



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI

---

Warszawa, dnia 9 stycznia 2015 r.

Poz. 1

### ZARZĄDZENIE Nr 18 MINISTRA ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI

z dnia 5 stycznia 2015 r.

#### **w sprawie ustanowienia regulaminu prac Rady do Spraw Cyfryzacji**

Na podstawie art. 17 ust. 19 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustanawia się regulamin Rady do Spraw Cyfryzacji, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

- Andrzej *HALICKI*

MINISTER  
ADMINISTRACJI  
I CYFRYZACJI

Załącznik do zarządzenia Nr 18  
Ministra Administracji i Cyfryzacji  
z dnia 5 stycznia 2015 r.

## **Regulamin Rady do Spraw Cyfryzacji**

### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin określa organizację i tryb działania Rady do Spraw Cyfryzacji, zwanej dalej „Radą”, działającej przy ministrze właściwym do spraw informatyzacji, zwanym dalej „Ministrem”, w tym sposób organizowania posiedzeń Rady i głosowań oraz sposób przygotowania dokumentów i opinii.

### **Rozdział 2. Tryb działania Rady**

§ 2. 1. Rada realizuje zadania określone ustawą na posiedzeniach albo w trybie obiegowym. Zadania mogą być realizowane z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych.

2. Przewodniczący Rady dokonuje wyboru trybu pracy, o ile Minister zlecając przygotowanie opinii lub innego dokumentu nie określił trybu pracy.

§ 3. 1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:

- 1) ustalanie porządku obrad i wyznaczanie terminów posiedzeń Rady;
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady:
  - a) z inicjatywy własnej,
  - b) na wniosek Ministra w terminie przez niego określonym,
  - c) na wniosek co najmniej 1/5 członków Rady;
- 3) przewodniczenie posiedzeniom Rady;
- 4) akceptacja opinii, komunikatów i innych dokumentów Rady;
- 5) podpisywanie protokołów z posiedzeń Rady;
- 6) powoływanie zespołów roboczych spośród członków Rady, a także przekształcanie i likwidowanie tych zespołów roboczych na wniosek co najmniej 1/5 członków Rady;
- 7) ustalanie organizacji pracy zespołów roboczych, w tym:
  - a) określanie przedmiotu ich prac,
  - b) określanie ich składów osobowych z uwzględnieniem propozycji członków Rady w tym zakresie,
  - c) wyznaczanie terminu przekazania wyniku ich prac,
  - d) czuwanie nad przebiegiem ich pracy i terminowością wykonywania powierzonych im zadań;
- 8) zapraszanie osób w charakterze obserwatorów spoza członków Rady do udziału:
  - a) w posiedzeniu Rady lub
  - b) w pracach zespołów roboczych;
- 9) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
- 10) wykonywanie innych zadań określonych przez Radę.

2. Przewodniczący Rady ustala terminy posiedzeń kierując się koniecznością realizacji zadań powierzonych Radzie oraz tym, że posiedzenia Rady powinny odbywać się w ciągu jednego dnia.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady zastępuje go Wiceprzewodniczący.

**§ 4. 1.** Materiały do rozpatrzenia na posiedzeniu Rady powinny być przekazane członkom Rady co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

2. Materiały, o których mowa w ust. 1, przesyłane są uczestnikom posiedzenia drogą elektroniczną lub udostępniane w wydzielonej części Biuletynu Informacji Publicznej na stronach Ministra dostępnej członkom Rady i innym uczestnikom posiedzenia.

3. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół, który zawiera listę uczestników, tematy rozpatrywanych spraw, nazwiska referentów i uczestników dyskusji. Teksty opiniowanych dokumentów, przyjętych uchwał i innych stanowisk stanowią załączniki do protokołu.

4. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady w terminie 5 dni od dnia posiedzenia Rady.

5. Protokół jest przekazywany Ministrowi i członkom Rady drogą elektroniczną oraz publikowany w wydzielonej części Biuletynu Informacji Publicznej na stronach Ministra.

**§ 5. 1.** Rada zajmuje stanowisko, w tym wyraża opinię, w przypadkach określonych ustawą, w drodze uzgodnienia stanowisk albo uchwały, a o wyborze formy zajęcia stanowiska decyduje Przewodniczący Rady.

2. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Przewodniczący Rady, z inicjatywy własnej lub na wniosek członka Rady, zarządza głosowanie tajne.

4. W głosowaniu biorą udział tylko członkowie Rady i jest ono ważne, jeśli odbyło się w obecności co najmniej połowy składu. Przy równej liczbie głosów rozstrzygający jest głos Przewodniczącego Rady.

5. Głosowanie może odbywać się w trybie obiegowym. Okres głosowania nie może być krótszy niż 5 dni roboczych.

6. W głosowaniu w trybie obiegowym za ważne będą uznane wyrażone we wskazanym terminie opinie:

- 1) „za”;
- 2) „przeciw”;
- 3) „wstrzymuję się”.

7. Nieoddanie głosu będzie traktowane jako głos „wstrzymujący się”.

8. Przewodniczący Rady, z inicjatywy własnej, na wniosek Ministra albo 1/5 członków Rady, może zarządzić zajęcie stanowiska przez Radę w trybie obiegowym, przy czym termin do zajęcia stanowiska nie powinien być krótszy niż 5 dni roboczych.

9. Opinie i stanowiska Rady są publikowane w wydzielonej części Biuletynu Informacji Publicznej na stronach Ministra.

**§ 6. 1.** Liczba i skład zespołów roboczych, powinny wynikać z zadań przewidzianych do wykonania przez te zespoły w okresie, na który zostały powołane.

2. W terminie określonym przez Przewodniczącego Rady zespoły robocze przekazują wyniki swoich prac, w tym opracowane przez siebie opinie lub inne dokumenty Przewodniczącemu Rady.

3. Opinie lub inne dokumenty opracowane przez zespoły robocze są przekazywane członkom Rady, a także publikowane w wydzielonej części Biuletynu Informacji Publicznej na stronach Ministra.

**§ 7. 1.** Członkowie Rady o posiedzeniu powinni być zawiadamiani przynajmniej 14 dni przed wyznaczonym terminem, chyba że termin posiedzenia został wyznaczony na posiedzeniu wcześniejszym – wówczas o terminie posiedzenia można zawiadomić w krótszym czasie.

2. Członek Rady jest obowiązany do osobistego udziału w posiedzeniach Rady.

3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu, członek Rady powinien usprawiedliwić nieobecność przed Przewodniczącym Rady.

4. W przypadku trzech nieusprawiedliwionych nieobecności członka Rady jej Przewodniczący Rady informuje o tym Ministra, który może zawiadomić o nieobecnościach podmiot rekomendujący tego członka, o którym mowa w art. 17 ust. 8 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

5. Członek Rady, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu, może nadesłać stanowisko w sprawach objętych porządkiem obrad, tak aby dotarło ono na najbliższe posiedzenie Rady. Przewodniczący Rady przekazuje stanowisko członkom Rady.

6. Członkowie Rady mogą zgłaszać Przewodniczącemu Rady tematy, które będą przedmiotem obrad Rady lub postulować procedowanie z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych.

7. Członek Rady uczestniczy w pracach nie więcej niż dwóch zespołów roboczych. Członek Rady proponuje zespół, w którego pracach chce uczestniczyć.

**§ 8. 1.** Obsługę prac Rady oraz zespołów roboczych zapewnia komórka organizacyjna w urzędzie obsługującym Ministra, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym tego urzędu.

2. Do obowiązków sekretarza Rady wyznaczonego przez kierującego komórką organizacyjną, o której mowa w ust. 1, należy:

- 1) sporządzanie protokołów z posiedzeń;
- 2) sporządzanie projektów pism;
- 3) zestawianie uwag członków Rady do dokumentów opiniowanych przez Radę;
- 4) rozsyłanie dokumentów i innych materiałów do rozpatrzenia przez Radę lub zespół roboczy;
- 5) publikowanie opinii, stanowisk i innych dokumentów Rady i zespołów roboczych w wydzielonej części Biuletynu Informacji Publicznej na stronach Ministra;
- 6) wykonywanie innych czynności kancelaryjno-biurowych oraz czynności technicznych.

3. Dokumentację prac Rady gromadzi się i przechowuje w urzędzie obsługującym Ministra, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. poz. 123 nr 698 i Nr 171 poz. 1016 oraz z 2014 r. poz. 822).