

## Wskazówki do sposobu prezentacji konsultacji publicznych i opiniowania w punkcie 5 OSR

*Informacje wstępne:*

Przy planowaniu konsultacji publicznych należy mieć na uwadze regulacje prawne oraz ogólne zasady i wytyczne związane z planowaniem, prowadzeniem i podsumowywaniem tego procesu określone w następujących dokumentach:

- Uchwała nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin Rady Ministrów (M.P. z 2013 r. poz.979 ze zm.) zwany w dokumencie Regulaminem
- Wytyczne do przeprowadzania oceny wpływu (MG 2015) - <http://konsultacje.gov.pl/node/3598>
- *Metody możliwe do stosowania w ramach pogłębionych konsultacji publicznych (KPRM, grudzień 2015)* [https://efs.kprm.gov.pl/sites/default/files/20151214\\_ekspertyza\\_dla\\_kprm\\_stocznia.pdf](https://efs.kprm.gov.pl/sites/default/files/20151214_ekspertyza_dla_kprm_stocznia.pdf)

**ETAP I: ZGŁOSZENIE PROJEKTU DO WŁAŚCIWEGO WYKAZU PRAC LEGISLACYJNYCH  
ALBO WYKAZU PRAC PROGRAMOWYCH RADY MINISTRÓW**

	<i>Pytanie kontrolne</i>	<i>Weryfikacja</i>	<i>Komentarz</i>
<b>PRE-KONSULTACJE</b>			
1	Czy przeprowadzono konsultacje poprzedzające przygotowanie projektu tzw. pre-konsultacjach	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• W przypadku projektów wprowadzających istotne zmiany w otoczeniu regulacyjnym pre-konsultacje są dobrą praktyką. Pre-konsultacje dają możliwość:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– określenia obszarów wymagających zmiany</li> <li>– pozyskania danych do oceny skutków regulacji</li> <li>– znalezienia nowatorskich rozwiązań problemu</li> <li>– zidentyfikowania nieoczywistych grup interesariuszy</li> <li>– poznania oczekiwań i nastrojów społecznych</li> <li>– zidentyfikowania potencjalnych pól konfliktów</li> <li>– planowania konsultacji właściwych.</li> </ul> </li> <li>• Pre-konsultacje zostały wpisane do Regulaminu jako działania o charakterze opcjonalnym.</li> <li>• Konieczne jest wskazanie w pkt 5 OSR czy przeprowadzono pre-konsultacje.</li> </ul>
2	Czy wskazano zakres, metodologię, czas trwania oraz interesariuszy biorących udział w pre-konsultacjach.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jeśli przeprowadzono pre-konsultacje należy omówić zakres, metodologię, czas trwania oraz wskazać interesariuszy.</li> <li>• W przypadku bardzo szerokiej listy interesariuszy zalecane jest dodanie załącznika.</li> </ul>
3	Czy omówiono w sposób syntetyczny główne ustalenia z pre-konsultacji?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istotne jest, aby było wskazane w jakim zakresie pre-konsultacje wpłynęły na kształt projektu.</li> </ul>

