

3. Punkty detalicznej sprzedaży znaków wartościowych potrącają należną im prowizję z kwoty wpłacanej za nabywane znaki.

§ 6. 1. Prowizji nie potrąca się w razie pobierania znaków po raz pierwszy, w formie stałej zaliczki.

2. Stałe zaliczki w znakach wartościowych są udzielane tylko przy pobieraniu znaków po raz pierwszy.

3. Wysokość stałej zaliczki ustala właściwy oddział Narodowego Banku Polskiego.

§ 7. 1. Kwoty uzyskane ze sprzedaży znaków wartościowych, pomniejszone o prowizję należną sprzedawcy, oddziały Narodowego Banku Polskiego zarachowują:

- 1) na rachunek dochodów budżetów terenowych urzędu skarbowego właściwego miejscowo ze względu na siedzibę oddziału Narodowego Banku Polskiego ze wskazaniem budżetu terenowego, na którego rzecz mają być zaliczane wpłaty, właściwego ze względu na położenie punktu detalicznej sprzedaży znaków opłaty skarbowej i urzędowych blankietów wekslowych,
- 2) na rachunek dochodów budżetowych właściwego sądu — za znaki opłaty sądowej i notarialnej.

2. Zasady zarachowywania wpływów ze sprzedaży znaków opłaty paszportowej określają odrębne przepisy.

§ 8. 1. Narodowy Bank Polski sporządza roczne zbiorcze sprawozdania dotyczące zapasów i obrotu znakami wartościowymi i przekazuje je instytucji zlecającej wykonanie znaków wartościowych w terminie do dnia 31 marca następnego roku.

2. Narodowy Bank Polski opracowuje i przekazuje instytucji zlecającej wykonanie znaków wartościowych, w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku, projekt nakładów znaków wartościowych na rok następny.

3. Instytucja zlecająca wykonanie znaków wartościowych składa Państwowej Wytwórni Papierów Wartościowych zlecenie wykonania nakładów znaków wartościowych na rok następny do dnia 15 października roku poprzedniego.

4. Zlecenie wykonania dodatkowych nakładów znaków wartościowych może być złożone w uzasadnionych wypadkach w porozumieniu z Narodowym Bankiem Polskim.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: gen. armii *W. Jaruzelski*

## 152

### UCHWAŁA Nr 93 RADY MINISTRÓW

z dnia 2 sierpnia 1983 r.

#### w sprawie regulaminu prac Rady Ministrów i Prezydium Rządu oraz trybu opracowywania, uzgadniania i ogłaszania normatywnych aktów prawnych.

W celu zapewnienia właściwej organizacji pracy Rady Ministrów i Prezydium Rządu, należytego przygotowywania projektów normatywnych aktów prawnych i innych dokumentów rządowych oraz wydawania rozporządzeń i podejmowania uchwał Rada Ministrów uchwala, co następuje:

#### Rozdział 1

##### Przepisy ogólne.

§ 1. 1. Rada Ministrów i Prezydium Rządu, rozpatrując w ramach posiadanych kompetencji sprawy dotyczące gospodarki narodowej i administracji oraz określając kierunki działania podległych organów i jednostek organizacyjnych, działają kolegialnie i podejmują uchwały oraz postanowienia.

2. Rada Ministrów i Prezydium Rządu uchwalają normatywne akty prawne w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 2. 1. Rada Ministrów i Prezydium Rządu działają w ramach programów i planów pracy Rządu.

2. Program pracy Rządu ustala się na podstawie wytycznych politycznych, uchwał Sejmu PRL, postanowień Rady Ministrów oraz wniosków Patriotycznego Ruchu Odrodzenia Narodowego.

3. Program pracy Rządu ustala Prezydium Rządu po rozpatrzeniu propozycji członków Rady Ministrów oraz wniosków kierowników urzędów centralnych i wojewodów.

4. Prezydium Rządu może na podstawie programu prac Rządu określić plany pracy w poszczególnych dziedzinach administracji państwowej i gospodarki narodowej oraz ustalić obowiązek opracowania szczegółowych harmonogramów realizacyjnych.

5. Prezydium Rządu zapewnia kontrolę wykonania programów i planów prac Rządu oraz harmonogramów realizacyjnych.

#### Rozdział 2

##### Dokumenty rządowe.

§ 3. 1. Projekty normatywnych aktów prawnych, informacje i analizy problemowe, oceny realizacji zadań, projekty zaleceń pokontrolnych oraz inne dokumenty przedstawiane do rozpatrzenia Radzie Ministrów i Prezydium Rządu, zwane dalej „dokumentami rządowymi”, przygotowują:

- 1) Komisja Planowania przy Radzie Ministrów, ministrowie lub wojewodowie,
- 2) międzyresortowe zespoły powoływane przez właściwych wiceprezesów Rady Ministrów.

2. Przygotowanie dokumentu rządowego może być powierzone stałemu organowi opiniodawczo-doradczemu.

3. Wiceprezes Rady Ministrów w zakresie spraw nadzorowanych może powierzyć przygotowanie dokumentu rządowego zespołowi ekspertów, organizacji społecznej lub placówce naukowej.

