Po zakończeniu uzgodnień komórka merytoryczna opracowuje projekt uwzględniający wyniki uzgodnień oraz przekazuje go do DP wraz z informacją o przebiegu uzgodnień, zawierającą wskazanie komórek uczestniczących w uzgodnieniach oraz wykaz uwag nieuwzględnionych wraz z uzasadnieniem przyczyn ich nieuwzględnienia.

6. DP opiniuje projekt pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym.

7. W przypadku stwierdzenia przez DP na etapie opiniowania pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym konieczności wprowadzenia zmian do projektu, DP uzgadnia ich treść z komórką merytoryczną. W przypadku nieuzgodnienia treści zmian między DP a komórką merytoryczną, rozbieżności dotyczące projektu zarządzenia Ministra przedstawia się do rozstrzygnięcia Ministrowi, a rozbieżności dotyczące projektu zarządzenia dyrektora generalnego – dyrektorowi generalnemu.

8. DP może zobowiązać komórkę merytoryczną do przeprowadzenia ponownych uzgodnień projektu.

9. Po uzgodnieniu ostatecznej treści projektu z komórką merytoryczną, DP akceptuje projekt i przekazuje go do podpisu odpowiednio:

- 1) Ministrowi, w formacie XML – w przypadku projektu zarządzenia Ministra;
- 2) dyrektorowi generalnemu – w przypadku projektu zarządzenia dyrektora generalnego.

10. DP odnotowuje podpisane zarządzenie w prowadzonych rejestrach, publikuje je w intranecie Ministerstwa oraz informuje o jego wydaniu pozostałe komórki organizacyjne Ministerstwa. W przypadku zarządzenia Ministra DP ogłasza je również w Dzienniku Urzędowym Ministra Energii.

**§ 49. 1.** Do opracowywania, uzgadniania i ogłaszania projektu obwieszczenia Ministra, z wyjątkiem projektu obwieszczenia, o którym mowa w rozdziale 12, oraz komunikatu Ministra stosuje się odpowiednio przepisy § 48.

2. Jeżeli obwieszczenie Ministra albo komunikat Ministra podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, DP sporządza i przesyła do RCL wniosek o ogłoszenie tego aktu prawnego w tym dzienniku urzędowym oraz podpisany przez Ministra akt prawny i uzasadnienie, a także przekazuje te dokumenty do wiadomości komórce merytorycznej, innym komórkom organizacyjnym, z których zakresem działania wiąże się projekt, oraz BM.

## Rozdział 12

### Teksty jednolite

**§ 50. 1.** W przypadku, o którym mowa w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461 oraz z 2026 r. poz. 912), DP opracowuje projekt obwieszczenia w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu aktu normatywnego wydawanego przez Radę Ministrów, Prezesa Rady Ministrów albo Ministra, obejmujący tekst jednolity takiego aktu, zwany dalej „projektem obwieszczenia”.

2. DP przekazuje projekt obwieszczenia do opinii komórek organizacyjnych, z których zakresem działania wiąże się przedmiot aktu normatywnego, którego tekst jednolity jest objęty tym projektem.

3. Komórki organizacyjne zajmują stanowisko wobec projektu obwieszczenia w terminie wyznaczonym przez DP, niekrótszym niż 5 dni roboczych. Nieprzedstawienie stanowiska w wyznaczonym terminie uznaje się za opinię pozytywną.

**§ 51.** DP przekazuje projekt obwieszczenia:

- 1) w przypadku jednolitego tekstu aktu normatywnego wydawanego przez Radę Ministrów albo Prezesa Rady Ministrów – do uzgodnienia z RCL;
- 2) w przypadku jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra:
  - a) do zaopiniowania przez RCL,
  - b) wydawanego w porozumieniu z innym albo innymi ministrami – do zaopiniowania przez RCL oraz komórkę organizacyjną koordynującą prace legislacyjne w urzędzie obsługującym organ współuczestniczący w wydaniu rozporządzenia,
  - c) wydawanego wspólnie z innym albo innymi ministrami – do zaopiniowania przez RCL oraz uzgodnienia z komórką organizacyjną koordynującą prace legislacyjne w urzędzie obsługującym organ współuczestniczący w wydaniu rozporządzenia.