PLAN KONSULTACJI I OPINIOWANIA PROJEKTU			
4	Czy wskazano podmioty, do których projekt zostanie skierowany w ramach konsultacji publicznych?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wpisane w punkcie 5 OSR powinny być organizacje społeczne i inne zainteresowane podmioty lub instytucje, których ocena jest pożądana z uwagi na zakres regulacji. Zalecane jest zamieszczenie pełnej listy lub dołączenie załącznika.</li> </ul>
5	Czy wskazano podmioty z którymi projekt będzie przekazany do zaopiniowania: <ul style="list-style-type: none"> <li>w ramach opiniowania obligatoryjnego</li> <li>podmiotom, których działalności dotyczy projekt?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Należy wpisać listę podmiotów: <ul style="list-style-type: none"> <li>które zostaną poproszone o zaopiniowanie projektu na podstawie obowiązku wynikającego z przepisów odrębnych (wraz ze wskazaniem przepisu, z którego wynika obowiązek zasięgnięcia opinii)</li> <li>których działalności dotyczy zakres regulacji</li> </ul> </li> </ul>
6	Czy wskazano planowany czas na zbieranie uwag (liczba dni)?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regulamin wskazuje minimalny czas, jaki interesariusze powinni mieć na zgłaszanie uwag.</li> <li>Należy wskazać dokładny czas, który zostanie wskazany interesariuszom na składanie uwag, mając na uwadze przepisy odrębne regulujące terminy np. w przypadku opiniowania przez związki zawodowe. Różnice w wyznaczonych terminach dla konkretnych podmiotów należy wykazać w punkcie 5 OSR.</li> <li><b>Wyznaczenie terminu do zajęcia stanowiska:</b> proces konsultacji i opiniowania aktu normatywnego nie powinien trwać krócej niż 14 dni, a założeń ustawy oraz ustawy – 21 dni (nie dotyczy to terminów określonych w przepisach odrębnych np. 30 -dniowego terminu na opiniowanie projektu przez reprezentatywne organizacje pracowników i pracodawców). Czas ten liczy się od udostępnienia projektu, czyli od momentu, w którym podmiot zainteresowany mógł się z nim zapoznać. Przy ustalaniu terminu dobrą praktyką jest uwzględnianie dni wolnych w kalendarzu.</li> </ul>
7	Czy planowane jest skrócenie wymaganego czasu na zgłaszanie uwag?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>W przypadku planowanego skrócenia czasu konsultacji publicznych wymagane jest podanie szczegółowego uzasadnienia.</li> </ul>
8	Czy wskazano miejsca, w których projekt zostanie obligatoryjnie udostępniony?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regulamin określa obowiązek udostępnienia projektu w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Rządowego Centrum Legislacji, w serwisie Rządowy Proces Legislacyjny.</li> </ul>
9	Czy zaplanowano sposoby dotarcia do interesariuszy i udostępnienie projektu w miejscach innych niż BIP?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Należy wskazać inne niż pismo sposoby dotarcia do interesariuszy i sposoby zachęcenia do udziału w konsultacjach.</li> <li>Zalecane jest umożliwienie zapoznania się z regulacją jak najszerszemu gronu zainteresowanych (strony internetowe np. konsultacje.gov.pl, wysyłka mailowa i pocztą tradycyjną, media społecznościowe, dedykowane danemu środowisku kanały informacji – branżowe media). Wykaz miejsc powinien znaleźć się w punkcie 5 OSR.</li> </ul>