4. Przygotowanie dokumentu rządowego może być poprzedzone opracowaniem założeń określających podstawowe kierunki projektowanego rozwiązania. Zatwierdzone założenia stanowią podstawę przygotowania dokumentu rządowego.

§ 4. 1. Dokument rządowy przygotowuje się w formie właściwej ze względu na charakter danego dokumentu.

2. Do projektu normatywnego aktu prawnego załącza się uzasadnienie obejmujące:

- 1) umotywowanie potrzeby wydania normatywnego aktu prawnego oraz omówienie wprowadzanych zmian w istniejącym stanie prawnym,
- 2) określenie konsekwencji politycznych, społecznych, gospodarczych i finansowych, jakie wywoła normatywny akt prawny, ze szczególnym wskazaniem na mogące powstać zagrożenia.

3. Informacje i analizy problemowe oraz oceny realizacji zadań obejmują:

- 1) syntetyczne przedstawienie treści informacji, analizy lub oceny,
- 2) zwięzłe omówienie metody opracowania dokumentu,
- 3) wyodrębnioną część, zawierającą wnioski wynikające z informacji, analizy lub oceny; jeżeli we wnioskach zaproponowano wydanie normatywnego aktu prawnego, przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Projekt zaleceń pokontrolnych zawiera:

- 1) przedstawienie informacji o przedmiocie kontroli oraz o ustaleniach dokonanych w toku kontroli,
- 2) zalecenia pokontrolne ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich realizację oraz terminów wykonania poszczególnych zaleceń,
- 3) ewentualne wnioski w sprawie przeprowadzenia ponownej kontroli.

5. Założenia dokumentu rządowego obejmują:

- 1) określenie celu wydania dokumentu rządowego,
- 2) podstawowe zmiany, które dokument rządowy ma wprowadzić,
- 3) wskazanie skutków społeczno-politycznych oraz ekonomiczno-finansowych.

6. Do dokumentu rządowego w miarę potrzeby załącza się plan (harmonogram) realizacji dokumentu.

§ 5. 1. Dokumenty rządowe i ich założenia przed przedstawieniem do rozpatrzenia mogą być poddawane konsultacji społecznej w zakresie i trybie określonym w odrębnych przepisach.

2. Organ przeprowadzający konsultację opracowuje informacje o jej rezultatach oraz wnioski wynikające z konsultacji.

3. O przeprowadzaniu konsultacji, jej wynikach oraz wnioskach należy w miarę potrzeby informować opinię społeczną.

§ 6. 1. Dokumenty rządowe i ich założenia przed przedstawieniem do rozpatrzenia są poddawane uzgodnieniom międzyresortowym.

2. Dokument rządowy przygotowujący do rozpatrzenia przez Radę Ministrów jest uzgadniany z zainteresowanymi członkami Rady Ministrów. Postępowaniem uzgadnia-

jącym powinny być objęte również inne organy państwowe, a zwłaszcza Kancelaria Sejmu, Kancelaria Rady Państwa, Najwyższa Izba Kontroli, Prezes Sądu Najwyższego, Prokurator Generalny PRL, Prezes Narodowego Banku Polskiego, Sekretarz Naukowy Polskiej Akademii Nauk, centralne organy administracji państwowej, wojewodowie, jeżeli organy te są bezpośrednio zainteresowane treścią dokumentu rządowego.

3. Dokument rządowy przygotowujący do rozpatrzenia przez Prezydium Rządu jest uzgadniany z członkami Prezydium Rządu oraz bezpośrednio zainteresowanymi naczelny i centralnymi organami administracji państwowej.

4. W toku uzgadniania dokumentów rządowych bezpośrednio interesujących związki spółdzielcze, związki zawodowe, organizacje społeczne oraz samorządowe należy zasięgać opinii tych związków lub organizacji. O ustosunkowaniu się do opinii zawiadamia się właściwego wiceprezesa Rady Ministrów oraz organizację, której opinii zasięga.

§ 7. 1. W celu wyjaśnienia rozbieżności powstałych w trakcie uzgodnień międzyresortowych właściwy organ może organizować konferencje uzgadniające. Po zakończeniu uzgodnień międzyresortowych sporządza się nową wersję dokumentu rządowego oraz protokół rozbieżności.

2. Dokument rządowy, opracowany zgodnie z wymaganiami określonymi w § 4, protokół rozbieżności oraz wyniki przeprowadzonych konsultacji są przedstawiane do wstępnej akceptacji Prezesowi Rady Ministrów lub właściwemu wiceprezesowi Rady Ministrów, a po jej uzyskaniu są przesyłane do rozpatrzenia Radzie Ministrów lub Prezydium Rządu — za pośrednictwem Urzędu Rady Ministrów.

§ 8. 1. Sprawy, które nie wymagają wniesienia pod obrady Rady Ministrów lub Prezydium Rządu w formie dokumentu rządowego, a zawierają zobowiązania do natychmiastowych działań organów administracji państwowej, są rozstrzygane w toku posiedzeń Rady Ministrów lub Prezydium Rządu.

2. Postanowienia w sprawach, o których mowa w ust. 1, są dokumentowane w formie zapisu protokolarnego.

§ 9. Szczegółowy tryb opracowywania i uzgadniania dokumentów rządowych, będących projektami normatywnych aktów prawnych, regulują przepisy rozdziałów 6 i 7.

