

REGULAMIN PRACY ZESPOŁU ZADANIOWEGO „RADA ARCHITEKTURY IT”

1. ZADANIA I ORGANIZACJA ZESPOŁU

1.1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) Decyzji - rozumie się Decyzję nr 4/2025 Przewodniczącego Komitetu do spraw Cyfryzacji w sprawie utworzenia Zespołu zadaniowego „Rada Architektury IT”,
- b) Zespole - rozumie się Zespół zadaniowy „Rada Architektury IT” utworzony Decyzją.

1.2. Zadania Zespołu są określone w § 2 Decyzji.

1.3. Członkami Zespołu są osoby wskazane w § 3 ust. 1 Decyzji.

1.4. Kierownika Zespołu w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Kierownika Zespołu.

1.5. Obsługę administracyjno-techniczną Zespołu zapewnia Sekretarz Zespołu lub w czasie jego nieobecności inna osoba, wyznaczona przez Kierownika Zespołu spośród pracowników Departamentu Projektów i Strategii w Ministerstwie Cyfryzacji w uzgodnieniu z Dyrektorem Departamentu.

1.6. Realizując zadania każdy członek Zespołu oraz doradca Zespołu, o którym mowa w § 3 ust. 2 Decyzji, zobowiązuje się do:

- a) zweryfikowania potencjalnego konfliktu interesów przed przystąpieniem do oceny założeń lub efektów każdego przedsięwzięcia informatycznego,
- b) zachowania poufności informacji, wiadomości, opinii i materiałów do których uzyskał dostęp w związku z udziałem w pracach Zespołu.

Zobowiązanie to potwierdzone jest podpisaniem Deklaracji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Decyzji.

1.7. W przypadku stwierdzenia, że zachodzi konflikt interesów, członek Zespołu informuje o tym Kierownika Zespołu i wstrzymuje się od oceny przedsięwzięcia informatycznego (udział w głosowaniu z głosem „wstrzymującym się”).

1.8. Realizując zadania każdy członek Zespołu oraz doradca Zespołu, o którym mowa w § 3 ust. 2 Decyzji, składa Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Zobowiązanie to potwierdzone jest podpisaniem Oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Decyzji.

1.9. Podpisane Deklaracje i Oświadczenia przechowywane są przez Sekretarza Zespołu.

1.10. Brak podpisania lub wycofanie podpisania Deklaracji lub Oświadczenia skutkuje brakiem możliwości uzyskania lub utratą udziału w pracach Zespołu jako jego członek lub doradca.

2. ZADANIA I UPRAWNIENIA CZŁONKÓW ZESPOŁU

2.1. Do zadań członków Zespołu należy:

- a) aktywny udział w pracach Zespołu na posiedzeniach i w trybie obiegowym w terminach określonych przez Kierownika Zespołu,
- b) przygotowanie opinii lub materiałów dotyczących realizacji zadań Zespołu w zakresie wskazanym przez Kierownika Zespołu, w tym pełnienia roli **Lidera opiniowania przedsięwzięcia** oraz oceny założeń i efektów przedsięwzięć informatycznych przekazanych do zaopiniowania przez Zespół,
- c) udział w podejmowaniu rozstrzygnięć Zespołu,
- d) informowanie Kierownika Zespołu o:
 - wszelkich istotnych zagrożeniach dla terminowego i jakościowego przygotowania opinii lub materiałów dotyczących realizacji zadań Zespołu,
 - stwierdzeniu zajścia konfliktu interesów;
- e) przestrzeganie i stosowanie postanowień niniejszego Regulaminu.

2.2. Członek Zespołu może wnioskować do Kierownika Zespołu o:

- a) zwołanie posiedzenia,
- b) przeprowadzenie posiedzenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
- c) zaproszenie na posiedzenie Zespołu innych osób stosownie do przedmiotu prac Zespołu, w tym przedstawicieli przedsięwzięć informatycznych, w celu omówienia jego szczegółów lub wyjaśnienia wątpliwości,
- d) wystąpienie do podmiotów właściwych dla przedmiotu prac Zespołu, w tym przedstawicieli przedsięwzięć informatycznych, o przygotowanie dodatkowych ekspertyz lub innych opracowań,
- e) utworzenie grupy roboczej w celu realizacji określonych zadań.

2.3. Do zadań członka Zespołu wyznaczonego na **Lidera opiniowania przedsięwzięcia** należy:

- a) zapoznanie się z dokumentami przedsięwzięcia informatycznego przekazanego przez Sekretarza Zespołu do zaopiniowania,
- b) kontakt z przedstawicielami przedsięwzięcia informatycznego, w celu uzyskania dodatkowych informacji, jeżeli zakres informacji zawarty w opiniowanym dokumencie nie jest wyczerpujący,
- c) zebranie informacji o powiązanych przedsięwzięciach informatycznych,
- d) przygotowanie i przekazanie opinii do Sekretarza Zespołu w terminie wyznaczonym przez Kierownika Zespołu,
- e) przedstawienie opinii na posiedzeniu Zespołu;

- f) współpraca z Sekretarzem Zespołu przy sporządzeniu oceny i rekomendacji dla przedsięwzięcia informatycznego przedkładanej do przyjęcia przez Zespół.

