

Załącznik nr 1
do decyzji nr 11/2016 Przewodniczącego
Komitetu Rady Ministrów do spraw
Cyfryzacji z dnia 26 października 2016 r.

**REGULAMIN PRACY
ZESPOŁU ZADANIOWEGO „RADA ARCHITEKTURY IT”**

1. ZADANIA I ORGANIZACJA PRAC ZESPOŁU

- 1.1. Rada Architektury IT jest zespołem zadaniowym utworzonym decyzją nr 11/2016 Przewodniczącego Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji z dnia 26 października 2016 r., zwanym dalej „Zespołem”.
- 1.2. W skład Zespołu wchodzi: Kierownik Zespołu, Zastępca Kierownika Zespołu, Sekretarz merytoryczny Zespołu oraz członkowie Zespołu powołani na stałe lub na okres realizacji wyznaczonych im zadań.
- 1.3. Zadania Zespołu zostały określone w decyzji, o której w pkt 1.1.
- 1.4. Oceny projektów informatycznych i rekomendacje przygotowywane są na podstawie Opisu założeń projektu informatycznego, którego wzór ustalany jest przez KRMC w drodze uchwały.
- 1.5. Zespół realizuje zadania na posiedzeniach Zespołu lub w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk (tryb obiegowy).
- 1.6. Każdy członek Zespołu zobowiązuje się do weryfikowania potencjalnego konfliktu interesów przed przystąpieniem do oceny każdego projektu informatycznego. Zobowiązanie to potwierdzone jest podpisaniem Deklaracji dotyczącej obowiązku weryfikowania potencjalnego konfliktu interesów (zwanej dalej „Deklaracją”), której wzór stanowi załącznik nr 2 do decyzji, o której w pkt 1.1.
- 1.7. W przypadku stwierdzenia przez członka Zespołu, że zachodzi konflikt interesów członek Zespołu nie bierze udziału w ocenie projektu informatycznego i informuje o tym fakcie Kierownika Zespołu.
- 1.8. Podpisane przez członków Zespołu Deklaracje przechowywane są w Sekretariacie KRMC.
- 1.9. Brak podpisania Deklaracji przez członka Zespołu skutkuje wykluczeniem go z oceny projektu informatycznego, brakiem udziału w ocenie projektu informatycznego, zarówno w trakcie posiedzeń Zespołu jak i w trybie obiegowym.
- 1.10. Członkowie Zespołu zobowiązani są do zachowania w poufności informacji na temat przebiegu prac Zespołu.
- 1.11. Członkowie Zespołu za wykonane oceny projektów informatycznych mogą otrzymać wynagrodzenie na podstawie umowy zawartej z Ministrem Cyfryzacji.

2. ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU

- 2.1. Do zadań **Kierownika Zespołu** lub w razie jego nieobecności **Zastępcy Kierownika Zespołu** należy:
 - a) informowanie członków Zespołu o każdym projekcie przekazanym Zespołowi do oceny i wydania rekomendacji oraz przekazywanie dokumentacji projektu w postaci *Opisu założeń projektu informatycznego*,
 - b) zapewnienie podczas prac Zespołu przestrzegania postanowień Regulaminu, zasad bezstronności oraz przejrzystości,

- c) zbieranie Deklaracji od członków Zespołu oraz kontrola wywiązywania się z obowiązku składania Deklaracji,
- d) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu,
- e) wyznaczenie **Lidera opiniowania projektu** do każdego opiniowanego projektu,
- f) nadzór nad dokumentacją związaną z pracami Zespołu,
- g) organizowanie głosowania nad rekomendacjami Zespołu i uczestniczenie w głosowaniach,
- h) podejmowanie ostatecznych decyzji w sytuacjach spornych lub nieobjętych Regulaminem,
- i) udział w pracach i posiedzeniach Zespołu,
- j) zatwierdzanie protokołów z posiedzeń Zespołu.