**§ 52. 1.** W przypadku tekstu jednolitego ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów DP przekazuje Ministrowi do podpisu projekt wniosku do Sekretarza Rady Ministrów o skierowanie do podpisu projektu obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu aktu normatywnego Rady Ministrów albo Prezesa Rady Ministrów, obejmującego tekst jednolity takiego aktu, oraz podpisany projekt obwieszczenia, załączając stanowisko RCL dotyczące projektu obwieszczenia.

2. W przypadku tekstu jednolitego ogłaszanego przez Ministra DP przekazuje do podpisu projekt obwieszczenia Ministra w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu aktu normatywnego, obejmującego tekst jednolity takiego aktu, załączając zaakceptowany plik XML z projektem.

**§ 53. 1.** DP sporządza i kieruje wniosek o ogłoszenie obwieszczenia Ministra w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu aktu normatywnego, obejmującego tekst jednolity takiego aktu, w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Jeżeli rozporządzenie Ministra jest wydawane wspólnie z innym albo innymi ministrami, DP przekazuje do komórek organizacyjnych koordynujących prace legislacyjne w urzędach obsługujących organy współuczestniczące w wydaniu rozporządzenia projekt obwieszczenia w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu aktu normatywnego, obejmujący tekst jednolity takiego aktu, a po otrzymaniu obwieszczenia podpisanego przez wszystkich właściwych ministrów sporządza i kieruje wniosek o ogłoszenie obwieszczenia w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej.

## Rozdział 13

### Udział Ministra w rządowym procesie legislacyjnym

**§ 54. 1.** Projekty dokumentów rządowych opracowane przez inne organy projektodawcze, przekazane do:

- 1) uzgodnienia albo zaopiniowania przez Ministra – są kierowane do DP;
- 2) rozpatrzenia przez Komitet – są kierowane do komórki koordynującej;
- 3) rozpatrzenia przez SKRM albo RM – są kierowane do BM.

2. Komórki, do których zgodnie z ust. 1 są kierowane projekty dokumentów rządowych opracowane przez inne organy projektodawcze, koordynują przebieg ich opiniowania w Ministerstwie.

3. Przepisy ust. 1 pkt 1 i ust. 2 stosuje się odpowiednio do projektów aktów normatywnych otrzymanych na etapie komisji prawniczej.

**§ 55.** 1. W przypadku projektu dokumentu rządowego opracowanego przez inny organ projektodawczy, przekazanego Ministrowi do uzgodnienia albo zaopiniowania, DP:

- 1) jeżeli uzna to za niezbędne – przekazuje projekt komórkom organizacyjnym, z których zakresem właściwości merytorycznej wiąże się projekt dokumentu rządowego, wyznaczając termin na zajęcie stanowiska;
- 2) po uzyskaniu stanowisk komórek organizacyjnych, o których mowa w pkt 1, sporządza i kieruje do podpisu projekt pisma zawierającego stanowisko Ministra;
- 3) przesyła stanowisko Ministra do urzędu obsługującego inny organ projektodawczy oraz przekazuje je do wiadomości komórkom organizacyjnym, które zgłaszały uwagi do projektu dokumentu rządowego, oraz do BM.

2. Nieprzedstawienie stanowiska w terminie wyznaczonym na podstawie ust. 1 pkt 1 uznaje się za brak uwag wobec projektu.

**§ 56.** 1. W konferencji uzgodnieniowej dotyczącej projektu dokumentu rządowego opracowanego przez inny organ projektodawczy biorą udział przedstawiciele komórki lub komórek organizacyjnych, które zgłosiły uwagi do tego projektu, ujęte w stanowisku Ministra.

2. Informacja o osobach biorących udział w konferencji uzgodnieniowej jest przekazywana do DP.

3. DP przekazuje właściwej komórce w urzędzie obsługującym inny organ projektodawczy informację o osobach biorących udział w konferencji uzgodnieniowej.

4. Komórka organizacyjna, której pracownicy brali udział w konferencji uzgodnieniowej, przekazuje do DP notatkę albo informację pisemną o ustaleniach podjętych podczas konferencji uzgodnieniowej.

5. Przepisy ust. 1–4 stosuje się odpowiednio do projektów aktów normatywnych otrzymanych na etapie komisji prawniczej.

6. DP przekazuje RCL informację o osobach biorących udział w komisji prawniczej, w tym przedstawicieli DP.

**§ 57.** 1. Projekty dokumentów rządowych opracowane przez inne organy projektodawcze, rozpatrywane przez Komitet, komórka koordynująca przekazuje komórkom organizacyjnym, z których zakresem właściwości merytorycznej wiąże się projekt dokumentu rządowego, wyznaczając termin na zajęcie stanowiska.