### Rozdział 3

#### Rozpatrywanie spraw przez Radę Ministrów i Prezydium Rządu.

§ 10. Do rozpatrzenia przez Radę Ministrów są kierowane:

- 1) projekty ustaw wnoszonych do Sejmu PRL oraz projekty dekretów wnoszonych do Rady Państwa z inicjatywy Rządu,
- 2) projekty innych dokumentów rządowych wnoszonych do Sejmu PRL na podstawie szczególnych przepisów ustawowych,
- 3) projekty rozporządzeń i uchwał wykonawczych Rady Ministrów do ustaw i dekretów,
- 4) projekty uchwał Rady Ministrów w węzłowych sprawach działalności administracji państwowej i gospodarki narodowej,

- 5) projekt stanowiska Rządu w sprawie projektu ustawy (dekretu) wnoszonego z inicjatywy Rady Państwa lub inicjatywy poselskiej,
- 6) inne dokumenty rządowe, skierowane przez Prezydium Rządu lub Prezesa Rady Ministrów do rozpatrzenia przez Radę Ministrów.

§ 11. 1. Do rozpatrzenia przez Prezydium Rządu są kierowane:

- 1) założenia projektów normatywnych aktów prawnych,
- 2) projekty postanowień Prezydium Rządu w sprawach określonych w przepisach szczególnych,
- 3) informacje i analizy problemowe nie skierowane pod obrady Rady Ministrów,
- 4) oceny realizacji zadań oraz projekty zaleceń pokontrolnych,
- 5) wnioski o podjęcie operatywnych rozstrzygnięć koordynacyjnych w sprawach ponadresortowych,
- 6) inne sprawy wnoszone przez członków Prezydium Rządu.

2. Prezydium Rządu może w odniesieniu do dokumentów określonych w § 10 pkt 3—6 rozstrzygać rozbieżności oraz stwierdzić przyjęcie dokumentu. Przy rozstrzyganiu rozbieżności w posiedzeniu Prezydium Rządu uczestniczą zainteresowani ministrowie.

§ 12. Prezes Rady Ministrów rozstrzyga, które z dokumentów rządowych nie wymagające z mocy przepisów szczególnych rozpatrzenia przez Radę Ministrów lub Prezydium Rządu są kierowane bezpośrednio do Sejmu PRL lub naczelnych instancji politycznych.

§ 13. 1. Prezes Rady Ministrów lub właściwy wiceprezes Rady Ministrów, któremu przedstawiono do wstępnej akceptacji dokument rządowy nie wymagający z mocy przepisów szczególnych rozpatrzenia przez Radę Ministrów lub Prezydium Rządu, może podjąć rozstrzygnięcie sprawy we własnym zakresie.

2. Dokumentami rządowymi, o których mowa w ust. 1, mogą być w szczególności: informacje i analizy problemowe, oceny realizacji zadań, wnioski pokontrolne, założenia wstępne projektów normatywnych aktów prawnych oraz sprawy międzyresortowe w zakresie problematyki nadzorowanej przez Prezesa Rady Ministrów lub właściwego wiceprezesa Rady Ministrów.

3. Rozstrzygnięcia w sprawach, o których mowa w ust. 2, mogą być podejmowane również w trybie bezpośrednich uzgodnień z zainteresowanymi członkami Prezydium Rządu.

4. O podjętych rozstrzygnięciach, o których mowa w ust. 2 i 3, zawiadamia się zainteresowanych bezpośrednio członków Rady Ministrów oraz komórkę organizacyjną Urzędu Rady Ministrów prowadzącą rejestr dokumentów rządowych.

§ 14. 1. W celu należytego przygotowania spraw wnoszonych do rozpatrzenia przez Radę Ministrów i Prezydium Rządu mogą być organizowane w Urzędzie Rady Ministrów konferencje przygotowawcze. W konferencjach przygotowawczych biorą udział przedstawiciele zainteresowanych organów państwowych oraz w miarę potrzeby zaproszeni przedstawiciele organizacji spółdzielczych, społecznych, związków zawodowych oraz innych instytucji.

2. W czasie konferencji przygotowawczej omawia się stan przygotowania dokumentu rządowego, jego komplet-

ność, wyniki uzgodnień międzyresortowych i konsultacji oraz ustosunkowanie się do zgłoszonych opinii. Wnioski przyjęte w czasie konferencji przygotowawczej są przedstawiane na piśmie Prezesowi Rady Ministrów.

#### Rozdział 4

#### Posiedzenia Rady Ministrów i Prezydium Rządu.

§ 15. 1. Rada Ministrów i Prezydium Rządu odbywają posiedzenia w stałych terminach wynikających z planu pracy Rządu. Zawiadomienie o posiedzeniu wraz z projektem porządku obrad oraz materiałami rozsyła się uczestnikom posiedzenia z odpowiednim wyprzedzeniem, umożliwiającym przygotowanie się do udziału w obradach.

2. Posiedzenia Rady Ministrów odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa miesiące, a posiedzenia Prezydium Rządu nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.

