

Warszawa, dnia 9 marca 2026 r.

Poz. 267

**UCHWAŁA NR 86  
RADY MINISTRÓW**

z dnia 18 lutego 2026 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Komitetu do spraw Cyfryzacji**

Na podstawie art. 17j ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2025 r. poz. 1703 oraz z 2026 r. poz. 160) Rada Ministrów uchwala, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Komitetu do spraw Cyfryzacji, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *D. Tusk*

Załącznik do uchwały nr 86 Rady Ministrów  
z dnia 18 lutego 2026 r. (M.P. poz. 267)

## REGULAMIN KOMITETU DO SPRAW CYFRYZACJI

### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2025 r. poz. 1703 oraz z 2026 r. poz. 160);
- 2) Komitecie – rozumie się przez to Komitet do spraw Cyfryzacji, o którym mowa w art. 17a ust. 1 ustawy;
- 3) przedsięwzięciu informatycznym o publicznym zastosowaniu – rozumie się przez to przedsięwzięcie informatyczne, o którym mowa w art. 3 pkt 6 ustawy;
- 4) wnioskodawcy – rozumie się przez to podmiot uprawniony do wnoszenia do Komitetu wniosków, dokumentów i spraw, o których mowa w § 8 ust. 1, w tym:
  - a) organ wnioskujący w rozumieniu § 20 ust. 1 uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów (M.P. z 2024 r. poz. 806 oraz z 2025 r. poz. 408), zwanej dalej „Regulaminem pracy Rady Ministrów”,
  - b) podmiot podległy lub nadzorowany przez organ, o którym mowa w lit. a, jeżeli został przez niego upoważniony,
  - c) inny podmiot publiczny niebędący organem administracji rządowej,
  - d) podmiot inny niż podmiot publiczny, o którym mowa w art. 2 ust. 1a ustawy;
- 5) środkach Unii Europejskiej – rozumie się przez to środki, o których mowa w art. 3 pkt 31 ustawy;
- 6) środkach z innych źródeł zagranicznych – rozumie się przez to środki, o których mowa w art. 3 pkt 32 ustawy;
- 7) rzeczowej realizacji przedsięwzięcia informatycznego o publicznym zastosowaniu – rozumie się przez to wykonywanie założeń przedsięwzięcia informatycznego o publicznym zastosowaniu, o których mowa w art. 3 pkt 6a ustawy, przez wytworzenie i odbiór produktów wskazanych w tych założeniach prowadzące do osiągnięcia celów tego przedsięwzięcia.

### Rozdział 2

#### Zakres działania Komitetu

§ 2. Komitet zapewnia koordynację i wsparcie działań związanych z informatyzacją państwa w zakresie:

- 1) rozpatrywania projektów dokumentów rządowych oraz przyjmowania stanowisk w sprawach:
  - a) ustaw,
  - b) aktów normatywnych Rady Ministrów,
  - c) rozporządzeń Prezesa Rady Ministrów lub ministrów,
  - d) zarządzeń Prezesa Rady Ministrów;
- 2) rozpatrywania projektów dokumentów rządowych innych niż określone w pkt 1, w szczególności stanowisk rządu, strategii, polityk, programów, planów, standardów, rekomendacji oraz wytycznych, w tym:
  - a) procedur realizowania zadań publicznych za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
  - b) wskazywania kluczowych kierunków interwencji oraz potrzeb podjęcia działań– i przyjmowania stanowiska w tych sprawach;
- 3) monitorowania lub opiniowania przedsięwzięć informatycznych o publicznym zastosowaniu realizowanych przez podmioty publiczne i przyjmowania stanowisk, w tym rekomendacji i wytycznych, w sprawie założeń oraz postępów i efektów realizacji tych przedsięwzięć, z uwzględnieniem progów wartości, o których mowa w art. 17a ust. 1 pkt 3 ustawy, oraz z wyłączeniem przedsięwzięć jednostek samorządu terytorialnego, związków takich jednostek, związków metropolitalnych, samorządowych jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, samorządowych instytucji kultury, samorządowych osób prawnych utworzonych na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;

- 4) monitorowania realizacji strategii dotyczącej informatyzacji państwa, o której mowa w art. 12aa ust. 1 ustawy, i przyjmowania stanowiska w tej sprawie;
- 5) monitorowania realizacji innych dokumentów o charakterze strategicznym, polityk i programów rozwoju, związanych z informatyzacją państwa, wskazanych przez Radę Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów oraz przyjmowania stanowisk w tych sprawach.

