**Harmonogram prac**

|  |
| --- |
| Tytuł projektu1) |
| 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** |
| Data rozpoczęcia i zakończenia oceny przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych4) |  |
| Data przekazania wniosku o wprowadzenie projektu do wykazu prac legislacyjnych Ministra Klimatu do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa |  |
| Data przekazania do uzgodnień wewnątrzresortowych oraz czas trwania tych uzgodnień5) |  |
| Data przekazania do Departamentu Prawnego w celu potwierdzenia za zgodność pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym |  |
| Data przekazania projektu do zatwierdzenia przez Kierownictwo Ministerstwa6) |  |
|  **Planowany przebieg prac od przekazania projektu na zewnątrz**7) |
| Data przekazania do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania8) |  |
| Data przekazania na komisję prawniczą |  |
| Data przekazania koordynatorowi krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych |  |
| Data przekazania do podpisu MK |  |
| Termin/data wejście w życie projektowanego aktu normatywnego |  |
| **Pozostałe informacje** |
| Istotne informacje mające znaczenie dla planowania i przebiegu prac legislacyjnych9) |
|  |  Przygotował:10) |

Objaśnienia:

1. Należy wpisać tytuł projektu rozporządzenia Ministra Klimatu.
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.
4. 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).
5. Przy określaniu daty przekazania projektu do uzgodnień wewnątrzresortowych należy uwzględnić czas niezbędny na opracowanie projektu po sporządzeniu OSR i wprowadzeniu projektu do wykazu prac legislacyjnych Ministra Klimatu; czas trwania uzgodnień wewnątrzresortowych powinien być dostosowany do objętości i stopnia skomplikowania projektu i zgodnie z § 13 ust. 5 procedury nie może być krótszy niż 3 dni.
6. 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.
7. Należy wypełnić właściwe.
8. Przy określaniu daty przekazania do uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania należy uwzględnić wynikające z Regulaminu terminy uzgodnień, konsultacji publicznych lub opiniowania, który wynosi 10 dni dla projektu rozporządzenia; 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).
9. Np. informacje o problemach, jakie mogą wystąpić podczas uzgadniania projektu ze względy na odmienne stanowiska członków RM.
10. 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.