Załącznik nr 4

**WZÓR**

**Harmonogram prac**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tytuł projektu1)  **Projekt ustawy …** | | |
| Nazwa właściwej komórki | Projekt procedowany w trybie zwykłym / w trybie odrębnym2)  Wskazanie, na czym ma polegać tryb odrębny:3)  Szczegółowe uzasadnienie zastosowania trybu odrębnego: | |
| **Planowany przebieg prac w ramach resortu**4) | | |
| Data rozpoczęcia i zakończenia oceny przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych5) | |  |
| Data przekazania OSR do uzgodnień wewnątrzresortowych oraz czas trwania tych uzgodnień6) | |  |
| Data przekazania wniosku o wprowadzenie projektu do wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa | |  |
| Data przekazania projektu do uzgodnień wewnątrzresortowych oraz czas trwania tych uzgodnień7) | |  |
| Data przekazania projektu do Departamentu Prawnego w celu zaopiniowania pod względem zgodności z prawem oraz poprawności redakcji i techniki legislacyjnej | |  |
| Data przekazania projektu do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa8) | |  |
| **Planowany przebieg prac od przekazania projektu na zewnątrz**9) | | |
| Data przekazania do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania oraz czas ich trwania10) | |  |
| Data przekazania na Komitet Ekonomiczny Rady Ministrów11) | |  |
| Data przekazania na Komitet Społeczny Rady Ministrów11) | |  |
| Data przekazania na Komitet do Spraw Cyfryzacji11) | |  |
| Data przekazania na Komitet Rady Ministrów do spraw Bezpieczeństwa Narodowego i spraw Obronnych11) | |  |
| Data przekazania na Komitet do Spraw Europejskich11) | |  |
| Data przekazania na Stały Komitet Rady Ministrów12) | |  |
| Data przekazania na komisję prawniczą13) | |  |
| Data przekazania na Stały Komitet Rady Ministrów w celu potwierdzenia projektu po komisji prawniczej14) | |  |
| Data przekazania na Radę Ministrów15) | |  |
| Data przekazania koordynatorowi krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych | |  |
| Data przekazania do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej | |  |
| Data wejście w życie projektowanego aktu normatywnego | |  |
| **Pozostałe informacje** | | |
| Istotne informacje mające znaczenie dla planowania i przebiegu prac legislacyjnych:16) | | |
|  | | Dyrektor właściwej komórki17) |

Objaśnienia:

1. Należy wpisać tytuł projektu ustawy.
2. Należy pozostawić właściwe.
3. Tryb odrębny może polegać na odstąpieniu od niektórych postanowień procedury na podstawie pisemnego polecenia członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego pracę właściwej komórki lub na odstąpieniu od stosowania niektórych postanowień uchwały Nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów (M.P. z 2016 r. poz. 1006, z późn. zm.), zwanej dalej „Regulaminem”, zgodnie z §99 Regulaminu, na podstawie zgody Prezesa Rady Ministrów albo Sekretarza Rady Ministrów, wydanej na podstawie § 100 Regulaminu. Tryb odrębny w zakresie procedury może polegać między innymi na odstąpieniu od uzgodnień wewnątrzresortowych; w zakresie Regulaminu tryb odrębny może polegać między innymi nad odstąpieniu od uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania czy rozpatrzenia przez właściwy komitet.
4. Jeżeli harmonogram jest przygotowywany po zrealizowaniu danego etapu, należy przy tym etapie wpisać „zrealizowane”. Jeżeli dany etap nie będzie realizowany z powodu wydania polecenia prowadzenia prac w trybie odrębnym, należy wpisać „brak – polecenie trybu odrębnego”. Należy wpisywać daty w formacie „miesiąc rok” np. marzec 2021, a w przypadku projektów pilnych – wpisywać daty w formacie „dzień miesiąc rok” np. 21 marca 2021.
5. Zgodnie z § 11 ust. 1 i 2 procedury, oceny przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych właściwa komórka dokonuje przed rozpoczęciem prac nad opracowaniem projektu, a wyniki oceny przedstawia się w ocenie skutków regulacji (OSR).
6. Czas trwania uzgodnień wewnątrzresortowych OSR powinien być dostosowany do objętości i stopnia skomplikowania OSR i zgodnie z § 15 ust. 4 procedury nie może być krótszy niż 3 dni.
7. Przy określaniu daty przekazania projektu do uzgodnień wewnątrzresortowych należy uwzględnić czas niezbędny na jego wpisanie do wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów (oczekiwanie na wprowadzenie projektu do Wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów może trwać od kilku tygodni do nawet kilku miesięcy), a także jego opracowanie; w przypadku projektów ustaw, które przewidują wydanie aktów wykonawczych należy uwzględnić także czas niezbędny do opracowania tych aktów – zgodnie z § 15 ust. 3 procedury, w takim przypadku do projektu ustawy należy dołączyć projekty aktów o podstawowym znaczeniu dla proponowanej regulacji wraz z uzasadnieniem, w tym OSR, a w przypadku projektu ustawy mającej na celu wdrożenie prawa Unii Europejskiej – projekty aktów wykonawczych, których obowiązek wydania przewiduje projekt ustawy, wraz z uzasadnieniem i OSR; czas trwania uzgodnień wewnątrzresortowych powinien być dostosowany do objętości i stopnia skomplikowania projektu i zgodnie z § 15 ust. 4 procedury nie może być krótszy niż 3 dni.
8. Przy określaniu daty przekazania projektu do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa należy uwzględnić czas konieczny na dokonanie przez Departament Prawny kontroli formalno-prawnej projektu, który dla projektów ustaw wynosi 14 dni.
9. Jeżeli harmonogram jest przygotowywany po zrealizowaniu danego etapu, należy przy tym etapie wpisać „zrealizowane”. Jeżeli dany etap nie jest wymagany, należy wpisać „–”. Jeżeli dany etap nie będzie realizowany za zgodą Prezesa Rady Ministrów albo Sekretarza Rady Ministrów, należy wpisać „brak – zgoda PRM/SRM”. Należy wpisywać daty w formacie „miesiąc rok” np. marzec 2021, a w przypadku projektów pilnych – wpisywać daty w formacie „dzień miesiąc rok” np. 21 marca 2021.
10. Przy określaniu czasu trwania uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania należy uwzględnić wynikające z Regulaminu terminy uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania, które wynoszą 21 dni dla projektu ustawy – termin ten może być skrócony, co wymaga szczegółowego uzasadnienia; w przypadku projektów wymagających zaopiniowania przez reprezentatywne organizacje związkowe, reprezentacyjne organizacje pracodawców, Radę Dialogu Społecznego oraz Komisję Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego ustawowy termin opiniowania wynosi 30 dni i może być skrócony w wyjątkowych sytuacjach do 21 dni (w przypadku KWRiST można wystąpić o tryb obiegowy albo wydanie wiążącej opinii przez właściwy zespół KWRiST).
11. Przy określaniu planowanej daty rozpatrzenia projektu przez właściwy komitet należy uwzględnić:

1) fakt, że projekt powinien być co do zasady uzgodniony z członkami Rady Ministrów;

2) czas niezbędny na opracowanie projektu po zakończeniu uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania;

3) terminy wynikające z regulaminów pracy tych komitetów.

1. Przekazanie projektu na Stały Komitet Rady Ministrów może nastąpić po jego rozpatrzeniu przez właściwy komitet. Projekt należy przekazać na SKRM z odpowiednim wyprzedzeniem, tak aby członkowie SKRM mieli od przekazania projektu 7 dni na wniesienie uwag.
2. Termin przekazania projektu ustawy zależy od tego, czy projekt został przyjęty przez SKRM bez zmian (5 dni od dnia przyjęcia) czy ze zmianami (termin wyznaczony przez Przewodniczącego SKRM).
3. Zgodnie z § 80a ust. 1 Regulaminu projekt wnosi się do potwierdzenia przez Stały Komitet Rady Ministrów, jeżeli był on przyjęty przez ten Komitet na posiedzeniu. Przekazanie projektu do potwierdzenia przez SKRM następuje w terminie 14 dni od dnia rozpatrzenia projektu przez komisję prawniczą albo 5 dni od dnia zwolnienia projektu z obowiązku rozpatrzenia przez komisję prawniczą.
4. Zgodnie z§ 85 Regulaminu projekt wnosi się najpóźniej na 7 dni przed dniem posiedzenia RM, na którym projekt ma on zostać rozpatrzony. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać skrócony za zgodą Prezesa Rady Ministrów.
5. Np. informacje o kontynuacji prac prowadzonych wcześniej w innym resorcie, o dodatkowych etapach prac nad projektem, o dacie wejścia w życie projektowanego aktu wynikającej z przepisów prawa UE.
6. Należy wpisać imię i nazwisko i stanowisko dyrektora właściwej komórki przygotowującej harmonogram prac. Plik harmonogramu prac wymaga zaakceptowania w EZD przez dyrektora właściwej komórki, Dyrektora Departamentu Prawnego i członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego pracę właściwej komórki.