### Rozdział 3

#### Organizacja prac Komitetu

**§ 3. 1.** Posiedzenia Komitetu są zwoływane przez przewodniczącego Komitetu z własnej inicjatywy albo na wniosek członka Komitetu.

2. W zawiadomieniu o posiedzeniu Komitetu wskazuje się termin, miejsce i sposób jego przeprowadzenia oraz projekt porządku obrad.

3. Zawiadomienie o posiedzeniu Komitetu przekazuje się członkom Komitetu oraz – stosownie do przedmiotu sprawy – innym uczestnikom prac Komitetu, o których mowa w art. 17f ustawy, nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku zmiany terminu posiedzenia, zawiadomienie przekazuje się niezwłocznie.

4. Materiały dotyczące spraw wnoszonych pod obrady Komitetu są przekazywane członkom Komitetu oraz – stosownie do przedmiotu sprawy – innym uczestnikom prac Komitetu, o których mowa w art. 17f ustawy, w postaci elektronicznej, nie później niż na 3 dni robocze przed terminem posiedzenia Komitetu. W przypadkach uzasadnionych szczególną pilnością sprawy termin, o którym mowa w zdaniu pierwszym, może być skrócony za zgodą przewodniczącego Komitetu.

5. Posiedzenia Komitetu prowadzi przewodniczący Komitetu.

6. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komitetu może zarządzić odbycie posiedzenia Komitetu za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

7. Odbycie posiedzenia za pomocą środków komunikacji elektronicznej obejmuje w szczególności:

- 1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między uczestnikami posiedzenia Komitetu,
- 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym umożliwiającą uczestnikom posiedzenia Komitetu wypowiedanie się w toku obrad

– z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.

**§ 4. 1.** Członkowie Komitetu uczestniczą w posiedzeniach Komitetu, pracach zespołów zadaniowych i głosowaniach, zgłaszają uwagi oraz przedstawiają stanowiska organów, które reprezentują.

2. Informację o zastępstwie członka Komitetu w posiedzeniu Komitetu przekazuje się przewodniczącemu Komitetu za pośrednictwem sekretarza Komitetu.

**§ 5.** Do zadań sekretarza Komitetu należy:

- 1) organizacja posiedzeń Komitetu;
- 2) przygotowywanie projektów porządków obrad;
- 3) przekazywanie członkom Komitetu oraz – stosownie do przedmiotu sprawy – innym uczestnikom prac Komitetu, o których mowa w art. 17f ustawy, materiałów dotyczących spraw wnoszonych pod obrady Komitetu;
- 4) sporządzanie protokołu z posiedzenia Komitetu;
- 5) dokumentowanie przyjęcia przez Komitet stanowisk, rekomendacji i wytycznych;
- 6) publikowanie informacji dotyczących działalności Komitetu na stronie internetowej Komitetu.

**§ 6. 1.** Obsługę prac Komitetu zapewnia sekretarz Komitetu przy pomocy komórki organizacyjnej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw informatyzacji, właściwej do obsługi prac Komitetu, zwanej dalej „Biurem Sekretarza Komitetu”.

2. Biuro Sekretarza Komitetu, we współpracy z wnioskodawcą, przygotowuje i przekazuje sekretarzowi Komitetu materiały niezbędne do rozpatrzenia sprawy przez Komitet.