3. Rada Ministrów i Prezydium Rządu mogą odbywać posiedzenia z udziałem kierowników urzędów centralnych, wojewodów, przedstawicieli organizacji spółdzielczych, społecznych i związków zawodowych.

§ 16. 1. Posiedzeniom Rady Ministrów i Prezydium Rządu przewodniczy Prezes Rady Ministrów lub wyznaczony przez niego wiceprezes Rady Ministrów.

2. Obecność członków Rady Ministrów i Prezydium Rządu na posiedzeniu jest obowiązkowa.

3. W posiedzeniach Rady Ministrów mogą uczestniczyć: Prezes Najwyższej Izby Kontroli, Prezes Narodowego Banku Polskiego i Sekretarz Naukowy Polskiej Akademii Nauk.

4. W posiedzeniach Rady Ministrów i Prezydium Rządu uczestniczy Szef Urzędu Rady Ministrów, a w miarę potrzeby inne osoby zapraszane do udziału w całym posiedzeniu lub w poszczególnych punktach porządku obrad.

§ 17. 1. Rada Ministrów lub Prezydium Rządu przyjmują dokumenty rządowe w obecności co najmniej połowy liczby ich członków. Uchwały podejmuje się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad. Rada Ministrów lub Prezydium Rządu może uchwalić przeprowadzenie głosowania tajnego.

2. Przyjęte przez Radę Ministrów lub Prezydium Rządu dokumenty rządowe są podpisywane przez Prezesa Rady Ministrów lub prowadzącego obrady wiceprezesa Rady Ministrów.

§ 18. 1. Posiedzenia Rady Ministrów i Prezydium Rządu mają charakter poufny. Przewodniczący obrad może zarządzić tajność całości lub części posiedzenia.

2. Z przebiegu posiedzenia Rady Ministrów i Prezydium Rządu sporządza się protokół ustaleń oraz zapis przebiegu obrad, z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

3. Protokół ustaleń podpisuje przewodniczący obrad. Protokół ustaleń doręcza się stałym uczestnikom obrad, innym zainteresowanym organom państwowym, a w miarę potrzeby również przedstawicielom bezpośrednio zainteresowanych organizacji i instytucji. Zapis przebiegu obrad może być w całości lub w części udostępniony do wglądu zainteresowanemu uczestnikowi obrad.

4. Organ obowiązany do realizacji zadań określonych w protokole ustaleń składa okresowe informacje o stanie wywiązywania się z ciążących na nim obowiązków.

## Rozdział 5

### Rozpatrywanie spraw przez komitety i organy pomocnicze Rady Ministrów.

§ 19. Komitety Rady Ministrów oraz powołane jako organy pomocnicze i opiniodawczo-doradcze Rady Ministrów komisje, rady i zespoły, zwane dalej „organami pomocniczymi Rady Ministrów”, w sprawach należących do ich właściwości, rozpatrują skierowane pod ich obrady dokumenty rządowe oraz projekty założeń tych dokumentów.

§ 20. 1. Do rozpatrzenia przez komitet Rady Ministrów mogą być skierowane:

- 1) projekty założeń dokumentów rządowych,
- 2) projekty normatywnych aktów prawnych,
- 3) informacje i analizy problemowe oraz oceny realizacji zadań,
- 4) projekty zaleceń pokontrolnych.

2. Rada Ministrów może określić wypadki lub rodzaje spraw, w których rozpatrzenie skierowanych pod obrady komitetu Rady Ministrów projektów założeń dokumentów rządowych, informacji i analiz problemowych oraz ocen realizacji zadań i projektów zaleceń pokontrolnych jest dokonywane w imieniu Rady Ministrów. Dokumenty rządowe, rozpatrywane przez komitet Rady Ministrów w imieniu Rady Ministrów, podlegają uprzednim uzgodnieniom na zasadach i w trybie określonych w uchwale.

3. Rozpatrywanie przez komitet Rady Ministrów projektu normatywnego aktu prawnego ma charakter wstępny.

§ 21. 1. Dokumenty rządowe lub projekty ich założeń mogą być skierowane pod obrady organu pomocniczego Rady Ministrów w celu zasięgnięcia opinii.

2. Organ pomocniczy Rady Ministrów przedstawia opinię o dokumencie rządowym lub projekcie jego założeń Prezesowi Rady Ministrów.

3. Zakres i tryb zgłaszania wniosków, opracowywania ekspertyz oraz podejmowania innych działań z inicjatywy własnej organu pomocniczego Rady Ministrów określają odrębne przepisy.

§ 22. 1. Do trybu przygotowywania, zwoływania i odbywania posiedzeń komitetów Rady Ministrów oraz organów pomocniczych Rady Ministrów stosuje się odpowiednio przepisy uchwały odnoszące się do Rady Ministrów i Prezydium Rządu.

2. Do rozpatrzenia przez komitety Rady Ministrów oraz organy pomocnicze Rady Ministrów mogą być kierowane dokumenty rządowe i projekty ich założeń, jeżeli spełniają wymagania określone w § 4.

3. Komórki organizacyjne, wykonujące funkcje sekretariatów komitetów Rady Ministrów lub organów pomocniczych Rady Ministrów, prowadzą dokumentację rozpatrywanych spraw, zapewniają właściwy obieg dokumentacji oraz sporządzają odpowiednie zapisy protokolarne według zasad przyjętych dla Rady Ministrów i Prezydium Rządu.

