Załącznik nr 1

do decyzji nr 6/2018 Przewodniczącego

Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji

z dnia 13 czerwca 2018 r.

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

**1. ZADANIA I ORGANIZACJA PRAC ZESPOŁU**

* 1. „Rada Architektury IT” jest zespołem zadaniowym utworzonym decyzją nr 6/2018 Przewodniczącego Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji z dnia 13 czerwca 2018 r., zwanym dalej „Zespołem”.
	2. W skład Zespołu wchodzą: Kierownik Zespołu, Zastępca Kierownika Zespołu, Sekretarz Zespołu oraz członkowie Zespołu powołani na stałe lub na okres realizacji wyznaczonych im zadań.
	3. Zadania Zespołu zostały określone w decyzji, o której w pkt 1.1.
	4. Oceny projektów informatycznych i rekomendacje przygotowywane są na podstawie Opisu założeń projektu informatycznego, którego wzór ustalany jest przez Komitet Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji, zwany dalej „KRMC”, w drodze uchwały.
	5. Zespół może zaprosić Wnioskodawcę ocenianego projektu informatycznego na posiedzenie Rady
	w celu udzielenia wyjaśnień i przedyskutowania wątpliwości związanych z projektem.
	6. Zespół realizuje zadania na posiedzeniach Zespołu lub w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk (tryb obiegowy). Ze spotkań Zespołu sporządzany jest protokół, którego treść jest publikowana na stronie internetowej KRMC.
	7. 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 3 do decyzji, o której mowa w pkt 1.1.
	8. Wymiana korespondencji pomiędzy członkami Zespołu odbywa się za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
	9. W przypadku stwierdzenia przez członka Zespołu, że zachodzi konflikt interesów, członek Zespołu nie bierze udziału w ocenie projektu informatycznego i niezwłocznie informuje o tym Kierownika Zespołu.
	10. Podpisane przez członków Zespołu Deklaracje przechowywane są w Sekretariacie KRMC.
	11. 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.
	12. Członkowie Zespołu zobowiązani są do zachowania poufności informacji na temat przebiegu prac Zespołu.

**2. ZADANIA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW ZESPOŁU**

2.1. Do zadań i obowiązków członków Zespołu należy:

1. udział w pracach i posiedzeniach Zespołu,
2. przekazywanie uwag do ocenianych projektów oraz ocena wyjaśnień i uzupełnień uzyskanych od wnioskodawców,
3. uczestniczenie w głosowaniach nad rekomendacjami Zespołu,
4. przestrzeganie Regulaminu.

2.2. Do zadań Kierownika Zespołu lub w razie jego nieobecności do Zastępcy Kierownika Zespołu należy:

1. zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu, zasad bezstronności oraz przejrzystości,
2. zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu,
3. opracowywanie porządku obrad Zespołu,
4. wyznaczanie Lidera opiniowania projektu do każdego opiniowanego projektu,
5. nadzór nad dokumentacją związaną z pracami Zespołu,
6. organizowanie głosowania nad rekomendacjami Zespołu i uczestniczenie w głosowaniach,
7. podejmowanie ostatecznych decyzji w sytuacjach spornych lub nieobjętych Regulaminem,
8. zatwierdzanie protokołów posiedzeń Zespołu,
9. obsadzenie roli Sekretarza Zespołu, a w razie jego braku, zapewnienie realizacji jego zadań.

2.3. Do zadań Sekretarza Zespołu należy:

1. informowanie członków Zespołu o projektach przekazanych do zaopiniowania,
2. zbieranie Deklaracji bezstronności od członków Zespołu,
3. opracowanie Karty oceny projektu,
4. opracowanie protokołu posiedzenia Zespołu,
5. prowadzenie dokumentacji związanej z pracami Zespołu.

2.4. Do zadań Lidera opiniowania projektu należy:

1. zapoznanie się z opisem założeń projektu w terminie pozwalającym na podjęcie dodatkowych działań opisanych w lit. b-d poniżej,
2. kontakt z wnioskodawcą w celu uzyskania dodatkowych informacji, jeżeli opis założeń projektu nie jest wyczerpujący,
3. zebranie informacji o projektach powiązanych,
4. przedstawienie wstępnej rekomendacji na posiedzeniu Zespołu.

**3. OCENA PROJEKTU 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. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Kierownika Zespołu, a w razie jego nieobecności – głos Zastępcy Kierownika.

3.3. Rozstrzygniecie jest dokumentowane na Karcie oceny projektu.

3.4. W razie potrzeby, w trakcie dokonywania oceny projektów, Zespół odbywa spotkania
z wnioskodawcami, celem wyjaśnienia i doszczegółowienia poszczególnych zapisów ujętych
w Opisie założeń projektu informatycznego.

3.5. Projekt może uzyskać rekomendację:

1. pozytywną,
2. pozytywną, z zaleceniem wprowadzenia zmian i uzupełnień na dalszym etapie prac nad projektem,
3. negatywną,
4. wskazującą na konieczność ponownego zaopiniowania projektu informatycznego, po spełnieniu określonych wymogów lub w innym terminie.

Kierownik Zespołu przekazuje drogą elektroniczną do Sekretariatu KRMC wypełnioną Kartę oceny projektu.

**4.** **PONOWNA OCENA PROJEKTU**

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. Możliwy jest zdalny udział
w posiedzeniu Zespołu przy zachowaniu równego dostępu do treści obrad i dokumentów za pośrednictwem łączności wideo.

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 kolejnego posiedzenia może również zostać uzgodniony na posiedzeniu Zespołu.

5.4. W posiedzeniach Zespołu mogą brać udział zaproszeni goście.