**§ 7. 1.** Z posiedzenia Komitetu sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) datę posiedzenia;
- 2) porządek obrad;

- 3) opis przebiegu posiedzenia;
- 4) treść rozstrzygnięć Komitetu;
- 5) informację o ewentualnym braku wspólnego stanowiska Komitetu wraz ze wskazaniem jego przyczyn;
- 6) wskazanie zgłoszonych do protokołu odrębnych stanowisk, o których mowa w art. 17i ust. 4 ustawy, ze wskazaniem zgłaszającego (członka Komitetu albo Prezesa Rządowego Centrum Legislacji).

2. Do protokołu z posiedzenia Komitetu dołącza się listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu Komitetu. Lista obecności jest przechowywana w Biurze Sekretarza Komitetu. Przepisu ust. 4 oraz § 5 pkt 6 nie stosuje się.

3. Protokół podpisuje przewodniczący Komitetu oraz sekretarz Komitetu.

4. Protokół z posiedzenia Komitetu doręcza się członkom Komitetu oraz – stosownie do przedmiotu sprawy – innym uczestnikom prac Komitetu, o których mowa w art. 17f ustawy.

5. Członek Komitetu, a w sprawach dokumentów rządowych, o których mowa w § 2 pkt 1, również Prezes Rządowego Centrum Legislacji, może w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia protokołu z posiedzenia Komitetu zgłosić, za pośrednictwem sekretarza Komitetu, zastrzeżenia do treści protokołu wraz z wnioskiem o jego sprostowanie.

6. Sprostowania protokołu z posiedzenia Komitetu dokonuje sekretarz Komitetu za zgodą przewodniczącego Komitetu.

7. Sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich w protokole z posiedzenia Komitetu może nastąpić z urzędu w każdym czasie.

#### Rozdział 4

##### Wnioskodawcy i tryb składania wniosków

**§ 8. 1.** Wnioskodawca przedkłada, za pośrednictwem sekretarza Komitetu:

- 1) wniosek o rozpatrzenie projektu dokumentu rządowego, o którym mowa w § 2 pkt 1 i 2;
- 2) wniosek o zaopiniowanie założeń przedsięwzięcia informatycznego o publicznym zastosowaniu;
- 3) wniosek o zaopiniowanie postępów lub efektów realizacji przedsięwzięcia informatycznego o publicznym zastosowaniu, z załączeniem raportu kwartalnego albo raportu końcowego, o których mowa w § 10 ust. 4 i 6;
- 4) wniosek o zwolnienie przedsięwzięcia informatycznego o publicznym zastosowaniu z monitorowania lub opiniowania;
- 5) sprawozdanie z realizacji zadań przez zespoły zadaniowe;
- 6) sprawozdanie z realizacji dokumentów strategicznych, o których mowa w § 10 ust. 8 pkt 2;
- 7) inne dokumenty lub sprawy przekazane Komitetowi do rozpatrzenia przez Radę Ministrów, Prezesa Rady Ministrów lub przewodniczącego Komitetu.

2. Wniosek o rozpatrzenie projektu dokumentu rządowego, o którym mowa w § 2 pkt 1, wnosi wyłącznie organ wnioskujący w rozumieniu § 20 ust. 1 Regulaminu pracy Rady Ministrów.

3. Za zgodą przewodniczącego Komitetu Komitet może – na wniosek podmiotu innego niż podmiot publiczny, o którym mowa w art. 2 ust. 1a ustawy – monitorować lub opiniować przedsięwzięcie informatyczne o publicznym zastosowaniu realizowane przez ten podmiot oraz przyjmować stanowisko w sprawie założeń, postępów i efektów realizacji takiego przedsięwzięcia, zgodnie z art. 17a ust. 7 ustawy.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, zawiera co najmniej:

- 1) opis założeń przedsięwzięcia informatycznego o publicznym zastosowaniu, którego dotyczy wniosek;
- 2) wskazanie okoliczności uzasadniających zwolnienie, w tym opis szczególnego interesu publicznego przemawiającego za zwolnieniem.

