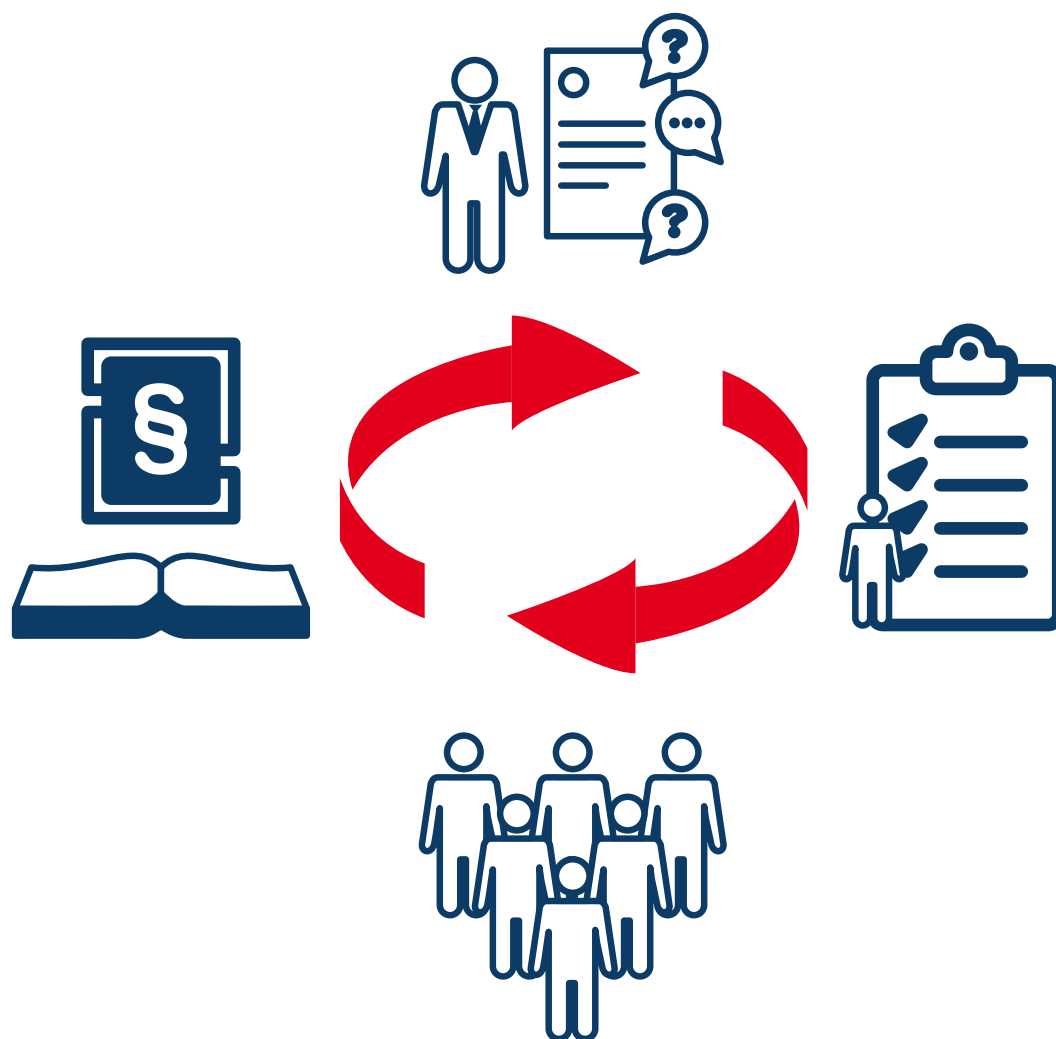


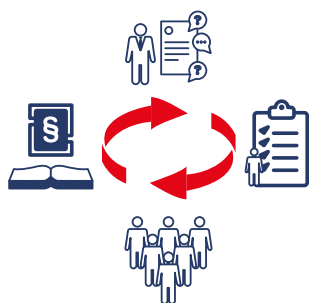


## SKRYPT



Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników  
administracji publicznej  
z zakresu konsultacji publicznych





# SPIS TREŚCI

<b>1. Diagnoza bieżącego stanu oraz identyfikacja głównych problemów i nieprawidłowości związanych z prowadzeniem konsultacji publicznych na etapie rządowym.....</b>	<b>4</b>
1.1. Efektywność konsultacji publicznych .....	4
1.2. Postawa organizatorów konsultacji publicznych .....	4
1.3. Inflacja prawa .....	5
<b>2. Cel i znaczenie konsultacji publicznych jako elementu procesu prawodawczego.....</b>	<b>6</b>
2.1. Kryteria jakości stanowionego prawa .....	6
2.2. Cele konsultacji publicznych.....	6
2.3. Etapy organizacji konsultacji i ich znaczenie .....	8
<b>3. Proces konsultacji publicznych w świetle przepisów prawa polskiego (z uwzględnieniem standardów i rekomendacji unijnych).....</b>	<b>9</b>
3.1. Podstawowe przepisy prawa polskiego określające zasady prowadzenia konsultacji .....	9
3.2. Konsultacje na poziomie instytucji Unii Europejskiej.....	12
<b>4. Planowanie i zarządzanie procesem konsultacji. Procedura konsultacji publicznych. Możliwe rozwiązania .....</b>	<b>14</b>
4.1. Podstawowe informacje o konsultacjach.....	14
4.2. Przebieg procesu konsultacji.....	16
4.3. Sposoby informowania o konsultacjach .....	17
4.4. Sposoby zgłaszania uwag .....	17
4.5. Sposoby postępowania ze zgłoszonymi uwagami.....	17
4.6. Ewaluacja .....	17
<b>5. Planowanie i zarządzanie procesem konsultacji. Możliwe rozwiązania – Regulamin konsultacji publicznych.....</b>	<b>18</b>
5.1. Słownik .....	18
5.2. Podstawa prawna konsultacji.....	18
5.3. Podstawowe informacje o procesie konsultacji.....	19
5.4. Cele konsultacji .....	19
5.5. Przedmiot konsultacji (zakres tematyczny) .....	20

5.6. Uczestnicy konsultacji (interesariusze).....	20
5.7. Zasady konsultacji.....	20
5.8. Sposoby zgłaszania uwag (metody i narzędzia konsultacji).....	20
5.9. Sposób postępowania ze zgłoszonymi uwagami.....	21
5.10. Kluczowe terminy .....	21
5.11. Sposoby komunikowania się.....	21
5.12. Dodatkowe informacje .....	22
6. Identyfikacja interesariuszy w procesie konsultacji .....	23
7. Techniki prowadzenia konsultacji publicznych możliwe do wykorzystania na różnych etapach.....	25
7.1. Konsultacje pisemne wykorzystujące pocztę elektroniczną i tradycyjną oraz kwestionariusze online .....	25
7.2. Konsultacje internetowe .....	25
7.3. Propozycja – Zogniskowany wywiad grupowy (grupy fokusowe).....	26
7.4. Spotkania otwarte.....	26
7.5. Spotkania dla uczestników konsultacji pisemnych .....	27
7.6. Wysłuchania publiczne na etapie parlamentarnym.....	27
8. Zasady przygotowania raportu z konsultacji publicznych .....	28
9. Bibliografia:.....	30

## **RODZIAŁ 1**

# **1. Diagnoza bieżącego stanu oraz identyfikacja głównych problemów i nieprawidłowości związanych z prowadzeniem konsultacji publicznych na etapie rządowym**

### **1.1. Efektywność konsultacji publicznych**

Niska efektywność konsultacji występuje wtedy, kiedy nie przynoszą one informacji, jakich potrzebują organizatorzy konsultacji do podjęcia decyzji. Powodem tego rodzaju nieefektywności może być m.in. brak precyzyjnie postawionych pytań zadanych interesariuszom lub problemy z wykorzystaniem wiedzy zgromadzonej w procesie konsultacji. Innymi przyczynami są również: brak rzetelnej analizy zebranego w konsultacjach materiału, niekomunikatywny raport, a także brak koordynacji procesu konsultacyjnego z procesem decyzyjnym i legislacyjnym oraz brak sprecyzowania obszarów, w których konsultacje powinny mieć głos rozstrzygający.

Partnerzy społeczni często prezentują krytyczną ocenę praktyki prowadzenia konsultacji, ponieważ oczekują, że bardziej złożone lub wzbudzające kontrowersje akty prawne będą z nimi konsultowane zarówno na etapie wypracowywania kierunków rozwiązań, jak i na etapie tworzenia projektu ustawy lub rozporządzenia.

Dokumenty wytworzone przed wpisaniem projektu do „Wykazu prac legislacyjnych rządu” są uważane przez urzędników za materiały robocze niepodlegające upublicznieniu. Przedstawiciele organizacji pozarządowych uważają takie podejście za niezgodne z zasadą przejrzystości procesu legislacyjnego.

Ma to też związek z faktem, że od czerwca 2016 roku nie ma obowiązku tworzenia założeń do projektów ustaw i w praktyce zaprzestano ich przygotowywania, co znacznie ogranicza możliwość dyskusji nad planowanymi przez rząd zmianami w najbardziej do tego właściwym momencie, tzn. zanim opublikowano gotowy już projekt aktu prawnego.

Brakuje również przedstawiania do konsultacji propozycji rozwiązań wariantowych.

### **1.2. Postawa organizatorów konsultacji publicznych**

Eksperti analizujący proces legislacyjny jego niską jakością łączą m.in. z nieefektywną organizacją procesu konsultacji. Ważną przyczynę widzą w nazbyt często występującej, „pragmatycznej” postawie osób organizujących proces konsultacji, nastawionej nie na maksymalizację jakości „produktu” – tzn. dobrego projektu regulacji, ale na poprawne, rutynowe wykonanie minimum czynności, do których obligują ich stosowne przepisy.