10	Czy ze względu na szczególny charakter regulacji podjęto decyzję o nieprzedłożeniu projektu do konsultacji? Jeśli tak to czy w wyczerpujący sposób uzasadniono tę decyzję?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rezygnacja z konsultacji publicznych to wyjątkowa sytuacja. Regulamin zobowiązuje organ wnioskujący do <u>wskazania przyczyn</u> rezygnacji z prowadzenia konsultacji publicznych.</li> </ul>
<b>PLAN KONSULTACJI I OPINIOWANIA PROJEKTU – METODY</b>			
11	Czy zaplanowano i opisano metody konsultacji?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Należy opisać planowane metody konsultacji np. konsultacje pisemne, spotkania konsultacyjne, warsztaty. Należy wyjaśnić wybór zastosowanego mechanizmu (metody). W przypadku zastosowania metod innych niż pisemne, zalecane jest przedstawienie szerszego opisu.</li> <li><i>Źródłem informacji na temat możliwych do zastosowania metod konsultacji jest podręcznik: „Metody możliwe do stosowania w ramach pogłębionych konsultacji publicznych” (KPRM, grudzień 2015)</i>  <a href="https://efs.kprm.gov.pl/sites/default/files/20151214_e_kspertyza_dla_kprm_stocznia.pdf">https://efs.kprm.gov.pl/sites/default/files/20151214_e_kspertyza_dla_kprm_stocznia.pdf</a> </li> </ul>
<b>ETAP II: SKIEROWANIE PROJEKTU DO UZGODNIENI, KONSULTACJI PUBLICZNYCH I OPINIOWANIA</b>			
	<i>Pytanie kontrolne</i>	<i>Weryfikacja</i>	<i>Komentarz</i>
<b>PREKONSULTACJE</b>			
12	Czy przeprowadzono konsultacje poprzedzających przygotowanie projektu tzw. pre-konsultacjach. Czy wskazano zakres, metodologię i czas trwania pre-konsultacji. Czy omówiono w sposób syntetyczny główne ustalenia z pre-konsultacji.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Należy zachować opis zaprezentowany na etapie zgłoszenia projektu do właściwego wykazu prac legislacyjnych albo wykazu prac programowych rady ministrów (patrz punkty. 1- 3)</li> </ul>
<b>KONSULTACJE PUBLICZNE I OPINIOWANIE PROJEKTU</b>			
13	Czy wskazano podmioty, do których projekt został/zostanie skierowany w ramach konsultacji publicznych?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Patrz punkt 4.</li> <li>Należy mieć na uwadze aktualizację OSR po skierowaniu projektu do konsultacji publicznych tak, aby wynikało z niego czy i do kogo projekt został już wysłany, a do kogo planuje się przestać w późniejszym terminie.</li> <li><b>Brak stanowiska ≠ akceptacja projektu:</b> przy kierowaniu pism do partnerów społecznych w ramach konsultacji publicznych należy pamiętać, że nieprzedstawienie stanowiska w wyznaczonym terminie nie może zostać zinterpretowane jako akceptacja projektu. Właściwą interpretacją niewypowiedzenia się w sprawie jest uznanie za rezygnację w przedstawienia stanowiska.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pisma przewodnie:</b> przygotowując pismo przewodnie lub informację o skierowaniu projektu do konsultacji publicznych, warto określić zagadnienia, na temat których ministerstwo szczególnie chciałoby poznać opinię obywateli; zamieszczając kilkudzaniowy opis istoty projektu, ułatwiamy obywatelom zorientowanie się, czy dany akt prawny ich dotyczy.</li> </ul>
14	<p>Czy wskazano podmioty z którymi projekt został lub będzie przekazany do zaopiniowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– w ramach opiniowania obligatoryjnego</li> <li>– których działalności dotyczy projekt?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrz punkt 5.</li> <li>• Należy mieć na uwadze aktualizację OSR po skierowaniu projektu do opiniowania tak, aby wynikało z niego czy i do kogo projekt został już wysłany, a do kogo planuje się przesłać w późniejszym terminie.</li> </ul>
15	Czy wskazano czas na zbieranie uwag (liczba dni)?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrz punkt 6.</li> </ul>
16	Czy skrócono obowiązkowy czas na zgłaszanie uwag?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• W przypadku skrócenia czasu konsultacji publicznych wymagane jest podanie szczegółowego uzasadnienia.</li> </ul>
17	Czy zamieszczono informację o udostępnieniu projektu w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Rządowego Centrum Legislacji, w serwisie Rządowy Proces Legislacyjny.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrz punkt 8.</li> </ul>
18	Czy wskazano sposoby dotarcia do interesariuszy i udostępnienie projektu w miejscach innych niż BIP?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrz punkt 9.</li> <li>• <b>Zaproszenie do udziału w konsultacjach:</b> w zaproszeniu do udziału w konsultacjach, oprócz samej informacji o tym, jakie propozycje poddaje się konsultacji, kogo one dotyczą, jakie pytania są zadawane oraz jaki jest czas i możliwe formy przedłożenia uwag, dobrze by znalazła się również informacja o przewidywanym terminie podjęcia decyzji w konsultowanej sprawie oraz miejscu, gdzie będzie można znaleźć podsumowanie konsultacji i informację zwrotną na temat przyjęcia bądź odrzucenia zgłoszonych uwag.</li> </ul>
19	Czy zostały opisane metody konsultacji?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrz punkt 11.</li> </ul>
20	Czy ze względu na szczególny	<input type="checkbox"/> TAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrz punkt 10.</li> </ul>

	charakter regulacji podjęto decyzję o nieprzedłożeniu projektu do konsultacji? Jeśli tak to czy w wyczerpujący sposób uzasadniono tę decyzję?	<input type="checkbox"/> NIE	
<b>ROZPORZĄDZENIE MINISTRA - ZAKOŃCZENIE PROCESU KONSULTACJI I OPINIOWANIA</b>			
21	Czy konsultacje i opiniowanie projektu przedkładanego do akceptacji ministra (tj. projektu który nie jest kierowany pod obrady Stałego Komitetu Rady Ministrów) zostały właściwie podsumowane?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>W przypadku projektu rozporządzenia ministra, które nie jest kierowane pod obrady Stałego Komitetu Rady Ministrów należy zadbać o to, aby proces konsultacji i opiniowania był właściwie podsumowany, a OSR przedkładany wraz z projektem do podpisu zaktualizowany o krótkie podsumowanie konsultacji publicznych. Szczegółowe podsumowanie powinno znaleźć się w raporcie z konsultacji i opiniowania (patrz punkty 23 i 35).</li> </ul>
<b>ETAP III: Skierowanie projektu pod obrady Stałego Komitetu Rady Ministrów</b>			
	<i>Pytanie kontrolne</i>	<i>Weryfikacja</i>	<i>Komentarz</i>
<b>PREKONSULTACJE</b>			
22	Czy przeprowadzono konsultacje poprzedzających przygotowanie projektu tzw. pre-konsultacjach. Czy wskazano zakres, metodologię i czas trwania pre-konsultacji. Czy omówiono w sposób syntetyczny główne ustalenia z pre-konsultacji.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Należy zachować opis zaprezentowany na etapie zgłoszenia projektu do właściwego wykazu prac legislacyjnych albo wykazu prac programowych rady ministrów (patrz punkty 1- 3)</li> </ul>
<b>PODSUMOWANIE KONSULTACJI I OPINIOWANIA PROJEKTU</b>			
<p>23. OSR na tym etapie powinien zawierać syntetyczne podsumowanie konsultacji publicznych i opiniowania . Należy wykazać w nim aktualny etap prac i zakres prowadzonych konsultacji publicznych (tj. z jakimi podmiotami i jak długo projekt był konsultowany). Nie ma obowiązku zamieszczania w OSR szczegółowego opisu najistotniejszych elementów i efektów konsultacji publicznych, gdyż właściwym miejscem na przedstawienie szczegółowych wyników konsultacji publicznych jest raport. Dlatego tak ważne jest, aby raport był dobrej jakości i spełniał wszystkie wymogi określone w Regulaminie (patrz punkt 35).</p> <p><i>Dobłą i zalecaną praktyką jest zaprezentowanie w punkcie 5 OSR syntetycznego, ale wyczerpującego opisu procesu konsultacji i opiniowania. Pozwala to na <b>przedstawienie informacji dla decydentów o odbiorze społecznym projektu, bez konieczności zaglądnia do innych dokumentów.</b> W punkcie 5 OSR należy zatem wskazać podmioty biorące udział w konsultacjach i opiniowaniu, terminy i metody przeprowadzonych konsultacji, poinformować o sporządzeniu raportu i syntetycznie go opisać (liczba i rodzaje uczestników, charakter zgłoszonych uwag, ich wpływ na kształt projektu, czy była informacja zwrotna do uczestników).</i></p>			