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

- a) kierowanie pracami Zespołu,
- b) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu,
- c) zatwierdzanie porządku obrad Zespołu,
- d) zapraszanie do udziału w pracach Zespołu osoby niebędące jej członkami,
- e) wyznaczanie członków Zespołu do przygotowania opinii lub materiałów dotyczących realizacji zadań Zespołu, w tym **Lidera opiniowania przedsięwzięcia** do przygotowania oceny założeń i efektów przedsięwzięć informatycznych przekazanych do zaopiniowania przez Zespół,
- f) przeprowadzanie procesu przyjmowania rozstrzygnięć Zespołu w drodze uzgodnienia stanowisk członków Zespołu lub głosowania,
- g) podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w sytuacjach spornych lub nieobjętych Regulaminem,
- h) zatwierdzanie protokołów posiedzeń Zespołu,
- i) zatwierdzanie i przedkładanie Komitetowi do spraw Cyfryzacji sprawozdań z realizacji zadań Zespołu oraz wyników prac Zespołu, w tym opinii, ocen, rekomendacji, wniosków lub propozycji dotyczących obszaru działalności Zespołu,
- j) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji związanej z pracami Zespołu;
- k) wyznaczenie Sekretarza Zespołu, a w czasie jego nieobecności innej osoby, spośród pracowników Departamentu Projektów i Strategii w Ministerstwie Cyfryzacji w uzgodnieniu z Dyrektorem Departamentu,
- l) zapewnienie środków komunikacji elektronicznej obejmujących w szczególności wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku oraz głosować, z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa,
- m) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu, zasad bezstronności oraz przejrzystości.

2.5. Do zadań **Sekretarza Zespołu** należy:

- a) udział w pracach, w tym posiedzeniach Zespołu,
- b) pośredniczenie w wymianie korespondencji pomiędzy Sekretarzem Komitetu do spraw Cyfryzacji a Zespołem,

- c) przekazywanie członkom Zespołu opinii lub materiałów będących przedmiotem prac Zespołu,
- d) przygotowywanie propozycji porządku obrad oraz organizowanie posiedzeń, w tym przekazywanie zaproszeń uczestnikom posiedzenia,
- e) opracowanie propozycji protokołów z posiedzeń Zespołu i przekazywanie do zatwierdzenia przez Kierownika Zespołu,
- f) przygotowywanie propozycji sprawozdań z realizacji zadań Zespołu oraz opinii, ocen, rekomendacji, wniosków lub propozycji dotyczących obszaru działalności Zespołu i przekazywanie do przyjęcia przez Zespół oraz do zatwierdzenia przez Kierownika Zespołu; przygotowanie oceny i rekomendacji dla przedsięwzięcia informatycznego jest przygotowywane zgodnie ze wzorami, stanowiącymi załączniki nr 2 i 3 do Decyzji;
- g) prowadzenie dokumentacji związanej z pracami Zespołu. w tym gromadzenie i przechowywanie Deklaracji i Oświadczeń, o których mowa w pkt 1.6 i 1.8;
- h) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Zespołu,
- i) przestrzeganie i stosowanie postanowień niniejszego Regulaminu.

3. TRYB PRACY ZESPOŁU

- 3.1. Zespół realizuje zadania na posiedzeniach Zespołu lub w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk (tryb obiegowy), zgodnie z § 6 Decyzji.
- 3.2. Posiedzenia Zespołu zwoływane są przez Kierownika Zespołu z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.
- 3.3. Kierownik Zespołu, z własnej inicjatywy albo na wniosek członka Zespołu, może zaprosić na posiedzenie Zespołu inne osoby stosownie do przedmiotu prac Zespołu, w tym autorów dokumentów opiniowanych lub ocenianych przez Zespół, w celu omówienia jego szczegółów lub wyjaśnienia wątpliwości.
- 3.4. Kierownik Zespołu, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu, może wystąpić do podmiotów właściwych dla przedmiotu prac Zespołu, w tym przedstawicieli przedsięwzięć informatycznych, o przygotowanie dodatkowych ekspertyz lub innych opracowań.
- 3.5. Rozstrzygnięcia Zespołu zapadają zgodnie z § 7 Decyzji.
- 3.6. Z posiedzeń Zespołu, w tym zakończonych uzgodnieniami dokonywanych w trybie obiegowym, sporządzany jest protokół, który po podpisaniu przez Kierownika Zespołu, przechowywany jest przez Sekretarza Zespołu.
- 3.7. Wymiana korespondencji w ramach prac Zespołu odbywa się za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

- 3.8. Kierownik Zespołu przedkłada Komitetowi do spraw Cyfryzacji sprawozdania z realizacji zadań Zespołu oraz wyniki prac Zespołu, w tym opinie, oceny, rekomendacje, wnioski lub propozycje dotyczące obszaru działalności Zespołu.

