Załącznik nr 5a

**WZÓR**

**Harmonogram prac**

|  |
| --- |
| Tytuł projektu i przepis upoważniający do wydania aktu wykonawczego1)**Projekt rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów … / Projekt rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska …** 2)(art. … ) |
| 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 wniosku o wprowadzenie projektu do wykazu prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów / do wykazu prac legislacyjnych Ministra Klimatu i Środowiska2) do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa |  |
| Data przekazania do uzgodnień wewnątrzresortowych oraz czas trwania tych uzgodnień6) |  |
| 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 Ministerstwa7) |  |
|  **Planowany przebieg prac od przekazania projektu na zewnątrz**8) |
| Data przekazania do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania oraz czas ich trwania9) |  |
| Data przekazania na Stały Komitet Rady Ministrów10) |  |
| Data przekazania na komisję prawniczą |  |
| Data przekazania na Stały Komitet Rady Ministrów w celu potwierdzenia projektu po komisji prawniczej10) |  |
| Data przekazania koordynatorowi krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych |  |
| Data przekazania do podpisu Prezesa Rady Ministrów / Ministra2) |  |
| Termin/data wejście w życie projektowanego aktu normatywnego |  |
| **Pozostałe informacje** |
| Istotne informacje mające znaczenie dla planowania i przebiegu prac legislacyjnych11) |
|  |  Dyrektor właściwej komórki12) |

Objaśnienia:

1. Należy wpisać tytuł projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów albo projektu rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska i przepis upoważniający do jego wydania (przywołać numer artykułu i tytuł 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. Przy określaniu daty przekazania projektu do uzgodnień wewnątrzresortowych należy uwzględnić czas niezbędny na jego wpisanie do wykazu prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów / Ministra Klimatu i Środowiska (odpowiednio - kilka tygodni / 1-2 dni), a także jego opracowanie; 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.
7. 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 rozporządzeń wynosi 7 dni.
8. 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.
9. Przy określaniu czasu trwania uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania należy uwzględnić wynikające z Regulaminu terminy uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania, które wynoszą 10 dnia dla projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów i projektu rozporządzenia ministra - 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).
10. Dotyczy projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, w przypadku rozporządzenia Ministra wpisać „nie dotyczy”. Zgodnie z § 135 ust. 1 pkt 1a projekt rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wnosi się do potwierdzenia przez Stały Komitet Rady Ministrów, jeżeli był on przyjęty przez ten Komitet na posiedzeniu.
11. 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 albo z utraty mocy przez dotychczasowe rozporządzenie utrzymane czasowo w mocy.

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.