## Rozdział 6

### Opracowywanie projektów normatywnych aktów prawnych.

§ 23. 1. Opracowywanie projektu normatywnego aktu prawnego kierowanego do rozpatrzenia przez Radę Ministrów lub Prezydium Rządu oraz projektu rozporządzenia lub zarządzenia Prezesa Rady Ministrów należy do właściwości ministra. Projekty normatywnych aktów prawnych w sprawach należących do właściwości więcej niż jednego ministra opracowują wspólnie zainteresowani ministrowie.

2. Do opracowywania projektów normatywnych aktów prawnych stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 2.

§ 24. 1. Minister, do którego należy opracowanie projektu normatywnego aktu prawnego, wyznacza komórki organizacyjne ministerstwa i osoby odpowiedzialne za jego prawidłowe opracowanie. W opracowaniu projektu normatywnego aktu prawnego uczestniczą pracownicy obsługi prawnej oraz mogą uczestniczyć zaproszeni specjaliści.

2. Przed przystąpieniem do opracowania projektu normatywnego aktu prawnego należy określić potrzebę wydania nowych przepisów, założenia i zakres regulacji prawnej oraz jej skutki społeczne i gospodarcze.

3. Jeżeli projekt normatywnego aktu prawnego przewiduje obowiązek wydania przepisów wykonawczych, projekty tych przepisów należy opracowywać i uzgadniać równocześnie z projektem aktu podstawowego.

§ 25. 1. Opracowywanie projektów normatywnych aktów prawnych może być powierzone zespołowi specjalistów z danej dziedziny. W zespole uczestniczą pracownicy obsługi prawnej ministerstwa oraz w miarę potrzeby przedstawiciele nauk prawnych.

2. Opracowanie projektu normatywnego aktu prawnego mającego charakter kodyfikacji prawnej w określonej dziedzinie może być powierzone zespołowi międzyresortowemu lub powołanej w tym celu komisji kodyfikacyjnej.

3. Założenia projektów normatywnych aktów prawnych o zasadniczym znaczeniu powinny być poddane dyskusji prowadzonej z udziałem przedstawicieli zainteresowanych środowisk, związków zawodowych oraz organizacji społecznych, młodzieżowych i samorządowych. Założenia projektów ustaw o charakterze kodyfikacyjnym wymagają aprobaty Prezydium Rządu.

§ 26. 1. Projekty normatywnych aktów prawnych powinny obejmować, w miarę możliwości, całość regulowanego zagadnienia i nosić charakter kompleksowy.

2. Projekty normatywnych aktów prawnych należy redagować w sposób zrozumiały dla ogółu obywateli.

3. Szczegółowe zasady techniki prawodawczej ustala Prezes Rady Ministrów.

## Rozdział 7

### Uzgadnianie projektów normatywnych aktów prawnych oraz ich ogłaszanie.

§ 27. 1. Minister, do którego należy opracowanie projektu normatywnego aktu prawnego, kieruje ten projekt w celu dokonania uzgodnień międzyresortowych, przeprowadzenia konsultacji i zasięgnięcia opinii zgodnie z przepisami rozdziału 2.

2. Projekty aktów ustawowych są przesyłane w toku uzgodnień międzyresortowych również do Najwyższej Izby Kontroli, Kancelarii Sejmu, Kancelarii Rady Państwa, Prokuratury Generalnej oraz w miarę potrzeby do Sądu Najwyższego i Naczelnego Sądu Administracyjnego.

3. Rada Legislacyjna przy Prezesie Rady Ministrów opiniuje projekty ustaw skierowane do niej przez Prezesa Rady Ministrów lub organ wnoszący projekt ustawy pod obrady Rady Ministrów.

4. W razie potrzeby projekty normatywnych aktów prawnych kieruje się do wojewodów w celu zasięgnięcia ich opinii.

§ 28. 1. Projekty normatywnych aktów prawnych mogą być poddane konsultacji społecznej lub przesłane do zaopiniowania.

2. Zakres i tryb konsultacji społecznej oraz opinio-  
wania określają odrębne przepisy.

3. W szczególności należy zasięgać o projektach normatywnych aktów prawnych dotyczących:

- 1) praw, obowiązków i interesów pracowników w zakresie warunków pracy i płac oraz warunków socjalno-bytowych i kulturalnych — opinii związków zawodowych,
- 2) spraw rolnictwa i gospodarki żywnościowej — opinii społeczno-zawodowych organizacji rolników,
- 3) spraw młodzieży — opinii organizacji młodzieżowych,
- 4) rozwoju techniki i postępu technicznego — opinii organizacji technicznych.

4. O projektach normatywnych aktów prawnych o istotnym znaczeniu społecznym należy w miarę potrzeby informować społeczeństwo za pośrednictwem środków masowego przekazu (prasy, radia i telewizji).

§ 29. 1. Ministrowie oraz inne organy administracji państwowej, do których skierowano projekt normatywnego aktu prawnego, są obowiązani zająć w wyznaczonym terminie stanowisko wobec projektu, zgłaszając na piśmie uwagi lub zawiadamiając o ich braku.