5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, można dołączyć informację o etapie realizacji przedsięwzięcia informatycznego o publicznym zastosowaniu oraz analizy, opinie lub inne dokumenty potwierdzające okoliczności, o których mowa w ust. 4 pkt 2.

**§ 9. 1.** Wniosek o rozpatrzenie projektu dokumentu rządowego, o którym mowa w § 2 pkt 1, określa zwięźle istotę i cel projektu oraz zawiera informacje o:

- 1) pozycji projektu we właściwym wykazie prac legislacyjnych lub wykazie prac programowych Rady Ministrów i terminie planowanego przyjęcia (jeżeli został określony);
- 2) opracowaniu projektu ustawy przez podmiot, o którym mowa w § 25aa ust. 1 Regulaminu pracy Rady Ministrów, wraz ze wskazaniem nazwy tego podmiotu;

- 3) wynikach uzgodnień;
- 4) opinii Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego (jeżeli została wydana) oraz stanowisku wnioskodawcy wobec zastrzeżeń zawartych w tej opinii.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:

- 1) tekst projektu wraz z uzasadnieniem, w tym oceną skutków regulacji;
- 2) protokół rozbieżności, zestawienie nieuwzględnionych uwag oraz raport z konsultacji, o których mowa odpowiednio w § 50 ust. 1 i 3 oraz § 51 Regulaminu pracy Rady Ministrów;
- 3) opinie, analizy i inne materiały wymagane lub niezbędne ze względu na przedmiot projektu, w tym – jeżeli zostały sporządzone:
  - a) opinię o zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej,
  - b) opinię Rady Legislacyjnej przy Prezesie Rady Ministrów,
  - c) tabelę zgodności oraz odwróconą tabelę zgodności – w przypadku projektu mającego na celu wdrożenie prawa Unii Europejskiej lub służącego stosowaniu tego prawa;
- 4) listę kontrolną osiągania interoperacyjności przez system teleinformatyczny regulowany przez projekt;
- 5) tabelę legislacyjną.

3. Komitet, w drodze uchwały, przyjmuje wzór listy kontrolnej oraz tabeli legislacyjnej, o których mowa w ust. 2 pkt 4 i 5.

4. Wniosek o rozpatrzenie projektu dokumentu rządowego, o którym mowa w § 2 pkt 2, zawiera informacje o:

- 1) pozycji projektu w wykazie prac legislacyjnych lub wykazie prac programowych Rady Ministrów (jeżeli dotyczy) i terminie planowanego przyjęcia (jeżeli został określony);
- 2) wynikach uzgodnień;
- 3) opinii Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego (jeżeli została wydana) oraz stanowisku wnioskodawcy wobec zastrzeżeń zawartych w tej opinii.

5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4, dołącza się:

- 1) tekst projektu wraz z uzasadnieniem;
- 2) protokół rozbieżności, zestawienie nieuwzględnionych uwag oraz raport z konsultacji, o których mowa odpowiednio w § 50 ust. 1 i 3 oraz § 51 Regulaminu pracy Rady Ministrów.

**§ 10.** 1. Wniosek o zaopiniowanie założeń przedsięwzięcia informatycznego o publicznym zastosowaniu przedkłada się:

- 1) przed rozpoczęciem realizacji tego przedsięwzięcia, w szczególności:
  - a) przed uzyskaniem finansowania – jeżeli przedsięwzięcie planuje się finansować z udziałem środków Unii Europejskiej lub środków z innych źródeł zagranicznych,
  - b) przed rozpoczęciem rzeczowej realizacji przedsięwzięcia informatycznego o publicznym zastosowaniu – w pozostałych przypadkach;
- 2) w trakcie realizacji tego przedsięwzięcia – w przypadku zmiany przyjętych założeń przedsięwzięcia informatycznego o publicznym zastosowaniu (w szczególności rozszerzenia zakresu produktów przedsięwzięcia, zmiany funkcjonalności produktów przedsięwzięcia lub zmiany technologicznej produktów przedsięwzięcia albo wzrostu kosztów o ponad 15 %) – przed wdrożeniem zmiany.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się opis założeń przedsięwzięcia informatycznego o publicznym zastosowaniu.