2.2. Do zadań **Sekretarza merytorycznego Zespołu** należy:

- a) zatwierdzanie protokołów z posiedzeń Zespołu,
- b) opracowywanie porządku obrad Zespołu,
- c) opracowanie *Karty oceny projektu*,
- d) udział w pracach i posiedzeniach Zespołu,
- e) uczestniczenie w głosowaniach nad rekomendacjami Zespołu,
- f) przestrzeganie Regulaminu.

2.3. Do zadań **Lidera opiniowania projektu** należy:

- a) zbieranie uwag do ocenianych projektów od pozostałych członków Zespołu,
- b) przekazywanie zbiorczej listy uwag do kierowników projektów oraz uzyskiwanie od nich wyjaśnień i uzupełnień,
- c) przedstawianie na posiedzeniach Zespołu aktualnego stanu ustaleń z kierownikiem ocenianego projektu,
- d) udział w pracach i posiedzeniach Zespołu,
- e) uczestniczenie w głosowaniach nad rekomendacjami Zespołu,
- f) przestrzeganie Regulaminu.

2.4. Do zadań **członków Zespołu** należy:

- a) przekazywanie Liderom opiniowania projektów uwag do ocenianych projektów oraz ocena wyjaśnień i uzupełnień uzyskanych od kierowników projektów,
- b) udział w pracach i posiedzeniach Zespołu,
- c) uczestniczenie w głosowaniach nad rekomendacjami Zespołu,
- d) przestrzeganie Regulaminu.

3. OCENA PROJEKTU LUB RAPORTU I UZGADNIANIE STANOWISK

3.1. Projekt informatyczny opiniowany przez Zespół podlega odrębnej, niezależnej ocenie przez wszystkich członków Zespołu.

3.2. Zespół podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Zespołu lub ich upoważnionych przedstawicieli. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Kierownika Zespołu, a w razie jego nieobecności – głos Zastępcy Kierownika.

3.1. Rozstrzygnięcie jest dokumentowane na *Karcie oceny projektu*, której wzór ustala Sekretarz merytoryczny Zespołu.

3.2. W razie potrzeby, w trakcie dokonywania oceny projektów, członkowie Zespołu odbywają spotkania z wnioskodawcami lub beneficjentami projektów, celem wyjaśnienia i doszczegółowienia poszczególnych zapisów ujętych w *Opisie założeń projektu informatycznego*

3.3. Projekt lub Raport może uzyskać następującą rekomendację:

- pozytywną,

- pozytywną z zaleceniami dokonania zmian i uzupełnień,
 - negatywną,
 - konieczność ponownego zaopiniowania po spełnieniu określonych wymogów lub w innym terminie.
- 3.4. Kierownik Zespołu przekazuje drogą elektroniczną do Sekretariatu KRMC wypełnioną Kartę oceny projektu.

4. PONOWNA OCENA PROJEKTU LUB RAPORTU

- 4.1. W przypadku przyjęcia przez KRMC Rekomendacji Zespołu o konieczności ponownego zaopiniowania projektu po spełnieniu określonych wymogów lub w innym terminie, opiniowanie odbywa się w ten sam sposób, jak opisano w punkcie 3 i przy zaangażowaniu w miarę możliwości tego samego Lidera opiniowania projektu.

5. POSIEDZENIA ZESPOŁU

- 5.1. Posiedzenia Zespołu zwoływane są przez Kierownika Zespołu lub przez Zastępcę Kierownika.
- 5.2. Posiedzenia Zespołu odbywają się w siedzibie Ministerstwa Cyfryzacji albo w innym miejscu wyznaczonym przez Kierownika Zespołu lub przez Zastępcę Kierownika.
- 5.3. O terminie planowanych posiedzeń członkowie Zespołu są zawiadamiani przez Kierownika Zespołu lub przez Zastępcę Kierownika z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pocztą elektroniczną lub telefonicznie. Termin posiedzenia może również zostać uzgodniony na posiedzeniu Zespołu.