2. Uwagi i opinie zgłoszone do projektu mogą dotyczyć zarówno celowości wydania aktu, jak i jego formy oraz trafności proponowanych rozwiązań. Szczegółowe uwagi powinny być zgłoszone, w miarę możliwości, w formie projektów konkretnych przepisów wraz z ich uzasadnieniem.

§ 30. 1. Termin, w którym należy ustosunkować się do projektu aktu normatywnego, ustala się biorąc pod uwagę rodzaj projektowanego aktu, zakres normowanych w nim zagadnień, pilność ich unormowania i inne okoliczności.

2. Termin do zajęcia stanowiska wobec projektów o większym rozmiarze lub szerszym zakresie normowanych spraw, a także wobec projektów wymagających opinii wojewodów, powinien wynosić co najmniej miesiąc, a wobec innych projektów — 14 dni.

3. Skrócenie terminów, o których mowa w ust. 2, może nastąpić tylko w wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych szczególnymi okolicznościami; termin ten nie może być jednak krótszy niż 7 dni.

§ 31. 1. Projekty normatywnych aktów prawnych po przeprowadzeniu uzgodnień międzyresortowych, a przed skierowaniem pod obrady Rady Ministrów lub Prezydium Rządu, są rozpatrywane pod względem prawnym i redak-

cyjnym w Urzędzie Rady Ministrów w ramach prac Komisji Prawniczej. Z wnioskiem o rozpatrzenie projektu przez Komisję Prawniczą występuje minister, do którego należy opracowanie projektu (§ 24 ust. 1), lub upoważniony przez ministra kierownik komórki prawnej ministerstwa.

2. Szef Urzędu Rady Ministrów lub upoważniony przez niego kierownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Rady Ministrów może:

- 1) z inicjatywy własnej lub na wniosek organu wnoszącego projekt normatywnego aktu prawnego zwolnić od obowiązku rozpatrzenia danego projektu przez Komisję Prawniczą,
- 2) odmówić skierowania pod obrady Komisji Prawniczej projektu opracowanego niezgodnie z zasadami określonymi w przepisach uchwały lub nie uzgodnionego ze wszystkimi zainteresowanymi organami.

§ 32. 1. Komisja Prawnicza rozpatruje i ocenia projekt normatywnego aktu prawnego pod względem jego zgodności z obowiązującym systemem prawa, prawidłowości i wewnętrznej spójności jego przepisów oraz potrzeby uchylecia lub utrzymania w mocy przepisów dotychczasowych.

2. Komisja Prawnicza kontroluje tekst projektu normatywnego aktu prawnego pod względem jego zgodności z zasadami techniki prawodawczej i poprawności językowej.

3. W wyniku prac Komisja Prawnicza ustala tekst projektu normatywnego aktu prawnego pod względem prawnym i redakcyjnym.

§ 33. 1. Komisję Prawniczą tworzą: przedstawiciel Biura Prawnego Urzędu Rady Ministrów jako przewodniczący oraz jako członkowie przedstawiciele komórek prawnych urzędów naczelnych i centralnych organów administracji państwowej, zainteresowanych unormowaniem zagadnień objętych projektowanym normatywnym aktem prawnym.

2. Na posiedzenia Komisji Prawniczej, na których są rozpatrywane projekty ustaw i dekretów, zaprasza się przedstawicieli Najwyższej Izby Kontroli, Kancelarii Sejmu, Kancelarii Rady Państwa, Prokuratury Generalnej oraz w miarę potrzeby Sądu Najwyższego i Naczelnego Sądu Administracyjnego.

3. Na posiedzenia Komisji Prawniczej mogą być zapraszani także przedstawiciele innych organów, instytucji i organizacji, a w szczególności organizacji zawodowych i samorządowych oraz instytucji naukowych.

4. Pracę Komisji Prawniczej organizuje i odpowiada za jej przebieg Biuro Prawne Urzędu Rady Ministrów.

§ 34. 1. Projekty ustaw, dekretów, rozporządzeń i uchwał Rady Ministrów oraz projekty postanowień Prezydium Rządu w redakcji ustalonej przez Komisję Prawniczą wraz z niezbędnymi załącznikami określonymi w § 4 ust. 2 oraz wnioskami wynikającymi z odbytej konferencji przygotowawczej są przedstawiane przez ministrów, do których należy opracowanie projektów (§ 24 ust. 1), Radzie Ministrów lub Prezydium Rządu do rozpatrzenia.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do rozporządzeń i zarządzeń Prezesa Rady Ministrów.

§ 35. Przepisy § 23—33 stosuje się odpowiednio do trybu opracowywania i uzgadniania normatywnych aktów prawnych ministrów i kierowników urzędów centralnych.

§ 36. Opracowywanie i uzgadnianie projektów normatywnych aktów prawnych dotyczących umów międzynarodowych (państwowych, rządowych i resortowych), a także tryb zasięgnięcia opinii Rady Legislacyjnej regulują odrębne przepisy.

§ 37. 1. Zasady ogłaszania normatywnych aktów prawnych regulują odrębne przepisy, z tym że uchwały Rady Ministrów oraz zarządzenia Prezesa Rady Ministrów i zarządzenia ministrów związane z realizacją praw i obowiązków obywateli podlegają opublikowaniu w Monitorze Polskim.