2. Komórka koordynująca, w ramach prac Komitetu:

- 1) opracowuje i przekazuje członkowi Kierownictwa do podpisu projekt stanowiska Ministra;
- 2) przesyła stanowisko Ministra do urzędu obsługującego Komitet oraz przekazuje je do wiadomości komórkom organizacyjnym, które zgłaszały uwagi do projektu dokumentu rządowego, oraz do BM;
- 3) przygotowuje tezy prezentowane przez członka Kierownictwa na posiedzeniu Komitetu.

**§ 58.** 1. Projekty dokumentów rządowych opracowane przez inne organy projektodawcze, rozpatrywane przez SKRM albo Radę Ministrów, BM przekazuje komórkom organizacyjnym, z których zakresem właściwości merytorycznej wiąże się projekt dokumentu rządowego, wyznaczając termin na zajęcie stanowiska.

2. BM opracowuje projekt stanowiska Ministra i przekazuje do podpisu:

- 1) na etapie SKRM – właściwemu członkowi Kierownictwa;
- 2) na etapie Rady Ministrów – Ministrowi.

3. Komórki wyznaczone przez BM spośród komórek organizacyjnych, z których zakresem właściwości merytorycznej wiąże się projekt dokumentu rządowego, przygotowują tezy prezentowane przez Ministra lub, w przypadku SKRM – przez członka Kierownictwa wskazanego do udziału w posiedzeniu SKRM, oraz przekazują je do BM.

**§ 59.** 1. Projekt aktu normatywnego, który wpłynął do Ministerstwa w celu przedłożenia Ministrowi do podpisu wspólnie albo w porozumieniu, jest kierowany do DP.

2. DP przekazuje projekt aktu normatywnego do komórki organizacyjnej, z której zakresem właściwości merytorycznej wiąże się ten projekt, w celu uzyskania akceptacji jego brzmienia przez tę komórkę oraz członka Kierownictwa nadzorującego jej pracę.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 2, po uzyskaniu akceptacji brzmienia aktu normatywnego przez członka Kierownictwa nadzorującego jej pracę, niezwłocznie przekazuje sprawę do DP.

4. DP:

- 1) akceptuje projekt aktu normatywnego;
- 2) sporządza i przekazuje Ministrowi wniosek o podpisanie aktu normatywnego, załączając plik XAdES obejmujący projekt tego aktu.

5. Podpisany przez Ministra akt normatywny DP przekazuje do komórki organizacyjnej koordynującej prace legislacyjne w urzędzie obsługującym organ wydający akt normatywny.

#### Rozdział 14

#### Przepisy przejściowe i końcowe

**§ 60.** Do projektów:

- 1) dokumentów rządowych podlegających rozpatrzeniu przez SKRM, których proces legislacyjny przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia objął co najmniej wniesienie do rozpatrzenia przez SKRM,
- 2) dokumentów rządowych innych niż wymienione w pkt 1, podlegających uzgodnieniom, które przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zostały skierowane do uzgodnień,
- 3) dokumentów rządowych innych niż wymienione w pkt 1 i 2, które przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zostały skierowane do podpisu

– stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 61.** Traci moc zarządzenie Ministra Przemysłu z dnia 3 czerwca 2024 r. w sprawie prowadzenia prac legislacyjnych w Ministerstwie Przemysłu (Dz. Urz. Min. Przem. poz. 4).

**§ 62.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Energii: *Miłosz Motyka*

Załączniki do zarządzenia Ministra Energii z dnia  
2 września 2026 r. (Dz. Urz. Min. Ener. poz. 20)