3. Wniosek o zaopiniowanie postępów realizacji przedsięwzięcia informatycznego o publicznym zastosowaniu składa się niepóźniej niż w terminie 15 dni roboczych po zakończeniu każdego kwartału.

4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3, dołącza się raport kwartalny.

5. Wniosek o zaopiniowanie efektów realizacji przedsięwzięcia informatycznego o publicznym zastosowaniu składa się niepóźniej niż w terminie 25 dni roboczych po zakończeniu rzeczowej realizacji przedsięwzięcia informatycznego o publicznym zastosowaniu.

6. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5, dołącza się raport końcowy.

7. Wniosku, o którym mowa w ust. 3, nie składa się, jeżeli koniec rzeczowej realizacji przedsięwzięcia informatycznego o publicznym zastosowaniu przypada wcześniej niż 20 dni roboczych przed końcem kwartału.

8. Dokumenty, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 3, 5 i 6, przedkładane do przyjęcia przez Komitet:

- 1) dotyczące monitorowania przedsięwzięć informatycznych o publicznym zastosowaniu – sporządza się na podstawie danych z opisu założeń tego przedsięwzięcia, raportów: kwartalnego, o którym mowa w ust. 4, oraz końcowego, o którym mowa w ust. 6;
- 2) dla sprawozdań z monitorowania realizacji zadań, o których mowa w § 2 pkt 4 i 5 – sporządza się na podstawie informacji z monitoringu dokumentów strategicznych oraz poziomu osiągania celów i korzyści określonych w tych dokumentach;
- 3) dla sprawozdań z realizacji zadań przez zespoły zadaniowe, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 5 – sporządza się na podstawie materiałów z ich prac.

9. Wzory dokumentów, o których mowa w ust. 2, 4 i 6, przyjmuje Komitet w drodze uchwały.

**§ 11.** 1. Komitet rozpatruje sprawy w trybie obiegowym lub na posiedzeniach.

2. Sekretarz Komitetu przekazuje członkom Komitetu oraz – stosownie do przedmiotu sprawy – innym uczestnikom prac Komitetu, o których mowa w art. 17f ustawy:

- 1) komplet materiałów właściwych dla sprawy, o których mowa w § 8–10, w szczególności dla:
  - a) projektów dokumentów rządowych, o których mowa w § 2 pkt 1 – materiały, o których mowa w § 9 ust. 2,
  - b) przedsięwzięć informatycznych o publicznym zastosowaniu – materiały, o których mowa w § 10 ust. 2, 4 i 6,
  - c) dokumentów, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 5 i 6 – materiały, o których mowa w § 10 ust. 8 pkt 2 i 3, stosownie do rodzaju dokumentu,
  - d) wniosków o zwolnienie przedsięwzięcia informatycznego o publicznym zastosowaniu z monitorowania lub opiniowania – materiały, o których mowa w § 8 ust. 4 i 5;
- 2) projekty stanowisk, rekomendacji, wytycznych albo innych rozstrzygnięć.

**§ 12.** 1. W przypadku gdy wniosek nie spełnia wymogów, o których mowa odpowiednio:

- 1) w § 9 – dla wniosku, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 1,
- 2) w § 10 ust. 2, 4 i 6 – dla wniosków, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 i 3,
- 3) w § 8 ust. 4 – dla wniosku, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 4,
- 4) w § 10 ust. 8 pkt 3 – dla sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 5,
- 5) w § 10 ust. 8 pkt 2 – dla sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 6

– sekretarz Komitetu wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków formalnych w wyznaczonym terminie, niekrótszym niż 3 dni, wskazując zakres tych braków.