2. W celu ogłoszenia rozporządzenia lub zarządzenia ministra w Dzienniku Ustaw lub Monitorze Polskim właściwy minister przesyła do Urzędu Rady Ministrów (Biuro Prawne) oryginał tego aktu wraz z dwiema kopiami, podpisany własnoręcznie, z odciskami pieczęci ministerstwa. Wymagania te obowiązują odpowiednio w razie wydawania aktu w porozumieniu z innym ministrem lub ministrami.

§ 38. 1. Ministrowie, niezależnie od dokonywanych zgłoszeń do rejestru przepisów resortowych (§ 39 ust. 2) prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości, przesyłają do wiadomości Urzędu Rady Ministrów (Biuro Prawne) zarządzenia oraz inne akty resortowe o charakterze ogólnym, nie podlegające ogłoszeniu w Monitorze Polskim.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do zarządzeń i innych aktów resortowych o charakterze tajnym.

3. Ministrowie przesyłają do Urzędu Rady Ministrów 2 egzemplarze dziennika urzędowego ministerstwa.

## Rozdział 8

### Rejestrowanie i ewidencjonowanie normatywnych aktów prawnych.

§ 39. 1. Normatywne akty prawne wydawane przez Radę Ministrów, Prezydium Rządu i Prezesa Rady Ministrów są ewidencjonowane w Urzędzie Rady Ministrów według zasad określonych przez Szefa Urzędu Rady Ministrów.

2. Normatywne akty prawne wydawane przez naczelne i centralne organy administracji państwowej podlegają rejestracji w rejestrze przepisów resortowych prowadzonym przez Ministra Sprawiedliwości.

3. W celu dokonania rejestracji naczelne i centralne organy administracji państwowej przesyłają Ministrowi Sprawiedliwości w terminie 14 dni wydany normatywny akt prawny wraz z jego uzasadnieniem.

4. Przepisy ust. 2 i 3 nie dotyczą normatywnych aktów prawnych:

- 1) określonych w ust. 1,
- 2) podlegających ogłoszeniu w Dzienniku Ustaw lub Monitorze Polskim,
- 3) wydanych przez Ministrów Obrony Narodowej i Spraw Wewnętrznych, chyba że normatywny akt prawny dotyczy terenowych organów administracji państwowej albo innych organów lub jednostek organizacyjnych nie podporządkowanych ministrowi,
- 4) z zakresu obronności i bezpieczeństwa państwa oraz o charakterze tajnym.

5. Ministrowie Obrony Narodowej i Spraw Wewnętrznych prowadzą ewidencję wydawanych przez siebie normatywnych aktów prawnych.

§ 40. 1. Minister Sprawiedliwości odmówi zarejestrowania normatywnego aktu prawnego nadesłanego do rejestru przepisów resortowych, jeżeli akt ten:

- 1) jest sprzeczny z aktem prawnym wyższego rzędu lub w inny sposób narusza obowiązujący system prawa,
- 2) został wydany z naruszeniem wymagań formalnych.

2. O odmowie zarejestrowania normatywnego aktu prawnego Minister Sprawiedliwości zawiadamia właściwy naczelny lub centralny organ administracji państwowej. Zawiadomienie o odmowie zarejestrowania powinno zawierać uzasadnienie oraz wnioski w sprawie usunięcia wskazanych wadliwości.

3. Naczelny lub centralny organ administracji państwowej, który otrzymał zawiadomienie o odmowie zarejestrowania normatywnego aktu prawnego, jest obowiązany w ciągu 14 dni rozpatrzyć wnioski Ministra Sprawiedliwości. W razie nieuwzględnienia wniosków sprawa jest przedstawiana Prezesowi Rady Ministrów, który podejmuje ostateczną decyzję.

4. Minister Sprawiedliwości określi szczegółowe zasady i tryb prowadzenia rejestru przepisów resortowych.

§ 41. 1. Przy Ministrze Sprawiedliwości działa Zespół do Spraw Doskonalenia Przepisów Resortowych jako organ doradczy i opiniodawczy w sprawach przepisów resortowych.

2. Minister Sprawiedliwości określa zadania Zespołu, tryb jego działania, powołuje członków Zespołu oraz wyznacza przewodniczącego.

§ 42. Minister Sprawiedliwości — po zasięgnięciu opinii Zespołu do Spraw Doskonalenia Przepisów Resortowych — przedstawia Prezesowi Rady Ministrów coroczną informację oraz ocenę aktów prawnych zarejestrowanych w rejestrze przepisów resortowych.

## Rozdział 9

### Przepisy końcowe.

§ 43. 1. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, w pracach Rady Ministrów, Prezydium Rządu, komitetów Rady Ministrów oraz organów pomocniczych Rady Ministrów obowiązuje przestrzeganie następujących terminów:

- 1) do przeprowadzenia konsultacji — co najmniej 28 dni,
- 2) do dokonania uzgodnień międzyresortowych — co najmniej 21 dni, a w wypadkach nie cierpiących zwłoki — co najmniej 14 dni,
- 3) do zasięgnięcia opinii — co najmniej 14 dni,
- 4) do rozesłania dokumentów rządowych wnoszonych pod obrady Rady Ministrów i Prezydium Rządu:
  - a) uzgodnionych — co najmniej 7 dni przed posiedzeniem,
  - b) wymagających przeprowadzenia konferencji przygotowawczej lub rozpatrzenia przez Komisję Prawniczą — co najmniej 14 dni przed posiedzeniem.

