

Warszawa, dnia 3 marca 2017 r.

Poz. 232

**ZARZĄDZENIE NR 12  
PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 27 lutego 2017 r.

**w sprawie Międzyresortowego Zespołu do spraw systemu CEPiK 2.0**

Na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 3 i ust. 2 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** 1. Tworzy się Międzyresortowy Zespół do spraw systemu CEPiK 2.0, zwany dalej „Zespołem”.

2. Zespół jest organem pomocniczym Rady Ministrów.

**§ 2.** Do zadań Zespołu należy:

- 1) przygotowanie propozycji działań w celu wdrożenia systemu CEPiK 2.0;
- 2) przygotowanie projektów rozwiązań prawnych i organizacyjnych w celu uruchomienia systemu CEPiK 2.0;
- 3) identyfikacja i wsparcie usuwania barier, w szczególności prawnych lub organizacyjnych utrudniających uruchomienie systemu CEPiK 2.0;
- 4) analiza przygotowywanych rozwiązań teleinformatycznych na potrzeby uruchomienia systemu CEPiK 2.0.

**§ 3.** 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący – przedstawiciel ministra właściwego do spraw informatyzacji w randze sekretarza stanu albo podsekretarza stanu;
- 2) zastępca przewodniczącego – przedstawiciel ministra właściwego do spraw transportu w randze sekretarza stanu albo podsekretarza stanu;
- 3) pozostali członkowie, po jednym przedstawicielu wyznaczonym przez:
  - a) ministra właściwego do spraw finansów publicznych,
  - b) ministra właściwego do spraw informatyzacji,
  - c) ministra właściwego do spraw środowiska,
  - d) ministra właściwego do spraw transportu,
  - e) ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
  - f) ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego,
  - g) Ministra Obrony Narodowej,
  - h) Ministra Sprawiedliwości,
  - i) Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 4) sekretarz – osoba wyznaczona przez przewodniczącego spośród pracowników urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw informatyzacji.

2. Członkowie Zespołu, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, mogą być zastępowani w pracach Zespołu przez upoważnionych przedstawicieli.

**§ 4. 1.** W celu realizacji zadań Zespołu przewodniczący może z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu:

- 1) tworzyć zespoły i grupy robocze;
- 2) korzystać z pomocy doradców i ekspertów.

2. W skład zespołów i grup roboczych wchodzi wyznaczeni przez:

- 1) przewodniczącego członkowie Zespołu lub osoby niebędące członkami Zespołu;
- 2) członków Zespołu pracownicy ich urzędów właściwi ze względu na rodzaj zadania, które będzie realizował zespół lub grupa robocza.

3. Pracami zespołu lub grupy roboczej kieruje osoba wyznaczona przez przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zapraszać do udziału w pracach Zespołu, z głosem doradczym, osoby niebędące członkami Zespołu, w szczególności ekspertów reprezentujących Centralny Ośrodek Informatyki lub przedstawicieli Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A.

**§ 5. 1.** Pracami Zespołu kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń Zespołu z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu;
- 2) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu;
- 3) ustalanie terminów i porządku kolejnych posiedzeń Zespołu.

**§ 6. 1.** Zespół podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał na posiedzeniach. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Zespołu lub ich upoważnionych przedstawicieli. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

2. Protokół z posiedzenia Zespołu sporządza sekretarz. Protokół podpisują przewodniczący oraz sekretarz.

**§ 7. 1.** Sekretarz opracowuje projekt porządku obrad Zespołu oraz wprowadza w nim zmiany.

2. Porządek obrad Zespołu sekretarz doręcza osobom uczestniczącym w pracach Zespołu nie później niż na 5 dni przed terminem posiedzenia Zespołu.

3. Porządek obrad Zespołu może zostać zmieniony lub uzupełniony przez przewodniczącego z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek osoby wchodzącej w skład Zespołu.

**§ 8. 1.** Przewodniczący albo działający z jego upoważnienia sekretarz może zarządzić podjęcie uchwały w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk (tryb obiegowy).

2. Kierując projekt uchwały do rozpatrzenia w trybie obiegowym, przewodniczący albo działający z jego upoważnienia sekretarz wyznacza termin do zajęcia stanowiska nie krótszy niż 5 dni roboczych. Termin ten może ulec skróceniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

3. Projekt uchwały skierowany do rozpatrzenia w trybie obiegowym uważa się za przyjęty, jeżeli w wyznaczonym terminie nie zgłoszono do niego uwag. W razie zgłoszenia uwag, które nie zostaną uwzględnione lub wyjaśnione, projekt uchwały wymaga rozpatrzenia przez Zespół na posiedzeniu.

4. Na najbliższym posiedzeniu Zespołu sekretarz informuje osoby uczestniczące w pracach Zespołu o przyjęciu przez Zespół projektu uchwały w trybie obiegowym.

**§ 9.** Organy administracji rządowej oraz jednostki organizacyjne im podległe lub przez nie nadzorowane, na wniosek przewodniczącego, udzielają Zespołowi, w ramach swoich kompetencji, pomocy przy wykonywaniu zadań, o których mowa w § 2, w szczególności przedstawiają niezbędne informacje i dokumenty.

**§ 10.** Obsługę techniczno-organizacyjną Zespołu zapewnia urząd obsługujący ministra właściwego do spraw informatyzacji.

**§ 11.** Wydatki związane z działalnością Zespołu pokrywane są z budżetu państwa z części, której dysponentem jest minister właściwy do spraw informatyzacji.

**§ 12.** Udział w pracach Zespołu jest nieodpłatny.

**§ 13.** Przewodniczący przedstawi Radzie Ministrów końcowe sprawozdanie z realizacji zadań Zespołu.

**§ 14.** Zespół tworzy się na okres wykonywania zadań, o których mowa w § 2.

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

Prezes Rady Ministrów: *B. Szydło*