2. W przypadku nieusunięcia braków w wyznaczonym terminie, sekretarz Komitetu może zwrócić wniosek bez rozpatrzenia.

3. Za zgodą przewodniczącego Komitetu Komitet może rozpatrzyć wniosek niespełniający wymogów, o których mowa w ust. 1.

4. Jeżeli z protokołu rozbieżności dołączonego do wniosku wynika, że w zakresie właściwości Komitetu jest zasadne ponowne przeprowadzenie uzgodnień w całości lub części, przewodniczący Komitetu może zwrócić wniosek wnioskodawcy, zobowiązując go do ich przeprowadzenia, w szczególności do zorganizowania konferencji uzgodnieniowej.

**§ 13.** 1. Wnioski, materiały i sprawozdania przekazuje się za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

2. Wnioskodawca może wycofać wniosek do czasu zakończenia jego rozpatrywania lub opiniowania, a także wycofać sprawozdanie do czasu jego przyjęcia. W przypadku dokumentów, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 7, dokument może wycofać podmiot, który go przekazał, do czasu zakończenia jego rozpatrywania.

**§ 14.** 1. Uwagi do materiałów, o których mowa w § 11 ust. 2 pkt 1 lit. a–c, dotyczących sprawy będącej przedmiotem rozpatrzenia przez Komitet przedstawia się, za pośrednictwem sekretarza Komitetu, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich przekazania.

2. Uwagi zgłoszone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu, chyba że przewodniczący Komitetu postanowi inaczej.

3. Wnioskodawca przekazuje, za pośrednictwem sekretarza Komitetu, odpowiedź na uwagi w terminie 4 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

4. Sekretarz Komitetu niezwłocznie przekazuje odpowiedź wnioskodawcy podmiotowi, który zgłosił uwagi.

5. Podmiot zgłaszający uwagi przekazuje stanowisko, za pośrednictwem sekretarza Komitetu, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania odpowiedzi.

6. Z uwagi na złożoność lub pilność sprawy przewodniczący Komitetu lub sekretarz Komitetu może skrócić terminy, o których mowa w ust. 1, 3 i 5, z zastrzeżeniem, że żaden z tych terminów nie może być krótszy niż 1 dzień roboczy.

## Rozdział 5

### Rozstrzygnięcia Komitetu i tryb ich podejmowania

§ 15. Komitet może podejmować uchwały.

§ 16. Tryb podejmowania przez Komitet rozstrzygnięć określa art. 17i ustawy.

§ 17. 1. Po rozpatrzeniu projektów dokumentów rządowych, o których mowa w § 2 pkt 1, Komitet podejmuje następujące rozstrzygnięcia:

- 1) w sprawach podlegających rozpatrzeniu przez Stały Komitet Rady Ministrów lub właściwy komitet Rady Ministrów:
  - a) przyjmuje projekt bez zmian i rekomenduje go właściwemu komitetowi,
  - b) przyjmuje projekt ze zmianami i rekomenduje go właściwemu komitetowi,
  - c) rekomenduje odrzucenie projektu;
- 2) w pozostałych sprawach:
  - a) przyjmuje projekt bez zmian i rekomenduje go do dalszych prac legislacyjnych,
  - b) przyjmuje projekt ze zmianami i rekomenduje go do dalszych prac legislacyjnych,
  - c) rekomenduje ponowne opracowanie projektu w zakresie objętym właściwością Komitetu.

2. Po rozpatrzeniu projektów dokumentów rządowych, o których mowa w § 2 pkt 2, Komitet:

- 1) przyjmuje projekt bez zmian i rekomenduje dalsze prowadzenie prac, jego wdrożenie lub stosowanie;
- 2) przyjmuje projekt ze zmianami i rekomenduje dalsze prowadzenie prac, jego wdrożenie lub stosowanie;
- 3) rekomenduje ponowne opracowanie projektu, uzależniając dalsze prowadzenie prac nad projektem od dokonania zmian określonych w opinii Komitetu.