2. Protokoły ustaleń posiedzeń Rady Ministrów i Prezydium Rządu rozsyła się w terminie nie dłuższym niż 5 dni od daty odbycia posiedzenia.

§ 44. 1. Obsługę organizacyjno-sekretarską prac Rady Ministrów i Prezydium Rządu zapewniają właściwe komórki organizacyjne Urzędu Rady Ministrów.

2. Szef Urzędu Rady Ministrów wyznacza członka kierownictwa Urzędu Rady Ministrów, który ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za funkcjonowanie obsługi organizacyjno-sekretarskiej oraz jej koordynację z obsługą prawną.

3. Do zadań organizacyjno-sekretarskich w zakresie obsługi prac Rządu w szczególności należy:

- 1) organizowanie przygotowywania projektów programów, planów i harmonogramów prac Rządu oraz ramowych planów posiedzeń Rady Ministrów i Prezydium Rządu,
- 2) czuwanie nad terminami realizacji programów, planów i harmonogramów prac Rządu i zadań wynikających z protokołów ustaleń oraz przedstawianie sprawozdań w tym zakresie,
- 3) przygotowywanie posiedzeń Rady Ministrów i Prezydium Rządu,
- 4) czuwanie nad stanem przygotowania dokumentów rządowych wnoszonych pod obrady Rady Ministrów i Prezydium Rządu, organizowanie obiegu tych dokumentów oraz ich rejestrowania,
- 5) przygotowywanie ostatecznych tekstów normatywnych aktów prawnych i innych dokumentów rządowych oraz protokołów ustaleń posiedzeń Rady Ministrów i Prezydium Rządu,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Rady Ministrów lub Szefa Urzędu Rady Ministrów.

4. Szczegółowe zadania oraz strukturę komórek organizacyjnych zajmujących się obsługą prac Rady Ministrów i Prezydium Rządu, a w szczególności obsługą organizacyjno-sekretarską oraz prawną, określa statut Urzędu Rady Ministrów.

§ 45. 1. Tracą moc:

- 1) uchwała nr 283 Rady Ministrów z dnia 31 lipca 1957 r. w sprawie opracowywania, uzgadniania i ogłaszania aktów normatywnych, zmieniona uchwałą nr 220

Rady Ministrów z dnia 16 czerwca 1961 r. o uzupełnieniu uchwały nr 283 Rady Ministrów z dnia 31 lipca 1957 r. w sprawie opracowywania, uzgadniania i ogłaszania aktów normatywnych,

- 2) decyzja nr 66 Prezydium Rządu z dnia 8 lipca 1977 r. w sprawie doskonalenia przepisów resortowych,
- 3) zarządzenie nr 12 Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 stycznia 1960 r. w sprawie opracowywania i wydawania zarządzeń Prezesa Rady Ministrów,
- 4) zarządzenie nr 26 Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 marca 1970 r. w sprawie zwiększenia odpowiedzialności za przygotowywanie projektów aktów normatywnych, informacji, analiz i sprawozdań,
- 5) pismo okólne nr 28 Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 lutego 1960 r. w sprawie przygotowywania aktów uchwalanych przez Radę Ministrów i Komitet Ekonomiczny Rady Ministrów,
- 6) pismo okólne nr 45 Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 maja 1962 r. w sprawie trybu przygotowywania aktów prawnych,
- 7) pismo okólne nr 81 Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 lipca 1971 r. w sprawie opracowywania projektów oraz stosowania przepisów prawnych (Monitor Polski Nr 41, poz. 263).

2. W zakresie unormowanym w niniejszej uchwale traci moc uchwała nr 113 Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 1969 r. w sprawie trybu działania Rady Ministrów i Prezydium Rządu (Monitor Polski z 1969 r. Nr 32, poz. 223 i z 1971 r. Nr 38, poz. 247).

§ 46. Przepisy uchwały dotyczące ministrów i wojewodów oraz ministerstw stosuje się odpowiednio również do kierowników urzędów centralnych i prezydentów miast stopnia wojewódzkiego oraz do urzędów centralnych.

§ 47. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: gen. armii W. Jaruzelski

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów zgłaszać należy do Administracji Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów (ul. Powsińska 69/71, 00-979 Warszawa, skrytka pocztowa 81) po otrzymaniu następnego kolejnego numeru.

Redakcja: Urząd Rady Ministrów — Biuro Prawne, Warszawa, Al. Ujazdowskie 1/3.  
Administracja: Administracja Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71  
00-979 Warszawa (skrytka pocztowa 81), tel. 28-90-01 w 608 i 42-14-78.

Łączono z polecenia Prezesa Rady Ministrów  
w Zakładach Graficznych „Tamka” Zakład nr 1, Warszawa, ul. Tamka 3

Zam. 0792-1300-83.

**Cena 16,00 zł**