24	Czy wskazano podmioty, które zgłosiły zainteresowanie pracami nad projektem w trybie przepisów o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, wraz ze wskazaniem kolejności dokonania zgłoszeń lub informacja o braku takich zgłoszeń	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Należy wskazać zgłoszenia dokonane na podstawie ustawy o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa lub poinformować o braku takich zgłoszeń.</li> <li>Nie jest wymagane dołączenie zgłoszeń lobbingowych</li> </ul>
25	Czy wskazano podmioty, do których projekt został skierowany w ramach konsultacji publicznych?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Należy wskazać organizacje społeczne i inne zainteresowane podmioty lub instytucje, do których skierowano projekt w ramach konsultacji publicznych. Zalecane jest zamieszczenie pełnej listy lub dołączenie załącznika.</li> </ul>
26	Czy wskazano listę podmiotów, które z własnej inicjatywy zgłosiły uwagi do projektu?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Należy wskazać tych interesariuszy, którzy z własnej inicjatywy zainteresowali się projektem i zgłosili uwagi do niego.</li> </ul>
27	Czy wskazano podmioty z którymi projekt został przekazany do zaopiniowania: <ul style="list-style-type: none"> <li>w ramach opiniowania obligatoryjnego przepisów odrębnych</li> <li>których działalności dotyczy projekt?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Należy wpisać listę podmiotów, do których organ wnioskujący zwrócił się o zaopiniowanie projektu z podziałem na: <ul style="list-style-type: none"> <li>Podmioty, które opiniowały z uwagi na obowiązek wynikający z odrębnych przepisów (wraz ze wskazaniem przepisu, z którego wynika obowiązek zasięgnięcia opinii, np. Rada Dialogu Społecznego)</li> <li>Podmioty, do których organ wnioskujący zwrócił się o opinię w uwagi na fakt, że dana regulacja dotyczy ich działalności.</li> </ul> </li> </ul>
28	Czy wskazano liczbę dni, którą interesariusze mieli na zgłaszanie uwag?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regulamin wskazuje minimalny czas, jaki interesariusze powinni mieć na zgłaszanie uwag (patrz punkt 6)</li> <li>Jeśli pierwotnie określony termin został przedłużony lub skrócony należy to opisać.</li> </ul>
29	Czy czas na zgłaszanie uwag był skrócony?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Patrz punkt 16.</li> </ul>
30	Czy zamieszczono informację o udostępnieniu projektu w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Rządowego Centrum Legislacji, w serwisie Rządowy Proces Legislacyjny oraz innych serwisach internetowych (np. BIP resortu)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Patrz punkt 8.</li> </ul>
31	Czy wskazano inne sposoby dotarcia do interesariuszy?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Należy wskazać zastosowane inne niż pismo sposoby poinformowania i zachęcenia interesariuszy do zgłaszania uwag.</li> <li>Patrz punkt 9.</li> </ul>