4. OCENA PRZEDSIĘWZIĘCIA INFORMATYCZNEGO

- 4.1. Ocena i rekomendacje dla przedsięwzięcia informatycznego przygotowywane są:
- a) w zakresie założeń przedsięwzięcia informatycznego - na podstawie Opisu założeń przedsięwzięcia informatycznego,
 - b) w zakresie efektów przedsięwzięcia informatycznego – na podstawie Raportu końcowego z realizacji przedsięwzięcia informatycznego
- których wzory są ustalane jest przez Komitet do spraw Cyfryzacji w drodze uchwały.
- 4.2. Po przekazaniu przez Sekretarza Komitetu do spraw Cyfryzacji dokumentów, o których mowa w pkt 4.1, Kierownik Zespołu wyznacza spośród członków Zespołu Lidera opiniowania przedsięwzięcia oraz termin przygotowania opinii.
- 4.3. Sekretarz Zespołu przekazuje członkom Zespołu do zaopiniowania dokumenty przekazane przez Sekretarza Komitetu do spraw Cyfryzacji informując o wyznaczeniu Lidera opiniowania przedsięwzięcia, terminie przekazania opinii oraz wstępnie wyznaczonym terminie posiedzenia Zespołu, na którym opinia zostanie przedstawiona.
- 4.4. Lider opiniowania przedsięwzięcia:
- a) zapoznaje się z dokumentami przedsięwzięcia informatycznego przekazanego do zaopiniowania,
 - b) kontaktuje się z przedstawicielami przedsięwzięcia informatycznego, w celu uzyskania dodatkowych informacji, jeżeli zakres informacji zawarty w opiniowanym dokumencie nie jest wyczerpujący,
 - c) zbiera informacje o powiązanych przedsięwzięciach informatycznych,
 - d) przygotowuje i przekazuje opinię do Sekretarza Zespołu w terminie wyznaczonym przez Kierownika Zespołu.
- 4.5. Pozostali członkowie Zespołu zapoznają się z dokumentami przedsięwzięcia informatycznego przekazanego do zaopiniowania i przygotowują odrębną, niezależną ocenę w celu sporządzenia i przyjęcia na posiedzeniu przez Zespół oceny i rekomendacji dla opiniowanego przedsięwzięcia.
- 4.6. Kierownik Zespołu, z własnej inicjatywy albo na wniosek członka Zespołu, może poprosić o przygotowanie dodatkowych ekspertyz lub innych opracowań lub zaprosić na posiedzenie Zespołu przedstawicieli przedsięwzięcia informatycznego w celu omówienia jego szczegółów lub wyjaśnienia wątpliwości.

- 4.7. Zespół na posiedzeniu po zapoznaniu się z ekspertyzami lub opracowaniami, wysłuchaniu przedstawicieli przedsięwzięcia informatycznego, przedstawieniu oceny Lidera opiniowania przedsięwzięcia oraz przeprowadzonej dyskusji, formułuje ocenę i rekomendacje dla opiniowanego przedsięwzięcia i przyjmuje rozstrzygnięcie.
- 4.8. Ocenę i rekomendacje dla opiniowanego przedsięwzięcia są przygotowywane przez Sekretarza Zespołu w formie Kart oceny przedsięwzięcia, zgodnie ze wzorami, stanowiącymi załączniki nr 2 i 3 do Decyzji.
- 4.9. Zespół może odstąpić od przygotowania oceny i rekomendacji dla przedsięwzięcia informatycznego, jeśli przedsięwzięcie nie dotyczy zadań Zespołu opisanych w § 2 Decyzji. W takim wypadku Zespół przedkłada Sekretarzowi Komitetu pisemne wyjaśnienie swojego stanowiska.
- 4.10. Sekretarz Zespołu przekazuje Kierownikowi Zespołu do zatwierdzenia kartę oceny przedsięwzięcia przyjętą przez Zespół, a następnie zatwierdzoną kartę oceny przedsięwzięcia przekazuje Sekretarzowi Komitetu do spraw Cyfryzacji.
- 4.11. W przypadku przyjęcia przez Komitet do spraw Cyfryzacji rekomendacji o konieczności ponownego zaopiniowania przedsięwzięcia po spełnieniu określonych wymogów lub w innym terminie, ponowne opiniowanie przez Zespół odbywa się na zasadach opisanych w punktach 4.2-4.9, przy zaangażowaniu w miarę możliwości tego samego Lidera opiniowania przedsięwzięcia.