**Załącznik nr 1****HARMONOGRAM PRAC LEGISLACYJNYCH NAD PROJEKTEM DOKUMENTU RZĄDOWEGO****1. Informacje ogólne o projekcie dokumentu rządowego**

| Pozycja                                                                                        | Opis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rodzaj projektu                                                                                | <input type="checkbox"/> projekt ustawy<br><input type="checkbox"/> projekt rozporządzenia Rady Ministrów<br><input type="checkbox"/> projekt rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów<br><input type="checkbox"/> projekt rozporządzenia Ministra Energii<br><input type="checkbox"/> projekt rozporządzenia wydawanego przez Ministra Energii wspólnie z innym organem<br><input type="checkbox"/> projekt uchwały Rady Ministrów<br><input type="checkbox"/> projekt zarządzenia Prezesa Rady Ministrów<br><input type="checkbox"/> inny (jaki?)<br>..... |
| Nazwa projektu                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Komórka merytoryczna                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Członek Kierownictwa odpowiedzialny za projekt                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Osoba w komórce merytorycznej odpowiedzialna za projekt (imię i nazwisko, stanowisko, kontakt) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**2. Podstawowe założenia projektu, jego cele oraz planowany zakres interwencji**

|                                                                                                   |                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Podstawowe założenia projektu                                                                     |                                                                                        |
| Cel główny projektu                                                                               |                                                                                        |
| Cele szczegółowe projektu                                                                         |                                                                                        |
| Zakres interwencji:<br>1) dział administracji rządowej<br>2) obszar albo obszary objęte projektem | 1) energia/gospodarka surowcami energetycznymi <sup>1)</sup><br>2) ..... <sup>2)</sup> |

<sup>1)</sup> Należy skreślić niewłaściwe.

<sup>2)</sup> Hasło albo hasła przedmiotowe w serwisie Rządowy Proces Legislacyjny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Rządowego Centrum Legislacji.

3. Harmonogram prac legislacyjnych<sup>3)</sup>

| Lp. | Etap                                                                | Przewidywany termin realizacji <sup>4)</sup> |
|-----|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1.  | prace koncepcyjne w komórce merytorycznej                           |                                              |
| 2.  | opracowanie projektu (prace wewnątrz Ministerstwa Energii)          |                                              |
| 3.  | wprowadzenie do właściwego wykazu prac                              |                                              |
| 4.  | uzgodnienia, opiniowanie <sup>5)</sup> i konsultacje publiczne      |                                              |
| 5.  | Komitet (wskazać jaki)                                              |                                              |
| 6.  | Stały Komitet Rady Ministrów                                        |                                              |
| 7.  | komisja prawnicza                                                   |                                              |
| 8.  | notyfikacja                                                         |                                              |
| 9.  | podpisanie rozporządzenia/zarządzenia                               |                                              |
| 10. | podpisanie rozporządzenia przez organ współuczestniczący            |                                              |
| 11. | Rada Ministrów (przyjęcie projektu i skierowanie do Sejmu)          |                                              |
| 12. | sejmowa procedura parlamentarna (trzy czytania)                     |                                              |
| 13. | senacka procedura parlamentarna                                     |                                              |
| 14. | decyzja Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej                        |                                              |
| 15. | ogłoszenie w dzienniku urzędowym                                    |                                              |
| 16. | planowane wejście w życie (po upływie okresu <i>vacatio legis</i> ) |                                              |

## 4. Istotne ryzyka wpływające na realizację harmonogramu prac oraz środki zaradcze

| Nazwa ryzyka | Prawdopodobieństwo <sup>6)</sup> | Wpływ (ocena skutków) <sup>7)</sup> | Plan reakcji |
|--------------|----------------------------------|-------------------------------------|--------------|
|              |                                  |                                     |              |

## 5. Informacje dodatkowe: .....

## 6. Akceptacje/zatwierdzenie harmonogramu prac legislacyjnych

|                                                | Dane akceptującego/zatwierdzającego | Data akceptacji/zatwierdzenia |
|------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| Komórka merytoryczna                           |                                     |                               |
| Departament Prawny                             |                                     |                               |
| Członek Kierownictwa odpowiedzialny za projekt |                                     |                               |

<sup>3)</sup> Tabela może zostać uzupełniona o inne wymagane etapy, w szczególności przedstawienie właściwym organom i instytucjom Unii Europejskiej, w tym Europejskiemu Bankowi Centralnemu, w celu uzyskania opinii, dokonania powiadomienia, konsultacji albo uzgodnienia.

<sup>4)</sup> Jeżeli etap nie jest realizowany, wpisuje się wyrażenie „nie dotyczy”. W przypadku projektu ustawy etap opracowania projektu (prace wewnątrz Ministerstwa Energii) jest podawany dwa razy (etap przed wprowadzeniem do właściwego wykazu prac dotyczy jedynie OSR, a etap po wprowadzeniu do właściwego wykazu prac dotyczy projektu, uzasadnienia i OSR), w formacie [...] / [...].

