**Harmonogram prac**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tytuł projektu / Tytuł projektu i przepis upoważniający do wydania aktu wykonawczego1)  **Projekt …** | | |
| 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 do uzgodnień wewnątrzresortowych oraz czas trwania tych uzgodnień6) | |  |
| Data przekazania do Departamentu Prawnego do wstępnej akceptacji | |  |
| Data przekazania wniosku o wprowadzenie projektu do właściwego wykazu prac legislacyjnych do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa7) | |  |
| Data przekazania wniosku o wprowadzenie projektu do właściwego wykazu prac legislacyjnych | |  |
| Data przekazania do Departamentu Prawnego w celu potwierdzenia za zgodność pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym8) | |  |
| **Planowany przebieg prac od przekazania projektu na zewnątrz**9) | | |
| Data przekazania do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania10) | |  |
| 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 | |  |
| Termin/data wejście w życie projektowanego aktu normatywnego | |  |
| **Pozostałe informacje** | | |
| Istotne informacje mające znaczenie dla planowania i przebiegu prac legislacyjnych:16) | | |
|  | | Przygotował:17) |

Objaśnienia:

1. Należy wpisać tytuł projektu ustawy, a w przypadku projektu rozporządzenia Rady Ministrów/projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów – jego tytuł i przepis upoważniający do wydania takiego aktu wykonawczego (przywołać numer artykułu i tytuł ustawy).
2. Należy usunąć niewłaściwe.
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 i 1204, z 2018 r. poz. 114 i 278 oraz z 2019 r. poz. 137 i 1192), 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 nad 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 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”, a w przypadku projektów pilnych – wpisywać daty w formacie „dzień miesiąc rok”.
5. Zgodnie z § 9 ust. 1 procedury ocenę przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych przeprowadza się przed przystąpieniem do opracowania projektu, ocena ta kończy się sporządzeniem oceny skutków regulacji (OSR).
6. Przy określaniu daty przekazania projektu do uzgodnień wewnątrzresortowych należy uwzględnić czas niezbędny na opracowanie projektu po sporządzeniu OSR; w przypadku projektów ustaw, które przewidują wydanie aktów wykonawczych należy uwzględnić także czas niezbędny do opracowania tych aktów – zgodnie z § 14 ust. 1 procedury w takim przypadku do projektu ustawy należy dołączyć projekty aktów o podstawowym znaczeniu dla proponowanej regulacji wraz z uzasadnieniem i OSR, a w przypadku projektu ustawy mającej na celu wdrożenie prawa Unii Europejskiej – projekty aktów wykonawczych, których obowiązek wydania przewiduje projekt ustawy, regulacji 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.
7. Przy określaniu daty przekazania wniosku do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa należy uwzględnić czas na wstępną akceptację projektu przez DP, po przeprowadzeniu uzgodnień wewnątrzresortowych.
8. Przy określaniu daty przekazania do Departamentu Prawnego w celu potwierdzenia za zgodność pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym należy uwzględnić, że takie przekazanie nastąpić po wprowadzeniu projektu do właściwego wykazu – w przypadku projektu ustawy, w zależności od jej przedmiotu, oczekiwanie na wprowadzenie projektu do Wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów może trwać nawet od kilku tygodni do kilku miesięcy.
9. Należy wypełnić właściwe, a w przypadku, jeżeli dany etap nie będzie realizowany, należy wpisać „-”. Jeżeli harmonogram jest przygotowywany po zrealizowaniu danego etapu, należy wpisać „zrealizowane”. Należy wpisywać daty w formacie „miesiąc rok”, a w przypadku projektów pilnych – wpisywać daty w formacie „dzień miesiąc rok”.
10. Przy określaniu daty przekazania do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania należy uwzględnić:
11. czas konieczny na dokonanie przez Departament Prawny kontroli formalnoprawnej projektu, który dla projektów ustaw wynosi 14 dnia, a dla projektów pozostałych aktów normatywnych 7 dni;
12. wynikające z Regulaminu terminy uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania, które wynoszą 21 dnia dla projektu ustawy i 10 dni dla projektu rozporządzenia, terminy te mogą być skrócone, 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).
13. 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 albo projektu rozporządzenia 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 Regulaminu 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.
5. Np. informacje o problemach, jakie mogą wystąpić podczas uzgadniania projektu ze względu na odmienne stanowiska członków RM.
6. Należy wpisać imię i nazwisko i stanowisko dyrektora właściwej komórki przygotowującego harmonogram prac. Plik harmonogramu prac wymaga zaakceptowania w EZD przez dyrektora właściwej komórki, Dyrektora Departamentu Prawnego i członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego pracę właściwej komórki.