Działania podejmowane przez organizatorów w ramach konsultacji publicznych często powielają wcześniej już wykonywane, standardowe rozwiązania i skupione są przede wszystkim na interakcjach ze znanymi już i „sprawdzonymi”, zinstytucjonalizowanymi podmiotami, wyspecjalizowanymi w określonych obszarach tematycznych. Zbyt rzadko zdarza się, aby projektem trudniejszym, o większym znaczeniu społecznym lub gospodarczym, poświęcono więcej uwagi i czasu, zastosowano ponadstandardowe techniki aktywnego pozyskiwania opinii i pomysłów możliwie najszerszego grona interesariuszy oraz nawiązania z nimi dwustronnej komunikacji, aby zminimalizować późniejsze ryzyka związane z wdrożeniem aktu normatywnego słabej lub wręcz złej jakości.

W niektórych przypadkach należałoby mówić o działaniach mających na celu jedynie informowanie obywateli o już wcześniej podjętych decyzjach, które przybrały formę gotowego projektu aktu prawnego, gdzie gospodarz konsultacji, zapewne znajdując się pod presją innych czynników (np. narzuconego, bardzo szybkiego terminu zakończenia procesu konsultacji lub sztywnej postawy zewnętrznych decydentów), nie przewiduje w zasadzie możliwości wprowadzania korekt.

### 1.3. Inflacja prawa

Wymienione problemy z efektywnością publicznych konsultacji oraz postawą niektórych organizatorów konsultacji, w połączeniu z innymi dysfunkcjami, jakie mają miejsce w procesie legislacyjnym, w tym m.in.: nadużywaniem trybu odrębnego, zbyt późnym publikowaniem niektórych projektów legislacyjnych, wyznaczaniem zbyt krótkich terminów na konsultacje, zbyt krótkim lub brakiem *vacatio legis*, omijaniem wymogu konsultowania w drodze tzw. *by-passowania* itp., skutkują tzw. „inflacją prawa”.

W dokumencie „Raport inflacji prawa 2022 Produkcja prawa w Polsce” eksperci Wolters Kluwer stwierdzają, że w 2021 roku ogłoszono 119 578 nowych aktów prawnych (w 2020 – 125 890). Przynajmniej raz zmieniono 21 043 akty (w 2020 – 22 567). W Dzienniku Ustaw 3696 aktów prawnych (w 2020 – 3660), w tym 503 ustawy i 1903 rozporządzenia wykonawcze. W 2020 roku ustaw było 499, a rozporządzeń 1849.

Każda zmiana aktu prawnego generuje wersję treści na dzień wejścia w życie. Im więcej wersji czasowych danego aktu prawnego – tym większa niepewność, jakie brzmienie aktu właściwe jest do oceny konkretnego stanu faktycznego. Gdy nowych wersji jest bardzo dużo w krótkim okresie, adresaci prawa muszą poświęcić wiele czasu na zapoznawanie się z kolejnymi zmianami. W porównywanym okresie w 2020 r. wpływ na inflację prawa miała pandemia Covid, co miało wpływ na statystykę.

Z kolei Grand Thornton w swoim raporcie stwierdza, że ostre przyspieszenie inflacji przepisów w 2022 roku jest wynikiem tego, że ministerstwa masowo produkują rozporządzenia wykonawcze. W ciągu sześciu miesięcy wydały ich 858 – łącznie 12,6 tys. stron **(wzrost rok do roku o 121 proc.)**.

Oczywistym efektem tak dużej inflacji prawa jest znaczące obniżenie jakości stanowionych regulacji, konieczność ich ciągłej poprawy, a w rezultacie niestabilność i nadmierne skomplikowanie całego systemu prawa, z poważnymi konsekwencjami dla gospodarki i sfery społecznej.

## RODZIAŁ 2

# 2. Cel i znaczenie konsultacji publicznych jako elementu procesu prawodawczego

### 2.1. Kryteria jakości stanowionego prawa

Konsultacje publiczne są integralną częścią prac nad projektami aktów prawnych w rządowym procesie legislacyjnym. Podstawowym celem konsultacji publicznych jest stanowienie prawa wysokiej jakości, poprzez przyjęcie wyważonych rozwiązań, uwzględniających zarówno interes publiczny jak i uzasadnione oczekiwania głównych interesariuszy.

W raporcie z 2017 roku NIK wymienia następujące kryteria jakości stanowionego prawa:

1. kryterium konieczności – regulacja powinna być uzasadniona ważnym interesem publicznym,
2. kryterium demokratycznej legitymacji – regulacje muszą być przyjmowane zgodnie z procedurami prawa oraz w otwartym i przejrzystym procesie, który systematycznie uwzględnia opinie mniejszości,
3. kryterium skuteczności – regulacje powinny gwarantować, a przynajmniej uprawdopodobnić, osiągnięcie celów ustawodawcy.
4. kryterium efektywności – regulacje powinny oferować pozytywny bilans kosztów i korzyści oraz realizować zakładane cele w sposób najmniej kosztowny.

Poprawnie przeprowadzony proces konsultacji publicznych powinien pomóc w spełnieniu wszystkich ww. kryteriów.

### 2.2. Cele konsultacji publicznych

Konsultacje publiczne są procesem realizującym jednocześnie kilka celów. Jednym z najważniejszych jest włączenie obywateli i ich reprezentantów do procesu zapoznania się z problemem, a w konsekwencji współdecydowania i poczucia współodpowiedzialności za dotyczące ich sprawy publiczne. Jeśli w danej społeczności wykształci się świadomość współdecydowania o swoich losach, pociągnie to za sobą też poczuwanie się do konsekwencji podejmowanych decyzji.

Rozumienie korzyści, które niesie za sobą budowanie dialogu z obywatelami, stanowi niezbędny czynnik powodzenia wszystkich procesów konsultacyjnych. Dla administracji, konsultacje stwarzają możliwość zapoznania się z opiniami na temat proponowanego rozwiązania, udoskonalenia projektu będącego przedmiotem konsultacji, pogłębienia wiedzy o skutkach interwencji oraz upowszechniania informacji o prowadzonych działaniach.

Cele konsultacji zwykle są różne na poszczególnych etapach tworzenia projektu legislacyjnego. Na etapie wstępnym chodzi głównie o zebranie informacji dotyczących skali problemu

i poznanie opinii interesariuszy na temat możliwych rozwiązań, niekoniecznie legislacyjnych. Na etapie gotowego projektu ustawy lub rozporządzenia – celem jest poznanie stosunku interesariuszy do projektowanego rozwiązania oraz zidentyfikowanie obszarów i zapisów przeoczonych lub zawierających błędy wynikające z niedostatecznej znajomości specyfiki regulowanego problemu ze strony projektodawcy.

Praktyczny opis – czym są konsultacje publiczne – znajduje się w „Wytycznych do przeprowadzenia oceny wpływu oraz konsultacji publicznych w ramach rządowego procesu legislacyjnego” - dokumencie uzupełniającym Uchwałę nr 190 Rady Ministrów z 29.10.2013 – – Regulamin pracy Rady Ministrów. Warto zwrócić uwagę na następujące fragmenty wskazujące rolę konsultacji publicznych:

<<Konsultacje, w tym konsultacje publiczne mieszczą się „powyżej” informowania opinii publicznej i „poniżej” współdecydowania czy wręcz decydowania. Informacja jest podstawą rzetelnych konsultacji, a one same mogą w pewnych sytuacjach zbliżać się do form negocjacyjnych, ale w dalszym ciągu pozostają mechanizmem odrębnym.

Owa „pozycja środka” jest bardzo ważna bowiem oznacza, że chodzi o coś więcej niż poinformowanie o już podjętych decyzjach. Uczestnicy konsultacji po stronie społecznej nie mogą jednak traktować zgłaszanych przez siebie opinii i postulatów jako wiążących dla administracji. Konsultacje są formą niesymetrycznego dialogu. Rząd zachowuje prerogatywy do podejmowania ostatecznych decyzji, ale też ponoszenia politycznych konsekwencji takiego stanu rzeczy.

Konsultacje, w tym konsultacje publiczne są niezbędnym narzędziem do przeprowadzenia rzetelnej i kompleksowej Oceny Wpływu. Szeroko rozumiane konsultacje powinny być prowadzone przez administrację na każdym etapie podejmowania decyzji czy pracy nad projektowanym rozwiązaniem. Konsultacje należy rozpoczynać już na możliwie wczesnym etapie prac, w szczególności na etapie koncepcyjnym (w odniesieniu do ustaw – na etapie opracowania założeń).

Konsultacje publiczne nie zastępują zasięgnięcia opinii o projektach aktów prawnych, lecz są ich uzupełnieniem, dedykowanym jak najszerszemu gronu odbiorców. Celem konsultacji publicznych jest zebranie uwag do projektu dokumentu rządowego od podmiotów spoza sektora organów i instytucji państwowych, w tym zwłaszcza od organizacji społecznych, a także obywateli, którzy wyrażą chęć zgłoszenia takich uwag. Powinny więc one być prowadzone w sposób otwarty i powszechny, zapewniający każdemu obywatelowi dostęp do konsultowanych dokumentów i możliwość wypowiedzenia się, a także otrzymanie możliwie pełnie uargumentowanych odpowiedzi na zgłoszone uwagi.

Przed wpisaniem projektu do wykazu prac legislacyjnych Rady Ministrów mogą zostać przeprowadzone tzw. pre-konsultacje, tj. zgodnie z przepisami Regulaminu pracy Rady Ministrów konsultacje, które mogą być przeprowadzane przed opracowaniem projektu. Stanowią one odrębną od konsultacji publicznych kategorię konsultacji.

Organizator konsultacji publicznych jest zobowiązany przestrzegać zarówno wymogów formalnych, określonych w Regulaminie pracy Rady Ministrów, jak i podstawowych zasad prowadzenia konsultacji.>>

### 2.3. Etapy organizacji konsultacji i ich znaczenie

Organizacja konsultacji publicznych składa się z kilku, następujących po sobie etapów:

- a) Etap przygotowania konsultacji – tzw. faza przygotowawcza. W trakcie tego etapu m.in.: określane są ramy procesu oraz cel konsultacji, planowane są poszczególne działania, dobierane są formy zasięgnięcia opinii, przeprowadzana jest analiza interesariuszy oraz planowane są odpowiednie kanały dotarcia z informacjami o procesie. Na etapie przygotowań ustala się i zabezpiecza zasoby potrzebne do przeprowadzenia konsultacji (czas, zasoby kadrowe) oraz wyznacza się osobę odpowiedzialną za nadzór nad przebiegiem konsultacji.
- b) Etap informowania o konsultacjach – w tym: sformułowanie informacji o konsultacjach publicznych, pytań, w rozstrzygnięciu których mają pomóc konsultacje publiczne, określenie czasu i formy przedkładania uwag, ustalenie terminu podjęcia decyzji w konsultowanej sprawie oraz miejscu, w którym będzie można znaleźć informacje na temat podsumowania konsultacji.
- c) Etap zasięgnięcia opinii – jest to etap stanowiący zasadniczą część procesu konsultacji publicznych obejmujący m.in.: prowadzenie spotkań konsultacyjnych, zapewnienie dostępności konsultowanego dokumentu.
- d) Etap informacji zwrotnej – w tym np.: analiza nadesłanych stanowisk, uzyskanych opinii, przygotowanie raportu z konsultacji, zapewnienie dostępu do informacji na temat zgłoszonych uwag, upublicznienie wyników konsultacji, wprowadzenie zmian do konsultowanych dokumentów.
- e) Etap ewaluacji – czyli próba oceny przeprowadzonego procesu, etap obejmujący m.in. wewnętrzną ewaluację przeprowadzonego procesu.

Z punktu widzenia decydentów, uzyskanie informacji zwrotnej od konsultowanych podmiotów i ewentualne wypracowanie wspólnego rozwiązania danej kwestii daje dużo silniejszy mandat do wprowadzenia jej w życie jako obowiązującego prawa.

Należy jednak pamiętać, że nawet najlepsze rozwiązania instytucjonalne nie są w stanie poprawić jakości stanowionego prawa, jeśli nie będą częścią ogólnie akceptowanej kultury podejmowania decyzji publicznych, wywodzącej się z konstytucyjnego porządku prawnego. Niezbędna jest do tego tzw. „wola polityczna” decydentów, na wszystkich szczeblach hierarchii władzy.



## RODZIAŁ 3

### 3. Proces konsultacji publicznych w świetle przepisów prawa polskiego (z uwzględnieniem standardów i rekomendacji unijnych)

#### 3.1. Podstawowe przepisy prawa polskiego określające zasady prowadzenia konsultacji

Główne podstawy prawne prowadzenia konsultacji publicznych zawarte są m.in. w następujących, wybranych aktach normatywnych:

Akt normatywny	Zakres przedmiotu regulacji
Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej	<p>Art. 2. Rzeczpospolita Polska jest demokratycznym państwem prawnym, urzeczywistniającym zasady sprawiedliwości społecznej.</p> <p>Państwo powinno zagwarantować wpływ obywateli na władzę publiczną i ich udział w podejmowaniu decyzji państwowych.</p> <p>Art. 61.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Obywatel ma prawo do uzyskiwania informacji o działalności organów władzy publicznej oraz osób pełniących funkcje publiczne. Prawo to obejmuje również uzyskiwanie informacji o działalności organów samorządu gospodarczego i zawodowego a także innych osób oraz jednostek organizacyjnych w zakresie, w jakim wykonują one zadania władzy publicznej i gospodarują mieniem komunalnym lub majątkiem Skarbu Państwa.</li><li>2. Prawo do uzyskiwania informacji obejmuje dostęp do dokumentów oraz wstęp na posiedzenia kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów, z możliwością rejestracji dźwięku lub obrazu.</li></ol> <p>Konsultacje publiczne stanowią realizację prawa obywateli do uzyskiwania informacji o działalności organów władzy publicznej, i to jeszcze przed faktycznym uchwaleniem nowego prawa.</p> <p>Art. 12. Rzeczpospolita Polska zapewnia wolność tworzenia i działania związków zawodowych, organizacji społecznozawodowych rolników, stowarzyszeń, ruchów obywatelskich, innych dobrowolnych zrzeszeń oraz fundacji.</p> <p>Wyrazem realizacji art. 12 Konstytucji jest, między innymi, umożliwienie zainteresowanym organizacjom i stowarzyszeniom przedstawiania opinii i poglądów odnośnie kwestii, które ich dotyczą, co znajduje swój najpełniejszy wyraz w partycypacji tych organizacji w procesie legislacyjnym.</p> <p>Art. 20. Społeczna gospodarka rynkowa oparta na wolności działalności gospodarczej, własności prywatnej oraz solidarności, dialogu i współpracy partnerów społecznych stanowi podstawę ustroju gospodarczego Rzeczypospolitej Polskiej.</p> <p>Z perspektywy procesu konsultacji publicznych ważne jest, aby organy publiczne udzielały głosu i – w miarę możliwości – uwzględniały prezentowane opinie, a z drugiej strony – w sposób zrozumiały podawały motywacje, jakimi kierują się przy podejmowaniu określonych decyzji legislacyjnych (np. poprzez wyczerpujące uzasadnianie poddawanych konsultacjom projektów ustaw).</p>

<p>Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie</p>	<p>Art. 5.</p> <p>1. Organy administracji publicznej prowadzą działalność w sferze zadań publicznych, o której mowa w art. 4, we współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3, prowadzącymi, odpowiednio do terytorialnego zakresu działania organów administracji publicznej, działalność pożytku publicznego w zakresie odpowiadającym zadaniom tych organów.</p> <p>2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, odbywa się w szczególności w formach: (...)</p> <p>3) konsultowania z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.</p>
<p>Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”</p>	<p>§ 1.</p> <p>1. Podjęcie decyzji o przygotowaniu projektu ustawy poprzedza się w szczególności:</p> <p>1) wyznaczeniem i opisaniem stanu stosunków społecznych w dziedzinie wymagającej interwencji organów władzy publicznej oraz wskazaniem pożądanych kierunków ich zmiany;</p> <p>2) analizą aktualnego stanu prawnego, z uwzględnieniem prawa Unii Europejskiej, umów międzynarodowych, którymi Rzeczpospolita Polska jest związana, w tym umów z zakresu ochrony praw człowieka, oraz prawodawstwa organizacji i organów międzynarodowych, których Rzeczpospolita Polska jest członkiem;</p> <p>3) ustaleniem możliwości podjęcia środków interwencji organów władzy publicznej, alternatywnych w stosunku do uchwalenia ustawy;</p> <p>4) określeniem przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych, organizacyjnych, prawnych i finansowych każdego z rozważanych rozwiązań;</p> <p>5) zasięgnięciem opinii podmiotów objętych zakresem interwencji organów władzy publicznej.</p>
<p>Uchwała nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. Regulamin pracy Rady Ministrów</p>	<p>§ 21. Postępowanie z projektami dokumentów rządowych obejmuje:</p> <p>1) opracowanie projektu;</p> <p>2) uzgodnienia, konsultacje publiczne lub opiniowanie projektu;</p> <p>3) rozpatrzenie projektu przez komitet lub komitety właściwe do rozpatrywania określonych kategorii spraw;</p> <p>4) rozpatrzenie projektu przez Stały Komitet Rady Ministrów;</p> <p>5) rozpatrzenie projektu przez komisję prawniczą – w przypadku projektu ustawy oraz projektu rozporządzenia;</p> <p>5a)5) potwierdzenie projektu przez Stały Komitet Rady Ministrów – w przypadku projektu ustawy oraz projektu rozporządzenia;</p> <p>6) rozpatrzenie projektu przez Radę Ministrów.</p> <p>§ 31. 1. Skierowanie do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania projektu dokumentu rządowego, który podlega wpisowi do właściwego wykazu prac legislacyjnych albo wykazu prac programowych Rady Ministrów, następuje po wpisaniu projektu do danego wykazu.</p> <p>§ 36. 1. Organ wnioskujący, biorąc pod uwagę treść projektu ustawy lub projektu rozporządzenia, a także uwzględniając inne okoliczności, w tym znaczenie projektu oraz przewidywane skutki społeczno-gospodarcze,</p>

stopień jego złożoności oraz jego pilność, przedstawia projekt do konsultacji publicznych, w tym może skierować projekt do organizacji społecznych lub innych zainteresowanych podmiotów albo instytucji w celu przedstawienia ich stanowiska, uwzględniając wytyczne w zakresie prowadzenia konsultacji publicznych, jeżeli zostały ustalone przez Radę Ministrów lub jej organ pomocniczy.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do projektów dokumentów rządowych innych niż wymienione w ust. 1

§ 40. 1. Organ wnioskujący, kierując projekt dokumentu rządowego do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania, wskazuje termin do zajęcia stanowiska.

2. Jeżeli termin do zajęcia stanowiska nie wynika z przepisów odrębnych, organ wnioskujący wyznacza go, biorąc pod uwagę przedmiot, zakres i objętość projektu dokumentu rządowego, zakres podmiotów, na które projekt oddziałuje, oraz pilność sprawy.

3. Wyznaczenie terminu do zajęcia stanowiska krótszego niż 7 dni, a w przypadku projektu aktu normatywnego – krótszego niż 14 dni, od udostępnienia projektu wymaga szczegółowego uzasadnienia.

4. Jeżeli skutki nieprzedstawienia stanowiska nie wynikają z przepisów odrębnych, organ wnioskujący może uznać nieprzedstawienie stanowiska w wyznaczonym terminie za uzgodnienie treści projektu lub przedstawienie opinii pozytywnej, a w przypadku konsultacji publicznych – za rezygnację z przedstawienia stanowiska.

§ 43. Organ wnioskujący zajmuje stanowisko wobec:

- 1) uwag zgłoszonych w ramach uzgodnień projektu dokumentu rządowego;
- 2) uwag zgłoszonych w opinii o zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej;
- 3) opinii Rady Legislacyjnej przy Prezesie Rady Ministrów;
- 4) opinii innych podmiotów, do których skierował projekt dokumentu rządowego do zaopiniowania.

§ 44. 1. Organ wnioskujący może zorganizować konferencję uzgodnieniową, jeżeli uzna, że jej przeprowadzenie przyczyni się do właściwego prowadzenia uzgodnień lub opiniowania projektu dokumentu rządowego, w szczególności w przypadku zgłoszenia do projektu licznych uwag.

§ 48. 1. Organ wnioskujący dokonuje zmian w tekście projektu dokumentu rządowego na podstawie przedstawionych stanowisk oraz ustaleń dotychczas przyjętych w toku uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania projektu.

2. Zmieniony projekt dokumentu rządowego organ wnioskujący przedstawia:

- 1) podmiotom, o których mowa w § 35 ust. 1 i 2 – chyba że zakres zmian projektu jest nieznaczny;
- 2) podmiotom, którym przekazał projekt do zaopiniowania, oraz podmiotom, do których skierował projekt w celu przedstawienia stanowiska w ramach konsultacji publicznych – w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w obszarze zainteresowania tych podmiotów.

3. Organ wnioskujący może przedstawić zmieniony projekt dokumentu rządowego do konsultacji publicznych zgodnie z § 36 ust. 1.

§ 49. 2. Organ wnioskujący rozstrzyga w sprawie uwag zgłoszonych w ramach procesu konsultacji publicznych lub opiniowania projektu dokumentu rządowego.

	<p>§ 51. 1. Organ wnioskujący sporządza raport z konsultacji obejmujący:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) omówienie wyników przeprowadzonych konsultacji publicznych i opiniowania;</li> <li>2) przedstawienie wyników zasięgnięcia opinii, dokonania konsultacji albo uzgodnienia projektu z właściwymi organami i instytucjami Unii Europejskiej, w tym Europejskim Bankiem Centralnym;</li> <li>3) wskazanie podmiotów, które zgłosiły zainteresowanie pracami nad projektem w trybie przepisów o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa, wraz ze wskazaniem kolejności dokonania zgłoszeń albo informację o ich braku.</li> </ol> <p>2. Omówienie wyników konsultacji publicznych i opiniowania wskazuje podmioty, które przedstawiły stanowisko lub opinię, oraz zawiera omówienie tych stanowisk lub opinii i odniesienie się do nich przez organ wnioskujący.</p> <p>§ 52. 1. Z chwilą skierowania do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania projektu ustawy lub projektu rozporządzenia organ wnioskujący udostępnia projekt w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Rządowego Centrum Legislacji, w serwisie Rządowy Proces Legislacyjny, zwanym dalej „RPL”.</p> <p>3. Udostępnieniu w RPL podlegają również wszelkie dokumenty dotyczące prac nad projektem, w tym zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem wniesione w trybie przepisów o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa.</p>
--	--

### 3.2. Konsultacje na poziomie instytucji Unii Europejskiej

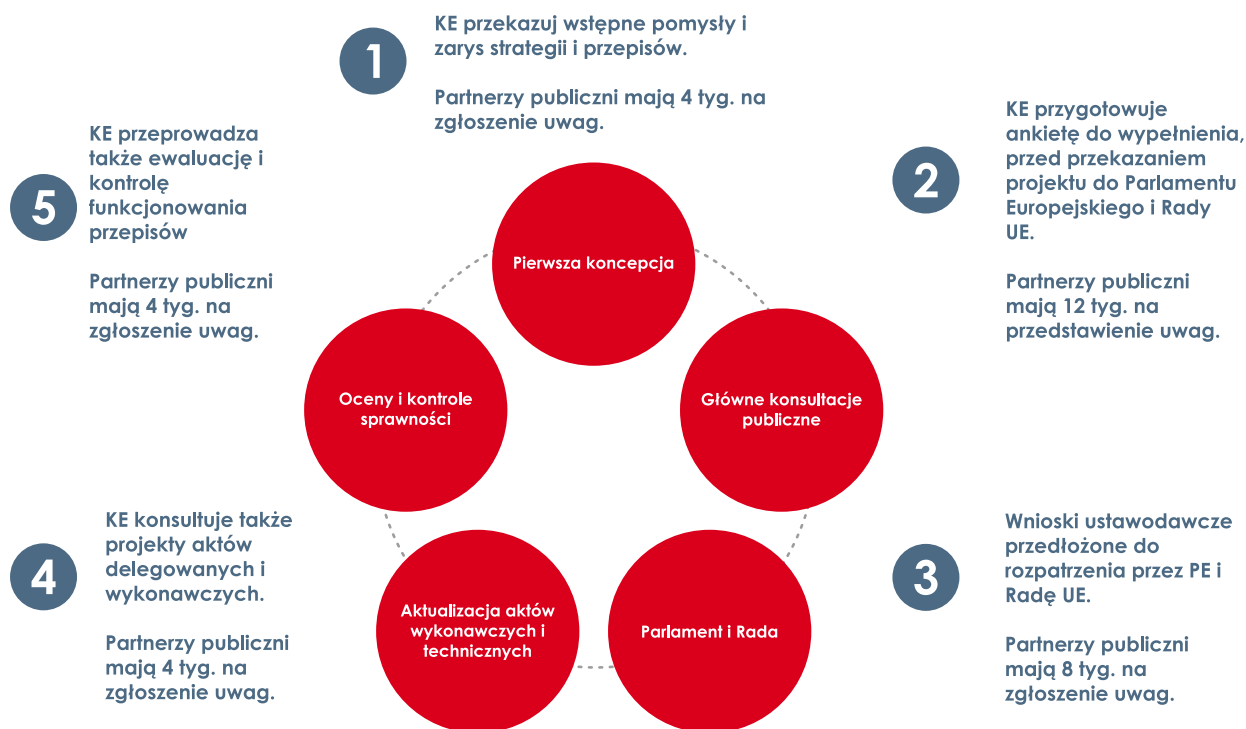
Zgodnie z art. 10 i 11 TUE - „każdy obywatel ma prawo uczestniczyć w życiu demokratycznym Unii. Decyzje winny być podejmowane w sposób jak najbardziej otwarty i zbliżony do obywatela”, a instytucje Unii Europejskiej (dalej UE) „umożliwiają obywatelom i stowarzyszeniom przedstawicielskim wypowiedzenie się i publiczną wymianę poglądów we wszystkich dziedzinach Unii”.

Komisja Europejska jest organem, który tworzy najbardziej rozbudowany system konsultacji spośród instytucji UE powołanych do prowadzenia konsultacji ze społeczeństwem obywatelskim. Komisja Europejska prowadzi konsultacje społeczne i umożliwia przekazanie informacji zwrotnej na każdym etapie procesu stanowienia prawa i kształtowania polityki. Każdy obywatel ma możliwość przekazania opinii na temat nowych inicjatyw, istniejących już przepisów, a także priorytetów działania Unii Europejskiej i korzyści wynikających z działania na szczeblu ponadpaństwowym.

W ramach dialogu obywatelskiego Komisja prowadzi konsultacje w różnych formach: komitety konsultacyjne, grupy ekspertów, otwarte wysłuchania, spotkania ad hoc, konsultacje internetowe, grupy fokusowe, seminaria itp. Wybór narzędzia zależy od tego, kto ma być konsultowany, od konkretnej dziedziny, dostępnego czasu i zasobów, etapu procesu formułowania polityki.

Partnerzy publiczni mogą wyrazić swoją opinię na każdym etapie prac legislacyjnych i po ich zakończeniu. Istnieje wiele możliwości uczestniczenia w unijnym procesie stanowienia prawa na jego różnych etapach – począwszy od etapu przygotowawczego, poprzez wnioski ustawodawcze dotyczące nowych przepisów, a skończywszy na ocenie funkcjonowania istniejących przepisów.

# Konsultacje społeczne UE



Źródło: <https://www.gov.pl/web/finanse/konsultacje-spoeczne-w-organach-ue>

W maju 2015 r. Komisja Europejska opublikowała Wytyczne w zakresie lepszego stanowienia prawa (ang. Better Regulation Guidelines), mające na celu, między innymi, rewizję ustanowionych w 2002 r. procedur konsultacji z zainteresowanymi stronami (KOMISJA EUROPEJSKA (2015), Better Regulation Guidelines, Commission Staff Working Document, SWD (2015) 111 final, Strasbourg. Źródło pomocnicze – Przegląd Europejski, Nr 3 (45), 2017, A. Vetulani-Cęgiel).

Za cele Programu lepszego stanowienia prawa Komisja wskazała:

- podejmowanie przez UE działań w oparciu o fakty,
- uproszczenie i ulepszenie przepisów UE,
- zaangażowanie obywateli, przedsiębiorstw i zainteresowanych stron w proces decyzyjny.

Jako zasadę ułatwiającą konsultacje publiczne wprowadzano tzw. Jedno zaproszenie do zgłaszania uwag w ulepszonej wersji portalu „Wyraź swoją opinię”. Oznacza to, że opinie na temat planów działania i wstępnych ocen skutków będą zazwyczaj łączone z kwestionariuszem.

## **RODZIAŁ 4**

### **4. Planowanie i zarządzanie procesem konsultacji.**

#### **Procedura konsultacji publicznych. Możliwe rozwiązania**

Procedura konsultacji publicznych jest narzędziem zarządzania procesem konsultacji publicznych. Umożliwia zaplanowanie, przeprowadzenie i ocenę konsultacji publicznych. Procedura uwzględnia wszystkie istotne elementy procesu konsultacji. Przygotowanie i stosowanie procedury zwiększają szanse na sprawne, skuteczne i efektywne przeprowadzenie konsultacji publicznych.

Zawartość procedury może być modyfikowana, nie jest to narzędzie określone w prawie. Procedura powinna być dostosowana do specyfiki procesu konsultacji oraz do wymogów wynikających z wewnętrznych regulacji dotyczących funkcjonowania urzędu obsługującego organ ogłaszający konsultacje, do struktury organizacyjnej i regulaminu organizacyjnego tego urzędu oraz przyjętej praktyki postępowania.

Procedura jest narzędziem wewnętrznym, które ułatwia zarządzanie konsultacjami publicznymi. Ustalenia poczynione w ramach opracowania procedury konsultacji publicznych, istotne dla interesariuszy, są elementem regulaminu konsultacji publicznych, który jest dokumentem zewnętrznym, udostępnianym publicznie.

Procedura konsultacji jest dokumentem wewnętrznym, może być więc opisana językiem operacyjnym, właściwym dla administracji publicznej.

Procedura konsultacji publicznych powinna zostać opracowana na etapie przygotowania do konsultacji. Odpowiedzialny za jej opracowanie jest koordynator konsultacji, czyli komórka ministerstwa/urzędu odpowiedzialna za przeprowadzenie konsultacji. W opracowaniu procedury koordynator powinien współpracować z komórkami odpowiedzialnymi merytorycznie za przedmiot konsultacji, działami prawnymi i/lub informatycznymi oraz gospodarzem konsultacji lub upoważnioną przez niego osobą. Procedura powinna być spisana, a podstawą jej wdrożenia jest akceptacja procedury przez gospodarza konsultacji, czyli organ odpowiedzialny za przeprowadzenie konsultacji. Po zaakceptowaniu procedura powinna zostać udostępniona wszystkim komórkom ministerstwa/urzędu, które będą zaangażowane w przeprowadzenie konsultacji.

#### **4.1. Podstawowe informacje o konsultacjach**

##### **4.1.1. Podstawa prawna**

Koordynator konsultacji określa w tym miejscu podstawę prawną ogłoszenia konsultacji publicznych. W przypadku centralnych organów administracji rządowej będzie to najczęściej ustawa z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów i uchwała nr 190 Rady Ministrów z dnia

29 października 2013 r. Regulamin pracy Rady Ministrów lub inne akty prawne upoważniające organ administracji rządowej do przeprowadzenia konsultacji publicznych, na przykład ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

Koordinator konsultacji powinien także zidentyfikować wszystkie wymagania dotyczące konsultacji, które wynikają z ich podstawy prawnej (np. terminy zgłaszania uwag czy terminy publikacji raportu z konsultacji) i uwzględnić je planując proces konsultacji.

#### **4.1.2. Cele konsultacji i sposób wykorzystania wyników konsultacji**

Koordinator powinien opisać, jakie są cele konsultacji oraz wynikające z nich sposoby wykorzystania zgłoszonych uwag. Cele konsultacji określa gospodarz konsultacji. Celem może być, na przykład:

- przekazanie interesariuszom wyczerpującej informacji na temat problemu poddanemu konsultacjom,
- poznanie opinii interesariuszy na temat przedmiotu konsultacji,
- udoskonalenie propozycji poddanych konsultacjom,
- pozyskanie społecznego zrozumienia i akceptacji dla propozycji poddanych konsultacjom,
- rozpoznanie kwestii spornych, różnic w poglądach interesariuszy,
- przygotowanie interesariuszy do stosowania konsultowanych zapisów,
- ponowne poznanie opinii interesariuszy po dokonaniu zmian przedmiotu konsultacji, który był już raz konsultowany.

W zależności od przyjętych celów, uwagi zgłoszone w konsultacjach publicznych mogą zostać wykorzystane do:

- udoskonalenia przedmiotu konsultacji lub jego zmiany na podstawie oceny zgłoszonych uwag,
- opracowania argumentów odpowiadających na kluczowe obawy i zastrzeżenia dotyczące przedmiotu konsultacji,
- sporządzenia mapy interesariuszy i ich stanowisk w przedmiocie konsultacji, która może być przydatna na dalszym etapie prac nad przedmiotem konsultacji,
- pozyskania wśród interesariuszy sojuszników, nie tylko na etapie prac nad projektem, ale również na etapie jego wdrażania.

Określenie celów konsultacji oraz sposobów wykorzystania zgłoszonych uwag warunkuje przebieg procesu konsultacji, w szczególności dobór sposobów zgłaszania i rozpatrywania uwag.

#### **4.1.3. Przedmiot konsultacji (zakres tematyczny)**

Koordinator powinien zidentyfikować i opisać przedmiot konsultacji publicznych. Z reguły przedmiotem konsultacji są projekty ustaw, rozporządzeń, strategii czy programów wraz z uzasadnieniami. Koordinator konsultacji powinien upewnić się, czy i gdzie

są one dostępne, ewentualnie pozyskać je w celu udostępnienia uczestnikom konsultacji. Jeżeli projektowany dokument jest umieszczony we właściwym wykazie prac legislacyjnych albo wykazie prac programowych Rady Ministrów, to powinien zostać podany numer, pod którym figuruje w tych wykazach. Należy także zidentyfikować termin planowanego przyjęcia konsultowanego dokumentu, jeżeli taki termin został określony, pozwoli to zaplanować konsultacje w czasie.

Koordinator konsultacji powinien również określić jakich obszarów tematycznych, kwestii dotyczy przedmiot konsultacji. Będzie to pomocne w identyfikacji kluczowych interesariuszy.

#### **4.1.4. Kluczowi interesariusze**

Koordinator konsultacji na podstawie przedmiotu konsultacji powinien określić kluczowe grupy interesariuszy. Robi to najczęściej na podstawie wskazań departamentu merytorycznie odpowiedzialnego za przedmiot konsultacji oraz wskazań gospodarza konsultacji. Jeżeli jest taka potrzeba, to można dodatkowo wskazać konkretne podmioty, których uwagi mogą mieć szczególne znaczenie z punktu widzenia przedmiotu konsultacji.

Pomocne w identyfikacji kluczowych interesariuszy mogą być doświadczenia z poprzednich konsultacji. W niektórych urzędach prowadzone są także bazy danych interesariuszy w podziale na obszary tematyczne, z których może skorzystać koordinator konsultacji.

#### **4.1.5. Dotychczasowy i planowany przebieg procesu legislacyjnego**

Koordinator konsultacji powinien zidentyfikować i opisać dotychczasowy przebieg procesu legislacyjnego dotyczącego przedmiotu konsultacji. Pozwoli mu to zorientować się:

- na jakim etapie prac mają zostać przeprowadzone konsultacje,
- czy wcześniej przedmiot konsultacji był już opiniowany, konsultowany, czy pojawiły się jakieś ekspertyzy, analizy, ocena skutków regulacji,
- jakie są dalsze działania legislacyjne i kiedy mają się zakończyć.

#### **4.2. Przebieg procesu konsultacji**

Koordinator powinien określić i opisać kluczowe etapy procesu konsultacji wraz z ich ramami czasowymi. Zgodnie z „Wytocznymi”, proces konsultacji publicznych powinien obejmować następujące etapy:

- przygotowanie,
- informowanie,
- zbieranie uwag,
- wykorzystanie uwag,
- ewaluację.

#### **4.3. Sposoby informowania o konsultacjach**

Koordinator konsultacji powinien określić sposoby informowania o konsultacjach, dostosowane do specyfiki interesariuszy oraz do możliwości, którymi dysponuje urząd obsługujący gospodarza konsultacji. Warto zadbać, aby w miarę możliwości sposoby informowania były zróżnicowane.



Ogłoszenie o konsultacjach wraz z regulaminem konsultacji powinno być umieszczone na stronie internetowej i/lub w BIP-ie, w miejscu, w którym zwyczajowo ogłaszane są konsultacje. Informacja o ogłoszeniu konsultacji, z linkiem do szczegółowych informacji, powinna znaleźć się na stronie internetowej gospodarza konsultacji w zakładce aktualności, może zostać również umieszczona na portalach internetowych odwiedzanych przez potencjalnych interesariuszy, w mediach społecznościowych czy też w prasie, radiu lub telewizji. Gospodarz konsultacji oraz jego przedstawiciele powinni także informować o konsultacjach na spotkaniach, w szczególności tych, w których uczestniczą kluczowi interesariusze.

#### 4.4. Sposoby zgłaszania uwag

Sposoby zgłaszania uwag, czyli metody i narzędzia prowadzenia konsultacji, powinny być dobrane adekwatnie do przedmiotu konsultacji, do kluczowych interesariuszy oraz do możliwości czasowych i organizacyjnych przeprowadzenia konsultacji. Koordynator konsultacji we współpracy z departamentem merytorycznie odpowiedzialnym za przedmiot konsultacji powinien określić i opisać wszystkie sposoby zgłaszania uwag. Dobrą praktyką jest stosowanie co najmniej dwóch sposobów, co zwiększa szanse na zgłoszenie uwag przez szerokie grono interesariuszy. Każdy z tych sposobów powinien być realny do wdrożenia i dokładnie zaplanowany od strony organizacyjnej.

#### 4.5. Sposoby postępowania ze zgłoszonymi uwagami

Koordynator powinien opisać, co będzie się działo ze zgłoszonymi uwagami, zgodnie z określonymi celami konsultacji i sposobami wykorzystania wyników konsultacji. Z reguły uwagi są porządkowane przez koordynatora i te, które spełniają wymogi formalne, trafiają do departamentu merytorycznie odpowiedzialnego za przedmiot konsultacji. Koordynator powinien określić wspomniane wymogi formalne. Z reguły rozpatrywane są te uwagi, które zgłoszone zostały w przewidzianym terminie i w przewidzianych formach.

Departament merytoryczny analizuje uwagi i przygotowuje na nie odpowiedzi, które akceptuje gospodarz konsultacji. Na tej podstawie koordynator, we współpracy z departamentem merytorycznym, przygotowuje raport z konsultacji.

#### 4.6. Ewaluacja

Istotnym elementem procedury jest ewaluacja procesu konsultacji. To końcowy etap, zamykający proces konsultacji. Ewaluacja ma charakter wewnętrzny i służy gospodarzowi konsultacji i koordynatorowi konsultacji do oceny przeprowadzonego procesu i wyciągnięciu z niej wniosków dotyczących przyszłych konsultacji.