32	Czy zostały opisane zrealizowane metody konsultacji?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Należy opisać formy konsultacji, które wykorzystano w procesie np. konsultacje pisemne, spotkania konsultacyjne, warsztaty.</li> <li>Patrz punkt 11.</li> </ul>
33	Czy projekt był ponownie kierowany do konsultacji?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jeśli na podstawie przedstawionych stanowisk projekt został zmieniony i przedstawiony ponownie do konsultacji należy opisać krótko charakter zmian oraz przebieg ponownych konsultacji.</li> </ul>
34	Czy odbyła się konferencja uzgodnieniowa z udziałem podmiotów przedstawiających stanowisko w ramach konsultacji publicznych?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Należy opisać krótko czy i kiedy odbyła się konferencja, kto wziął w niej udział i jakie omawiano zagadnienia. Jakie były konkluzje spotkania.</li> </ul>
35	Czy sporządzono raport z konsultacji?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zaleca się, aby raport z konsultacji miał charakter opisowy, przedstawiający w sposób syntetyczny główny nurt oraz istotę problemów podnoszonych w toku konsultacji publicznych, w szczególności postulaty partnerów społecznych oraz sposób uwzględnienia ich przez organ wnioskujący. Jeżeli uwag wpłynęło bardzo dużo, należy przygotować streszczenie, gdzie zawarte zostaną najważniejsze kwestie poruszone w konsultacjach i zaprezentowano ostateczne decyzje co do ich przyjęcia bądź odrzucenia.</li> <li><b>Raport powinien zawierać:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kompleksowe omówienie wyników przeprowadzonych konsultacji publicznych i opiniowania (wskazanie podmiotów, które odniosły się do projektu w ramach opiniowania i konsultacji, <u>omówienie zgłoszonych stanowisk i odniesienie się do nich</u>, wpływ zgłoszonych uwag na kształt projektu, przyczyny uwzględnienia/nieuwzględnienia zgłaszanych uwag, wskazanie ile czasu partnerzy społeczni mieli na odpowiedź i czy otrzymali odpowiedź zwrotną dot. zgłaszanych przez nich uwag, informację czy były prowadzone pre-konsultacje. Nie ma przeciwwskazań, by uwagi o podobnej wymowie traktować zbiorczo – istotne jest by każda jakościowo odrębna grupa uwag została opatrzona odpowiedzią ze strony organizatorów konsultacji.</li> <li>Przedstawienie wyników zasięgnięcia opinii, dokonania konsultacji albo uzgodnienia projektu z właściwymi organami i instytucjami Unii Europejskiej, w tym Europejskim Bankiem Centralnym.</li> <li>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> <li>Odnośnik do miejsca opublikowania tabel, w których wskazuje się opinie każdego z podmiotów i sposób ich</li> </ul> </li> </ul>

			uwzględniania.
36	Czy sporządzono tabelę uwag z konsultacji?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dobłą praktyką jest wskazanie, gdzie zostało upublicznione zbiorcze zestawienie uwag.</li> <li>Należy wskazać miejsce udostępnienia tabeli pamiętając jednocześnie, że <u>nie może ona zastąpić raportu z konsultacji, a może być jego uzupełnieniem.</u></li> </ul>
37	Czy upubliczniono informację zwrotną na temat wyników konsultacji?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizator konsultacji publicznych powinien zdać relację z ich przebiegu - przekazać wszystkim zainteresowanym osobom podsumowanie efektów procesu konsultacyjnego oraz zapowiedzieć, co będzie się dalej działo z przedmiotem konsultacji.</li> <li>Każdy uczestnik konsultacji powinien uzyskać dostęp do informacji zwrotnej na temat rezultatów procesu, w który się zaangażował – jeżeli istnieje taka możliwość, dobrze jeśli taka informacja trafia do każdego z uczestników indywidualnie (np. drogą powiadomienia mailowego – warto w tym celu wykorzystywać kontakty do uczestników zbierane w toku samego zasięgnięcia opinii). Podstawą jest jednak upublicznienie podsumowania konsultacji w łatwo dostępnym miejscu, np. na stronie internetowej organizatora konsultacji. Najważniejsze, by do uczestników konsultacji dotarł komunikat, że podsumowanie jest już dostępne i gdzie można się z nim zapoznać.</li> <li>Podsumowanie konsultacji powinno zostać upublicznione w możliwie krótkim terminie, z zasady nie przekraczającym jednak 60 dni <u>od daty zakończenia konsultacji.</u></li> </ul>
38	Czy ze względu na szczególny charakter regulacji podjęto decyzję o nieprzedłożeniu projektu do konsultacji? Jeśli tak to czy w wyczerpujący sposób uzasadniono tę decyzję?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Patrz punkt 10.</li> </ul>