§ 18. 1. W przypadku założeń przedsięwzięcia informatycznego o publicznym zastosowaniu, o których mowa w § 10 ust. 1, Komitet:

- 1) opiniuje założenia przedsięwzięcia pozytywnie;
- 2) opiniuje założenia przedsięwzięcia pozytywnie, z rekomendacją dokonania zmian i uzupełnień, odpowiednio:
  - a) przed rozpoczęciem jego realizacji – w przypadkach, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 1,
  - b) w trakcie jego realizacji – w przypadkach, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 2;
- 3) opiniuje założenia przedsięwzięcia negatywnie;
- 4) wydaje opinię, w której wskazuje na konieczność ponownego przedłożenia założeń tego przedsięwzięcia po spełnieniu określonych warunków.

2. W przypadku wniosku, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 3, z załączonym raportem kwartalnym, o którym mowa w § 10 ust. 4, Komitet:

- 1) opiniuje wniosek pozytywnie;
- 2) opiniuje wniosek negatywnie;
- 3) wydaje opinię, w której wskazuje na konieczność dokonania zmian w raporcie lub przedsięwzięciu informatycznym o publicznym zastosowaniu.

3. W przypadku wniosku, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 3, z załączonym raportem końcowym, o którym mowa w § 10 ust. 6, Komitet:

- 1) opiniuje wniosek pozytywnie;
- 2) opiniuje wniosek negatywnie;
- 3) wydaje opinię, w której wskazuje na konieczność dokonania zmian w raporcie lub przedsięwzięciu informatycznym o publicznym zastosowaniu.

4. W przypadku sprawozdań, o których mowa w § 10 ust. 8 pkt 2 i 3, Komitet:

- 1) przyjmuje sprawozdanie;
- 2) przyjmuje sprawozdanie i rekomenduje dalsze działania;
- 3) odrzuca sprawozdanie;
- 4) wskazuje na konieczność ponownego przedłożenia sprawozdania w innym terminie.

5. W przypadku wniosku, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 4, przewodniczący Komitetu:

- 1) zwalnia przedsięwzięcie informatyczne o publicznym zastosowaniu z monitorowania lub opiniowania, o których mowa w art. 17a ust. 1 pkt 3 ustawy, albo
- 2) odmawia zwolnienia, o którym mowa w pkt 1.

6. W przypadku odmowy zwolnienia, o której mowa w ust. 5 pkt 2, podmiot realizujący przedsięwzięcie informatyczne o publicznym zastosowaniu może wystąpić do Komitetu z wnioskiem o zwolnienie, ponownie wskazując na istnienie szczególnego interesu publicznego. W przypadku odmowy zwolnienia przedsięwzięcie podlega monitorowaniu lub opiniowaniu, o których mowa w art. 17a ust. 1 pkt 3 ustawy.

7. Przewodniczący Komitetu albo działający z jego upoważnienia sekretarz Komitetu informuje Prezesa Rady Ministrów o treści opinii, o których mowa w ust. 1–3.

**§ 19.** 1. Przewodniczący Komitetu albo działający z jego upoważnienia sekretarz Komitetu zarządza rozpatrzenie sprawy w trybie obiegowym – z własnej inicjatywy lub na wniosek wnioskodawcy.

2. Do trybu obiegowego stosuje się odpowiednio przepisy § 11 ust. 2, § 13 i § 14. Sprawę będącą przedmiotem rozpatrzenia przez Komitet uznaje się za rozstrzygniętą w trybie obiegowym, jeżeli:

- 1) nie zgłoszono do niej uwag;
- 2) zgłoszone uwagi zostały uwzględnione;
- 3) nie zajęto stanowiska, o którym mowa w § 14 ust. 5.

3. Uwagi zgłoszone w trybie obiegowym, których nie uzgodniono lub nie wyjaśniono, przewodniczący Komitetu kieruje do rozstrzygnięcia na posiedzeniu Komitetu.

4. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komitetu lub sekretarz Komitetu może włączyć do porządku obrad sprawę rozpatrywaną w trybie obiegowym.

5. Jeżeli sprawa została skierowana do rozpatrzenia na posiedzeniu Komitetu, a posiedzenie nie może się odbyć z ważnych przyczyn, przewodniczący Komitetu może zdecydować o jej rozpatrzeniu w trybie obiegowym.

**§ 20.** Komitet wydaje opinię o założeniach przedsięwzięcia informatycznego o publicznym zastosowaniu w terminie nie dłuższym niż 60 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

**§ 21.** 1. Po rozpatrzeniu sprawy przez Komitet sporządza się dokument ustaleń, który zawiera:

- 1) informację o uwagach zgłoszonych do dokumentu;
- 2) rozstrzygnięcia Komitetu.

2. Dokument ustaleń podpisuje przewodniczący Komitetu albo – z jego upoważnienia – sekretarz Komitetu.

3. Sekretarz Komitetu przekazuje:

- 1) dokument ustaleń do wiadomości osób uczestniczących w pracach Komitetu;
- 2) informację o przyjęciu projektu dokumentu rządowego (z wyjątkiem projektów rozporządzeń właściwych ministrów) – Sekretarzowi Stałego Komitetu Rady Ministrów.

4. Sekretarz Komitetu informuje członków Komitetu oraz – stosownie do przedmiotu sprawy – innych uczestników prac Komitetu, o których mowa w art. 17f ustawy, o wyniku rozpatrzenia sprawy w trybie obiegowym, wraz z dokumentem ustaleń, o którym mowa w ust. 1.

5. Członek Komitetu może zgłosić zdanie odrębne do rozstrzygnięcia Komitetu, wraz z jego uzasadnieniem; zdanie odrębne stanowi załącznik do dokumentu ustaleń oraz materiałów dokumentujących przebieg rozpatrzenia sprawy.

6. W przypadku rozpatrywania projektów dokumentów rządowych, o których mowa w § 2 pkt 1, członek Komitetu oraz Prezes Rządowego Centrum Legislacji mogą zgłosić do protokołu odrębne stanowisko w stosunku do rozstrzygnięcia podjętego na posiedzeniu Komitetu – zgodnie z art. 17i ust. 4 ustawy; odrębne stanowisko wskazuje się w protokole, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 6.

## Rozdział 6

**Eksperci i zespoły zadaniowe**

§ 22. 1. Przewodniczący Komitetu może zlecać rzeczoznawcom lub ekspertom przeprowadzanie badań, opracowywanie ich wyników lub przygotowywanie opinii, ocen lub ekspertyz związanych z realizacją zadań Komitetu.

2. Przewodniczący Komitetu może – z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Komitetu – w drodze decyzji tworzyć zespoły zadaniowe, określając w decyzji w szczególności zadania zespołu, termin ich wykonania, sposób ich realizacji, w tym sposób składania sprawozdań okresowych i końcowych, oraz skład osobowy zespołu, w tym jego kierownika.

3. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić rzeczoznawcy lub eksperci, o których mowa w ust. 1.

4. W decyzji o utworzeniu zespołu zadaniowego przewodniczący Komitetu może także określić wzory opinii, ocen lub ekspertyz.

5. W decyzji o utworzeniu zespołu zadaniowego przewodniczący Komitetu wskazuje komórkę organizacyjną urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw informatyzacji odpowiedzialną za obsługę prac tego zespołu.

## Rozdział 7

**Narzędzia i dane osobowe**

§ 23. Prace Komitetu są wykonywane z wykorzystaniem udostępnionych przez ministra właściwego do spraw informatyzacji i wskazanych przez przewodniczącego Komitetu narzędzi informatycznych wspierających prace Komitetu – w szczególności systemu teleinformatycznego, formularza elektronicznego oraz strony internetowej Komitetu.

§ 24. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Komitet jest publikowana na stronie internetowej Komitetu.

## Rozdział 8

**Przepis końcowy**

§ 25. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie do rozpatrywania przez Komitet projektów dokumentów rządowych, o których mowa w § 2 pkt 1 i 2, stosuje się przepisy Regulaminu pracy Rady Ministrów.