Ewaluacja może być przeprowadzona przy użyciu różnych narzędzi, jednak zawsze powinny one służyć znalezieniu odpowiedzi na trzy kluczowe pytania odpowiadające trzem kryteriom oceny:

Pytanie	Kryterium oceny
Czy proces konsultacji został przeprowadzony zgodnie z przygotowaną procedurą?	skuteczność
Czy zasoby zaplanowane do przeprowadzenia procesu konsultacji zostały wykorzystane optymalnie?	efektywność
Czy proces konsultacji był użyteczny dla gospodarza konsultacji i jego uczestników?	użyteczność

## **RODZIAŁ 5**

### **5. Planowanie i zarządzanie procesem konsultacji.**

#### **Możliwe rozwiązania – Regulamin konsultacji publicznych**

Regulamin konsultacji publicznych jest użytecznym narzędziem, ułatwiającym udział w konsultacjach wszystkim interesariuszom. Jest także narzędziem budowania zaufania interesariuszy do gospodarza konsultacji.

Regulamin konsultacji ma postać dokumentu zewnętrznego, który podsumowuje najważniejsze informacje dotyczące konsultacji określone w procedurze konsultacji publicznych. Regulamin konsultacji może i powinien być przygotowany nawet, gdy koordynator konsultacji nie opracował procedury konsultacji. Jednak opracowanie regulaminu jest o wiele prostsze, gdy taka procedura została wcześniej przygotowana. Zawiera ona bowiem wszystkie istotne informacje, które znajdują się w regulaminie konsultacji.

Podstawową funkcją regulaminu jest poinformowanie o zasadach i sposobach przeprowadzenia konsultacji potencjalnych uczestników, po to, aby mogli skutecznie skorzystać z możliwości zgłoszenia uwag oraz aby mieli w miarę pełną wiedzę dotyczącą przedmiotu konsultacji. Jest to swojego rodzaju przewodnik dla osób i organizacji zainteresowanych udziałem w konsultacjach.

Regulamin konsultacji publicznych powinien być załącznikiem do ogłoszenia o konsultacjach, ewentualnie może być częścią samego ogłoszenia, jeżeli regulamin nie jest zbyt rozbudowany. Regulamin konsultacji publicznych nie jest narzędziem wymaganym przez prawo, stąd jego zawartość może być modyfikowana w zależności od potrzeb gospodarza konsultacji, możliwości koordynatora konsultacji i specyfiki przedmiotu konsultacji.

#### **5.1. Słownik**

Słownik nie jest elementem niezbędnym, może być jednak przydatny przy bardziej rozbudowanym regulaminie konsultacji, obejmującym na przykład wiele sposobów zgłaszania uwag. Słownik może ułatwić zrozumienie regulaminu, dzięki niemu w treści regulaminu można używać krótszych określeń, np. gospodarz konsultacji, czy przedmiot konsultacji, bez konieczności szczegółowego ich opisu, który został zawarty w Słowniku.

#### **5.2. Podstawa prawna konsultacji**

Należy podać, jakie są podstawy prawne ogłoszenia konsultacji publicznych. W przypadku centralnych organów administracji rządowej będzie to najczęściej ustawa z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów i uchwała nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. Regulamin pracy Rady Ministrów lub inne akty prawne upoważniające organ administracji rządowej do przeprowadzenia konsultacji publicznych, na przykład ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

### 5.3. Podstawowe informacje o procesie konsultacji

#### Definicja konsultacji

Należy podać krótką definicję konsultacji publicznych sformułowaną na przykład na podstawie Wytycznych do przeprowadzania oceny wpływu oraz konsultacji publicznych w ramach rządowego procesu legislacyjnego.

#### Gospodarz i koordynator konsultacji

Należy poinformować o tym, kto jest gospodarzem konsultacji i kto koordynuje proces konsultacji. Gospodarzem konsultacji jest centralny organ administracji rządowej, który odpowiada za projekt aktu normatywnego lub innego dokumentu, który jest przedmiotem konsultacji, tak zwany „organ wnioskujący” w rozumieniu § 20. 1 Uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. Regulamin pracy Rady Ministrów. Gospodarz konsultacji odpowiada za przeprowadzenie konsultacji, w tym ich ogłoszenie oraz ustosunkowanie się do zgłoszonych uwag. Najczęściej jest to minister lub szef innego urzędu centralnego bądź upoważniona osoba wskazana przez Premiera lub ministra.

Koordynatorem konsultacji jest z reguły wyznaczony przez gospodarza konsultacji departament w ministerstwie lub innym urzędzie centralnym. Koordynator odpowiada za realizację działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem konsultacji.

#### Przebieg procesu konsultacji

Ten punkt powinien zawierać krótki opis procesu konsultacji:

- kto i kiedy zainicjował i zaplanował proces (procedurę) konsultacji,
- jakie najważniejsze etapy obejmuje proces konsultacji,
- jakie są ramy czasowe poszczególnych etapów procesu konsultacji.

### 5.4. Cele konsultacji

Należy określić, jakie są główne cele ogłaszanych konsultacji publicznych. Mogą być nimi na przykład:

- przekazanie interesariuszom wyczerpującej informacji na temat spraw poddanych konsultacjom,
- poznanie opinii interesariuszy na temat przedmiotu konsultacji,
- udoskonalenie propozycji poddanych konsultacjom,
- pozyskanie społecznego zrozumienia i akceptacji dla propozycji poddanych konsultacjom,
- rozpoznanie kwestii spornych, różnic w poglądach interesariuszy,
- przygotowanie interesariuszy do realizacji konsultowanych propozycji,
- ponowne poznanie opinii interesariuszy po dokonaniu zmian przedmiotu konsultacji, który był już raz konsultowany.

## 5.5. Przedmiot konsultacji (zakres tematyczny)

Należy podać podstawowe informacje o przedmiocie konsultacji oraz jego szczegółową treść wraz z dodatkowymi dokumentami pozwalającymi zrozumieć przedmiot konsultacji.

Opis przedmiotu konsultacji powinien zawierać krótkie informacje o:

- rodzaju konsultowanego dokumentu (projekt ustawy, projekt rozporządzenia, projekt programu...),
- dziedzinie/kwestiach, których dotyczy dokument,
- dotychczasowych pracach nad tym dokumentem.

Jeżeli projektowany dokument jest umieszczony we właściwym wykazie prac legislacyjnych albo wykazie prac programowych Rady Ministrów, to powinien zostać podany jego numer, pod którym figuruje w tych wykazach. Należy także podać termin planowanego przyjęcia konsultowanego dokumentu, jeżeli taki termin został określony.

Do ogłoszenia o konsultacjach powinna zostać załączona treść dokumentu wraz z jego uzasadnieniem, jeżeli zostało sporządzone i/lub link do strony, na której te dokumenty zostały umieszczone, np. strony Rządowego Procesu Legislacji lub strony internetowej ministerstwa.

## 5.6. Uczestnicy konsultacji (interesariusze)

Należy wskazać, że w konsultacjach, zgodnie z zasadą powszechności, może wziąć udział każdy, kto jest zainteresowany przedmiotem konsultacji, ale dobrze jest także wymienić grupy kluczowych interesariuszy, których opinie są szczególnie istotne z uwagi na przedmiot konsultacji.

Jeżeli gospodarz konsultacji dodatkowo kieruje zaproszenia do konsultacji do konkretnych podmiotów, to lista tych podmiotów powinna być załączona do ogłoszenia o konsultacjach.

## 5.7. Zasady konsultacji

Wskazane jest odwołanie do Siedmiu Zasad Konsultacji. Warto je krótko opisać, ze wskazaniem w jaki sposób są one uwzględnione w regulaminie konsultacji.

## 5.8. Sposoby zgłaszania uwag (metody i narzędzia konsultacji)

To kluczowy element regulaminu z perspektywy interesariuszy konsultacji. Należy w miarę konkretnie opisać wszystkie sposoby zgłaszania uwag przewidziane w ramach konsultacji, czyli tak zwane metody i narzędzia konsultacji. Na przykład:

- w przypadku uwag zgłaszanych za pośrednictwem e-maila należy podać: adres mailowy, na który należy wysłać uwagi, ewentualnie formularz do zgłaszania uwag, jeżeli został przewidziany, wraz z informacją, gdzie taki formularz jest dostępny,

- w przypadku uwag zgłaszanych za pośrednictwem platformy cyfrowej należy podać adres platformy oraz ewentualnie dodatkowe informacje o warunkach dostępu,
- w przypadku uwag zgłaszanych w ramach spotkań (on-line lub bezpośrednich) należy podać informacje o terminach spotkań, podstawowych zasadach ich prowadzenia oraz sposobie zgłaszania udziału w tych spotkaniach.

## 5.9. Sposób postępowania ze zgłoszonymi uwagami

Należy poinformować:

- o tym, jakie warunki powinny spełniać uwagi, które będą rozpatrywane, np. tylko te, które zostały zgłoszone w przewidzianym terminie i w przewidzianych formach,
- kto dokona analizy zgłoszonych uwag i przygotowuje odpowiedzi na nie; uwagi najczęściej analizuje i przygotowuje na nie odpowiedzi departament merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot konsultacji, należy wskazać, który to departament;
- kto akceptuje odpowiedzi na zgłoszone uwagi; z reguły jest to gospodarz konsultacji, czyli organ ogłaszający konsultacje,
- o sposobie prezentacji zgłoszonych uwag i odpowiedzi na nie; z reguły tym sposobem jest raport z konsultacji, którego sporządzenie jest wymagane przez Regulamin pracy Rady Ministrów. Dobrą praktyką jest podawanie przez koordynatora konsultacji bezpośrednio po zakończeniu zgłaszania uwag informacji o liczbie zgłoszonych uwag.

## 5.10. Kluczowe terminy

Należy podać konkretne terminy istotne dla uczestników konsultacji, w szczególności terminy: udostępnienia dokumentów będących przedmiotem konsultacji publicznych, możliwości zgłaszania uwag oraz ogłoszenia raportu z konsultacji. W przypadku, w którym dla poszczególnych sposobów przeprowadzenia konsultacji ustalone są inne terminy zgłaszania uwag, należy w tym miejscu o tym poinformować.

## 5.11. Sposoby komunikowania się

Należy podać, gdzie będą pojawiać się informacje o przebiegu konsultacji publicznych, np. link do zakładki na stronie internetowej gospodarza konsultacji lub link do informacji o konsultacjach na stronie Rządowego Procesu Legislacji.

Należy również podać informacje dotyczące osoby odpowiadającej za organizację konsultacji, z którymi mogą się kontaktować uczestnicy konsultacji, np. w sytuacjach, w których pojawiają się problemy z dostępem do platformy cyfrowej, czy też ze zgłoszeniem na spotkania lub dostępem do dokumentów.

## 5.12. Dodatkowe informacje

Dobłą praktyką jest załączanie do ogłoszenia o konsultacjach dodatkowych informacji pozwalających poszerzyć wiedzę uczestników konsultacji. W tym miejscu należy podać te dodatkowe informacje i/lub wskazać, gdzie są dostępne dokumenty źródłowe, np. analizy czy opinie dotyczące przedmiotu konsultacji. Mogą to być na przykład informacje o:

- istotnych opiniach, ekspertyzach dotyczących przedmiotu konsultacji; należy podać link do tych dokumentów lub dołączyć je do ogłoszenia o konsultacjach,
- wynikach opiniowania przedmiotu konsultacji; należy podać link do zgłoszonych opinii lub załączyć je do ogłoszenia o konsultacjach,
- planowanym, dalszym przebiegu prac nad przedmiotem konsultacji, w tym ewentualnych powtórnych jego konsultacjach po wprowadzonych zmianach.

Użyteczne jest zgromadzenie, jeżeli to możliwe, wszystkich dokumentów związanych z przedmiotem konsultacji w jednym miejscu, np. załączając je do ogłoszenia o konsultacjach lub zamieszczając je pod jednym linkiem.

## RODZIAŁ 6

### 6. Identyfikacja interesariuszy w procesie konsultacji

Definicja, jaką można przyjąć przy omawianiu tematyki konsultacji, stanowi, że interesariuszem jest podmiot/osoba lub kategoria podmiotów/osób, które mają wpływ, podlegają wpływowi lub uważają, że podlegają wpływowi projektowanej regulacji. Chodzi więc o adresatów działań konsultacyjnych, tych których opinię lub wkład w tworzone rozwiązania powinniśmy lub chcemy pozyskać. Od właściwego wyznaczenia zasięgu i składu tej grupy zależy w dużej mierze sukces konsultacji: sukces frekwencyjny, a także jakość uwag, opinii lub wypracowanych w konsultacjach pomysłów.

Pierwszy stopień identyfikacji interesariuszy projektu polega na wskazaniu różniących się od siebie, w miarę homogenicznych osób, grup i/lub instytucji:

- na które projekt może mieć wpływ,
- które mogą wpłynąć na projekt,
- które mogą być pomocne, mogą stać się partnerami w projekcie,
- które mogą odebrać projekt jako zagrożenie dla swoich interesów lub status quo.

W dokumencie „Wytyczne do przeprowadzania oceny wpływu oraz konsultacji publicznych w ramach rządowego procesu legislacyjnego”, wskazuje się, że dla każdej konsultacji publicznych należy przeprowadzić osobną analizę interesariuszy, ale w uproszczeniu tego procesu może pomóc przygotowanie zawczasu mapy interesariuszy dla danej instytucji, po którą można sięgać przy okazji każdego kolejnego procesu konsultacyjnego, aby wybrać podmioty spełniające założone kryteria.

W przypadku, kiedy konsultacje prowadzone są na szczeblu centralnym, zazwyczaj biorą w nich udział organizacje pozarządowe, przedstawiciele różnych środowisk, grup lub samorządów zawodowych, przedstawiciele innych instytucji, w tym także samorządu terytorialnego, jeśli temat konsultowanych rozwiązań go dotyczy. Niezależnie od szczebla i tematyki konsultacji warto zaprosić do udziału w nich również ekspertów z danej dziedziny, gdyż ich głos może mieć istotne znaczenie merytoryczne. Z definicji „interesariusze” to osoby, które mają jakiś „interes” w określonej sytuacji. Dobór ułatwi odpowiedź na następujące pytania:

- Kto odczuwa lub będzie odczuwać skutki tego, co zawierają proponowane cele i zapisy projektu?
- Kto piastuje urzędy ważne z perspektywy tego, co proponuje projekt?
- Kto jest rzeczywistym lokalnym autorytetem w kwestiach, o których mowa?
- Kto prowadzi organizacje zajmujące się problematyką związaną z tematem?
- Kto był zaangażowany w podobnych przypadkach w przeszłości?
- Czyje nazwisko pojawia się raz po raz podczas dyskusji na temat, o którym mowa?

Podstawowa, typowa struktura interesariuszy wygląda następująco:

1. Instytucje lub osoby, które bezpośrednio odczuwają skutki wprowadzanych rozwiązań,
2. Specjaliści z danej dziedziny, w tym: eksperci, naukowcy, organizacje rzecznicze z danego obszaru, organizacje reprezentujące określone środowiska,
3. Decydenci, w tym inne instytucje publiczne aktywne w danym obszarze.

Głównymi źródłami informacji nt. potencjalnych interesariuszy są zwykle:

- a. własne bazy danych,
- b. publicznie dostępne bazy danych,
- c. dokumentacja konsultacji w podobnych obszarach,
- d. monitoring mediów,
- e. kwerenda w Internecie.

Zaproszenie potencjalnych interesariuszy najlepiej jest wykonać zarówno poprzez tradycyjne (właściwe dla organizatora) jak i dedykowane poszczególnym grupom interesariuszy, kanały informacyjne.

Podstawową zasadą stwarzającą szansę aktywizacji interesariuszy do uczestnictwa w konsultacjach publicznych jest rzetelne i konsekwentne stosowanie zasad konsultacji, dzięki czemu interesariusze mogą poczuć się ważnymi uczestnikami procesu, którego celem jest ustanowienie aktu prawnego dobrej jakości.



## **RODZIAŁ 7**

### **7. Techniki prowadzenia konsultacji publicznych możliwe do wykorzystania na różnych etapach**

W stosunku do różnych środowisk, a także na różnym etapie procesu konsultacji, należy stosować odmienne techniki ich prowadzenia. Różne powinny być też oczekiwania wobec opinii, jakie można uzyskać. Poniżej omówione są wybrane techniki konsultacji, takie które wydają się najbardziej przydatne, choć niektóre z nich są stosowane przez organizatorów konsultacji publicznych zbyt rzadko.

#### **7.1. Konsultacje pisemne wykorzystujące pocztę elektroniczną i tradycyjną oraz kwestionariusze online**

Polegają na umożliwieniu odbiorcom wyrażenia swojej opinii na piśmie za pośrednictwem poczty elektronicznej, poczty tradycyjnej oraz kwestionariuszy on-line. Metoda jest często stosowana jako podstawowa forma zbierania opinii w konsultacjach prowadzonych na szczeblu centralnym. Jest stosunkowo prosta do wdrożenia, jednak kluczowym elementem dla jej skuteczności jest zadbanie o odpowiednią dystrybucję informacji oraz dotarcie do interesariuszy zidentyfikowanych jako kluczowi dla procesu.

Informacje o konsultacjach oraz zaproszenie do skorzystania z możliwości wyrażania opinii tą metodą można zamieścić w widocznym miejscu na stronie internetowej ministerstwa (w sekcji „aktualności” lub w specjalnej zakładce dedykowanej konsultacjom publicznym) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Informacje wraz zaproszeniem warto również przesłać bezpośrednio do odbiorców pocztą elektroniczną bądź tradycyjną. Kluczową w tych przypadkach kwestią jest posiadanie listy interesariuszy wraz z aktualnymi danymi kontaktowymi, przydatne mogą być wykorzystywane przez ministerstwa tzw. rozdzielniki.

Ważne jest, aby wraz z informacją o konsultacjach/zaproszeniem przesłać w załączeniu poddawany konsultacjom materiał (np. projekt aktu prawnego), bądź określić sposób, w jaki można się z nim zapoznać (np. podając adres strony internetowej zawierającej materiał).

Zapraszając odbiorców do wyrażenia opinii za pośrednictwem kwestionariuszy on-line, należy pamiętać o umieszczeniu odpowiedniego linku do ankiety, a w przypadku komunikowania się poprzez pocztę tradycyjną – o podaniu adresu strony www, poprzez którą można wypełnić ankietę.

#### **7.2. Konsultacje internetowe**

Metoda ta polega na opublikowaniu dokumentu, który jest poddawany konsultacjom na platformie internetowej oraz na zebraniu za jej pomocą uwag (komentarzy) od zainteresowanych osób i instytucji. W przypadku tego typu konsultacji rolę

zainteresowanych partnerów społecznych jest przygotowanie pisemnych odpowiedzi na pobrany/otrzymany wcześniej dokument. Powinien on zawierać zaproszenie do konsultacji, przedstawienie przedmiotu konsultacji – na ogół w formie pytań – oraz szczegółową informację o tym, jakie są zasady uczestnictwa w procesie (kto, do kiedy i gdzie może zgłaszać uwagi etc.). Dokument konsultacyjny powinien też zawierać metryczkę charakteryzującą istotne cechy podmiotu zgłaszającego opinię (typ instytucji, region etc.).

Korzystanie z platformy internetowej służącej prowadzeniu konsultacji pisemnych daje organizatorom konsultacji możliwość publikowania wszystkich materiałów oraz istotnych informacji związanych z danym procesem konsultacyjnym w jednym miejscu (chodzi m.in. o takie materiały jak Ocena Skutków Regulacji, czy dane osoby odpowiedzialnej za konsultacje). Uczestnikom konsultacji z kolei powinna umożliwić bieżący podgląd wszystkich dodawanych komentarzy, dzięki czemu w prosty sposób mogą oni sprawdzić, czy kwestia, którą chcieli zgłosić nie została już wcześniej podniesiona przez kogoś innego.

### **7.3. Propozycja - Zogniskowany wywiad grupowy (grupy fokusowe)**

Dyskusja jest prowadzona według opracowanego wcześniej scenariusza, opisującego cele każdego etapu badania (czyli jakie informacje chce się uzyskać podczas tego etapu), czasem zawierającego także dosłowne brzmienia pytań, które będą zadawane uczestnikom badania. Przebieg dyskusji jest zwykle nagrywany, może być także obserwowany przez lustro weneckie przez osoby znajdujące się w przyległym pokoju, transmisję video lub transmisję za pomocą Internetu. Jak wszystkie metody badań jakościowych, zogniskowane wywiady grupowe nie mają charakteru badań na próbach reprezentatywnych. Mają one różne zastosowania:

Po pierwsze, są wykorzystywane w jako narzędzie pomocnicze służące do uzyskania podstawowych danych potrzebnych do sformułowania problemów badawczych oraz do budowy narzędzia używanego w badaniach ilościowych realizowanych na próbach reprezentatywnych dla określonej populacji. Narzędzie takie ma postać ankiety lub kwestionariusza wywiadu używanego do badań kwestionariuszowych.

Po drugie, stosuje się dyskusje grupowe po zakończeniu badań ilościowych, aby pogłębić interpretację uzyskanych wyników.

Po trzecie, dyskusje mają też wartość autonomiczną, dobrze sprawdzają się w badaniach, w których statystyczna reprezentatywność nie jest istotna, a ich celem jest rekonstrukcja ustalonych społecznie znaczeń oraz wzorów postrzegania, myślenia, oceniania i zachowania się.

Wśród dobrych praktyk z zachowaniem ustalonych ram czasowych można wyróżnić spotkania konsultacyjne. Mogą być zorganizowane w różny sposób. Wśród nich wyróżniamy: spotkania otwarte, spotkania dla uczestników konsultacji pisemnych oraz wysłuchania publiczne.

### **7.4. Spotkania otwarte**

Kluczowym celem spotkań otwartych jest rzeczowe i wyczerpujące przedstawienie informacji związanych z analizowanym projektem. Należy również uzasadnić, dlaczego jest podejmowana

inicjatywa legislacyjna i jaka jest istota konsultowanych propozycji. Na takim spotkaniu uczestnicy mogą zadawać pytania, wyrażać swoje opinie oraz komentarze, dzięki którym strona rządowa może zidentyfikować kluczowe dla strony społecznej kwestie. Wymiana informacji oraz uwag powinna być obustronna.

### **7.5. Spotkania dla uczestników konsultacji pisemnych**

Spotkania te pozwalają na pogłębioną dyskusję nad analizowanym projektem. Uczestnikami są osoby, które zgłaszały swoje uwagi na etapie konsultacji pisemnych. Głównym celem tego typu spotkań jest wymiana zdań dotycząca zgłoszonych uwag, możliwość zadania pytań autorom uwag, jak również wspólne wypracowanie kompromisowych rozwiązań. Na tym etapie strona społeczna może przedstawić szersze uzasadnienie zgłoszonych uwag.

### **7.6. Wysłuchania publiczne na etapie parlamentarnym**

Wysłuchania publiczne są jednym ze sposobów wnoszenia uwag. Najważniejszym wyróżnikiem w wysłuchaniu jest to, że stroną mówiącą są jedynie osoby prywatne i przedstawiciele instytucji i organizacji, uczestniczący w spotkaniu. Przedstawiciele „gospodarza projektu” nie zabierają głosu. Każdy zainteresowany ma prawo udziału w wysłuchaniu publicznym, które regulowane jest odrębnymi przepisami. Informacje o organizowanych wysłuchaniach publicznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej na 7 dni przed planowanym wysłuchaniem publicznym. Należy pamiętać, że udział w wysłuchaniu wymaga uprzedniego zgłoszenia, zazwyczaj na określonym formularzu. Wysłuchania publiczne cechują się określonymi, rygorystycznymi zasadami, w szczególności musimy pamiętać, że czas na wypowiedź każdego z uczestników jest bardzo ograniczony. Należy zwięźle przedstawić swoje stanowisko oraz unikać powtarzania argumentów poprzedników. Spotkanie kończy się dopiero wtedy, gdy wypowie się każdy uczestnik, chyba że wcześniej zrezygnuje z tej możliwości np. ze względu na fakt, że ktoś z przedmówców podniósł takie same argumenty.

## RODZIAŁ 8

### 8. Zasady przygotowania raportu z konsultacji publicznych

Przekazywanie informacji zwrotnej o wynikach konsultacji – stanowi zadanie, mające istotny wpływ na budowanie wiarygodności organizatora procesu konsultacji.

Podstawowymi elementami informowania zwrotnego o wynikach konsultacji jest dokonanie analizy stanowisk i opinii pozyskanych w trakcie konsultacji oraz przygotowanie raportu podsumowującego, którego zasadniczą częścią jest odniesienie się do poszczególnych stanowisk, z informacją o ich uwzględnieniu bądź odrzuceniu i powodami nieuwzględnienia.

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

Prawidłowo sporządzony raport z konsultacji służy realizacji trzech podstawowych celów:

- usystematyzowanie wiedzy organu wnioskującego na temat uwag zgłoszonych w ramach konsultacji publicznych oraz opiniowania, a także na temat zajętego wobec tych uwag stanowiska. Jego analiza umożliwia organowi wnioskującemu ewentualną weryfikację stanowiska;
- zapewnienie organom rozpatrującym projekt na dalszych etapach prac informacji o tym, jakie zmiany wprowadzono do projektu pod wpływem zgłoszonych w konsultacjach publicznych lub opiniowaniu uwag oraz jakich uwag nie uwzględniono i z jakich przyczyn. Z tego powodu raport z konsultacji załączany jest do projektu aktu normatywnego na kolejnych etapach prac legislacyjnych.
- raport z konsultacji jest publicznie dostępny, umożliwia więc wszystkim zainteresowanym, a przede wszystkim osobom i podmiotom, które brały udział w konsultacjach publicznych i opiniowaniu projektu weryfikację czy raport rzetelnie oddaje rezultaty przeprowadzonych procesów i czy deklarowane zmiany zostały rzeczywiście do projektu dokumentu rządowego wprowadzone.

Nakaz sporządzenia raportu z konsultacji wynika z § 51 Regulaminu pracy Rady Ministrów (dalej nazywanego Regulaminem). Przepis § 51 ust. 1 Regulaminu doprecyzowuje, że omówienie wyników konsultacji publicznych i opiniowania musi zawierać trzy elementy:

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

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

Struktura pełnego raportu z konsultacji publicznych powinna składać się z następujących części:

- a) Informacje ogólne na temat konsultacji publicznych i opiniowania;
- b) Przedmiot i cele konsultacji publicznych i opiniowania;
- c) Opis procedur konsultacji publicznych i opiniowania;
- d) Przebieg konsultacji publicznych i opiniowania;
- e) Wnioski i rekomendacje;
- f) Załączniki, w tym:
  - zestawienie z informacjami o stanowiskach przekazanych w ramach konsultacji publicznych oraz o sposobie ich rozstrzygnięcia;
  - zestawienie z informacjami o stanowiskach przekazanych w ramach opiniowania oraz o sposobie ich rozstrzygnięcia;
  - wskazanie podmiotów, które zgłosiły zainteresowanie pracami nad projektem w trybie przepisów o działalności lobbingowej.

## 9. Bibliografia:

1. Akademia Konsultacji Publicznych. Długookresowe szkolenia specjalistyczne. Skrypt do Modułu 1. Zwiększanie skuteczności i efektywności standardowych narzędzi konsultacji publicznych, 2019;
2. Akademia Konsultacji Publicznych. Długookresowe szkolenia specjalistyczne. Skrypt Moduł 3 – Pogłębiona analiza prawa i rozwiązania międzynarodowe, 2019;
3. Akademia Konsultacji Publicznych. Studia podyplomowe. Skrypt Moduł 4 – Narzędzia konsultacji publicznych, 2019;
4. Akademia Konsultacji Publicznych. Długookresowe szkolenia specjalistyczne. Skrypt Moduł 5 – Koordynacja procesów konsultacji publicznych w urzędzie i zaawansowane metody pracy z decydentami oraz interesariuszami, 2019;
5. Uchwała nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. Regulamin pracy Rady Ministrów;
6. Wytyczne do przeprowadzania oceny wpływu oraz konsultacji publicznych w ramach rządowego procesu legislacyjnego, Ministerstwo Gospodarki we współpracy z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, 2013;
7. Raport - Dokonywanie oceny wpływu w ramach rządowego procesu legislacyjnego, NIK, 2017;
8. Raport inflacji prawa 2022. Produkcja prawa w Polsce, Wolters Kluwer, 2022;
9. Barometr prawa. Aktualizacja za I półrocze 2022 r., Grand Thornton, 2022;
10. Konsultacje publiczne i ich rola w procesie legislacji, Źródło: Rządowy portal konsultacji publicznych: <http://www.konsultacje.gov.pl/>;
11. Konsultacje społeczne jako narzędzie partycypacji publicznej. Opracowanie tematyczne OT-666, Kancelaria Senatu, Biuro Analiz, Dokumentacji i Korespondencji, Warszawa, 2019;
12. Siedem Zasad Konsultacji, 2 Kongres Wolności w Internecie, Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji, Maj 2013;
13. Wnioski z obserwacji procesu legislacyjnego w okresie od 16 maja do 15 listopada 2018 roku wraz z podsumowaniem trzeciego roku aktywności legislacyjnej rządu i parlamentu: XII Komunikat Obywatelskiego Forum Legislacji, Raporty okresowe OFL, Fundacja Batorego, Warszawa, 2019.