<sup>5)</sup> Obejmuje również opiniowanie przez reprezentatywne związki zawodowe, reprezentatywne organizacje pracodawców, Komisję Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego, Radę Dialogu Społecznego oraz Radę Działalności Pożytku Publicznego.

<sup>6)</sup> Należy wybrać spośród: niskie (zdarza się rzadko, sytuacja mało prawdopodobna), średnie (może wystąpić) albo wysokie (występuje często lub jest bardzo możliwe).

<sup>7)</sup> Należy wybrać spośród: niski (drobne opóźnienia, niewielkie korekty), średni (opóźnienie harmonogramu, konieczność ponownego uzgodnienia) albo wysoki (wstrzymanie prac, istotne zmiany w projekcie, ryzyko braku terminowej realizacji).

Załącznik nr 2

WNIOSEK O WPROWADZENIE PROJEKTU Rozporządzenia Ministra Energii do wykazu prac legislacyjnych Ministra Energii

| Lp. | Zakres informacji                                                                                                | Treść informacji |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1.  | Tytuł projektu rozporządzenia                                                                                    |                  |
| 2.  | Podstawa prawna wydania rozporządzenia <sup>1)</sup>                                                             |                  |
| 3.  | Brzmienie upoważnienia do wydania rozporządzenia                                                                 |                  |
| 4.  | Tytuł i adres promulgacyjny rozporządzenia uchylanego (U) / zastępowanego (Z) / nowelizowanego (N) <sup>2)</sup> |                  |
| 5.  | Przyczyny i potrzeba wprowadzenia rozwiązań, które planuje się zawrzeć w projekcie rozporządzenia <sup>3)</sup>  |                  |
| 6.  | Istota rozwiązań, które planuje się zawrzeć w projekcie rozporządzenia <sup>4)</sup>                             |                  |
| 7.  | Członek Kierownictwa odpowiedzialny za projekt rozporządzenia <sup>5)</sup>                                      |                  |
| 8.  | Nazwa komórki organizacyjnej, która opracowała projekt rozporządzenia                                            |                  |
| 9.  | Osoba odpowiedzialna za opracowanie projektu rozporządzenia <sup>6)</sup>                                        |                  |
| 10. | Czy jest wymagana notyfikacja techniczna Komisji Europejskiej <sup>7)</sup> (TAK/NIE)?                           |                  |
| 11. | Planowany termin wydania rozporządzenia <sup>8)</sup>                                                            |                  |
| 12. | Przyczyny rezygnacji z prac nad projektem rozporządzenia <sup>9)</sup>                                           |                  |

<sup>1)</sup> Oznaczenie przepisu oraz tytuł i adres promulgacyjny ustawy.  
<sup>2)</sup> Symbol U, Z albo N (z dwukropkiem) poprzedza tytuł i adres promulgacyjny rozporządzenia uchylanego, zastępowanego (przypadek wcześniejszej utraty mocy przez dotychczasowe rozporządzenie) albo nowelizowanego. W przypadku pierwszego wykonania upoważnienia wpisuje się wyrażenie „nie dotyczy”.  
<sup>3)</sup> Art. 8a ust. 2 pkt 1 w związku z art. 8b ust. 2 zdanie drugie ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2025 r. poz. 780 oraz z 2026 r. poz. 160).  
<sup>4)</sup> Art. 8a ust. 2 pkt 2 w związku z art. 8b ust. 2 zdanie drugie ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów.  
<sup>5)</sup> Inne i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja.  
<sup>6)</sup> Inne i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja (art. 8b ust. 2 zdanie pierwsze ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów) oraz dane kontaktowe: numer telefonu, e-mail.  
<sup>7)</sup> Zgodnie z § 4 rozporządzenia 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), które wdraża dyrektywę (UE) 2015/1535 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 9 września 2015 r. ustanawiającą procedurę udzielania informacji w dziedzinie przepisów technicznych oraz zasad dotyczących usług społeczeństwa informacyjnego (ujednolicenie) (Dz. Urz. UE L 241 z 17.09.2015, str. 1).  
<sup>8)</sup> Art. 8b ust. 2 zdanie pierwsze ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów.  
<sup>9)</sup> Art. 8a ust. 4 w związku z art. 8b ust. 2 zdanie drugie ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów.