

Uchwała Nr 1/2018
Międzyresortowego Zespołu do spraw Koordynowania i Monitorowania
Wdrażania „Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji
na lata 2018–2020”

z dnia 12 września 2018 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu prac Zespołu

Na podstawie § 5 ust. 2 zarządzenia Nr 134 Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 sierpnia 2018 r. w sprawie Międzyresortowego Zespołu do spraw Koordynowania i Monitorowania Wdrażania „Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2018–2020” (M.P. z 2018 r., poz. 820), uchwała się co następuje.

§1

Określa się regulamin prac Międzyresortowego Zespołu do spraw Koordynowania i Monitorowania Wdrażania „Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2018–2020”, stanowiący załącznik do uchwały.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zespołu


**Regulamin prac
Międzyresortowego Zespołu do spraw Koordynowania
i Monitorowania Wdrażania „Rządowego Programu
Przeciwdziałania Korupcji na lata 2018–2020”**

§ 1

1. Międzyresortowy Zespół do spraw Koordynowania i Monitorowania Wdrażania „Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2018–2020” realizuje zadania określone w § 2 Zarządzenia nr 134 Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 sierpnia 2018 r. w sprawie Międzyresortowego Zespołu do spraw Koordynowania i Monitorowania Wdrażania „Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2018–2020”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Programie – należy przez to rozumieć Rządowy Program Przeciwdziałania Korupcji na lata 2018–2020;
 - 2) Zespole – należy przez to rozumieć Międzyresortowy Zespół do spraw Koordynowania i Monitorowania Wdrażania „Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2018–2020”;
 - 3) przewodniczący Zespołu – należy przez to rozumieć Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego;
 - 4) zastępcy przewodniczącego – należy przez to rozumieć Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji lub wskazanego przez niego sekretarza stanu lub podsekretarza stanu w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji;
 - 5) członku Zespołu – należy przez to rozumieć osobę określoną w § 3 ust. 1 Zarządzenia nr 134 Prezesa Rady Ministrów w sprawie Międzyresortowego Zespołu do spraw Koordynowania i Monitorowania Wdrażania „Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2018–2020”.
3. W posiedzeniach Zespołu mogą uczestniczyć z głosem doradczym koordynatorzy Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2018–2020, zwani dalej „koordynatorami”, przedstawiciele innych organów, urzędów administracji rządowej i samorządowej, organizacji pozarządowych i innych podmiotów.

§ 2

1. Rozstrzygnięcia Zespołu podejmowane są w drodze uchwały. W sprawach mających charakter organizacyjny lub porządkowy, Zespół może podjąć decyzję w drodze pisemnego uzgodnienia.
2. Uchwały podejmowane są w trybie obiegowym lub na posiedzeniach Zespołu. Wniosek o rozstrzygnięcie określonej sprawy w formie uchwały może przedstawić członek Zespołu.
3. Uchwałę skierowaną do rozpatrzenia w trybie obiegowym uważa się za podjętą, jeżeli w wyznaczonym terminie nie zgłoszono uwag do jej projektu. W razie zgłoszenia uwag, które nie zostaną uwzględnione lub uzgodnione, uchwała wymaga rozpatrzenia przez Zespół na posiedzeniu.
4. Uchwały na posiedzeniu Zespołu podejmuje się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków Zespołu. W przypadku równej liczby głosów, głos rozstrzygający ma przewodniczący Zespołu.
5. Członek Zespołu może wnieść pisemne, uzasadnione stanowisko odrębne do podjętej na posiedzeniu uchwały. Stanowisko wnosi się w terminie 7 dni od dnia podjęcia uchwały.
6. W posiedzeniach Zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) członkowie Zespołu – obligatoryjnie, w przypadku posiedzeń, na których planowane jest podjęcie uchwały,
 - 2) upoważnieni przedstawiciele członków Zespołu, w szczególności koordynatorzy Programu – z głosem doradczym,
 - 3) zaproszeni przez przewodniczącego Zespołu przedstawiciele urzędów administracji rządowej i samorządowej, organizacji pozarządowych i innych podmiotów – z głosem doradczym.

§ 3

1. Do zadań przewodniczącego Zespołu należy:
 - 1) wyznaczanie terminu, miejsca i porządku posiedzeń Zespołu;
 - 2) kierowanie posiedzeniami Zespołu;
 - 3) uzgodnienie i zatwierdzenie regulaminu prac Zespołu;
 - 4) zapraszanie koordynatorów i przedstawicieli, o których mowa w § 2 ust. 6;
 - 5) rozpatrywanie ewentualnych wniosków o zmianę lub uzupełnianie zadań lub Programu lub zaangażowanie innych organów administracji rządowej w realizację Programu;
 - 6) zatwierdzanie dokumentów opracowywanych w ramach Zespołu, w tym planów, harmonogramów, raportów, sprawozdań;
 - 7) zatwierdzanie protokołów z posiedzeń Zespołu;
 - 8) monitorowanie realizacji celów określonych w Programie;
 - 9) monitorowanie oraz zapewnienie nadzoru w ramach Zespołu nad realizacją ustaleń Zespołu oraz wdrażaniem wniosków instytucji ewaluującej Program;

- 10) zatwierdzanie i przekazywanie Radzie Ministrów, za pośrednictwem Ministra – Koordynatora Służb Specjalnych, sprawozdania rocznego z realizacji zadań Zespołu oraz końcowego z realizacji Programu wraz z wnioskami;
 - 11) rozpatrywanie wniosków członków Zespołu o rozstrzygnięcie sprawy będącej przedmiotem prac Zespołu w formie uchwały oraz wniosków o zwołanie posiedzenia.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Zespołu zadania, o których mowa w ust. 1 wykonuje zastępca przewodniczącego lub wskazany przez przewodniczącego członek Zespołu.

§ 4

Do obowiązków członków należą:

- 1) podejmowanie działań na rzecz skutecznej realizacji zadań Programu, w zakresie w jakim zostały im powierzone;
- 2) koordynowanie i monitorowanie wdrażania zadań i działań określonych w Programie;
- 3) osobisty udział w posiedzeniach Zespołu, na których planowane jest podjęcie uchwały lub w przypadkach, w których przewodniczący Zespołu zawnioskował o taki udział;
- 4) współpraca z koordynatorami przy opracowywaniu planów, harmonogramów i sprawozdań okresowych z realizacji zadań lub działań oraz ich zatwierdzanie i przekazywanie przewodniczącemu zgodnie z terminami określonymi w Programie;
- 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją ustaleń Zespołu, w zakresie przypisanym do realizacji;
- 6) wdrażanie wniosków z raportów otrzymanych od instytucji ewaluującej Program.

§ 5

1. W celu realizacji zadań lub działań określonych w Programie, realizator wiodący może powołać zespoły robocze.
2. Szefem zespołu roboczego jest osoba wyznaczona przez realizatora wiodącego, którego koordynator zawnioskował o powołanie zespołu.
3. Do składu zespołu roboczego mogą zostać powołani koordynatorzy lub inne osoby wyznaczone przez realizatorów współpracujących.

§ 6

Do zadań szefa zespołu roboczego należy:

- 1) koordynacja i realizacja zadań lub działań w ramach zespołu;
- 2) sporządzenie planów i harmonogramów realizacji zadań lub działań zespołu na okres obowiązywania Programu;

- 3) współpraca z realizatorami wiodącymi i współpracującymi, koordynatorami, a także z przedstawicielami środowisk naukowych i sektorem pozarządowym;
- 4) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań lub działań wraz z wnioskami;
- 5) rozpatrywanie i wdrażanie wniosków z raportów ewaluujących Program.

§ 7

1. Sekretarzem Zespołu jest Dyrektor Gabinetu Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego.
2. Do obowiązków sekretarza Zespołu należy:
 - 1) zapewnienie właściwego przygotowania i obsługi posiedzeń Zespołu;
 - 2) informowanie członków Zespołu o planowanym porządku posiedzenia Zespołu;
 - 3) opracowywanie projektów uchwał i stanowisk Zespołu oraz uzgadnianie ich treści z członkami;
 - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia przewodniczącemu;
 - 5) przekazywanie członkom Zespołu protokołów z posiedzeń Zespołu, po zatwierdzeniu przez przewodniczącego Zespołu;
 - 6) sporządzanie projektów sprawozdań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 10.
3. Sekretarz, w zakresie zadań określonych w ust. 2, może występować do członków o przedstawienie informacji w sprawach rozpatrywanych przez Zespół.

§ 8

1. Członkowie współpracują z koordynatorami podczas opracowywania przez nich planów realizacji zadań i działań, w szczególności poprzez uzgadnianie tych dokumentów.
2. Plany, o których mowa w ust. 1, mogą zawierać również inne przedsięwzięcia i propozycje, które związane są z tematyką przeciwdziałania lub zwalczania korupcji, a nie zostały ujęte w Programie.
3. Plany, o których mowa w ust. 1 mogą być zmieniane w trybie przyjmowania i zatwierdzania planów.
4. Plany, o których mowa w ust. 1, sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 1.
5. Terminy opracowania planów przez koordynatorów określa Program.

§ 9

1. Członkowie współpracują z koordynatorami podczas opracowywania sprawozdań z realizacji zadań i działań, w szczególności poprzez uzgadnianie tych dokumentów.

2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, mogą zawierać również inne zrealizowane przedsięwzięcia, które związane są z tematyką przeciwdziałania lub zwalczania korupcji, a nie zostały ujęte w Programie.
3. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 2.
4. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, przekazuje się przewodniczącemu Zespołu w terminach odpowiednio do 31 stycznia i 31 lipca każdego roku.

§ 10

1. Obsługę posiedzeń Zespołu zapewnia Gabinet Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego.
2. Obsługę merytoryczną i biurową poszczególnych zespołów roboczych zapewnia realizator wiodący.

Plan realizacji zadań/działań Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2018 - 2020

Lp.	Zadanie	Działanie	Mierniki ¹	Sposób realizacji działania ²	Realizatorzy		Ocena ryzyka wykonania ³	Szacunkowe koszty realizacji (w tys. zł)	Źródło finansowania
					wiodący	współpracujący ⁴			
1	Zadanie nr ⁵	Działanie nr ⁶		1.					
				2.					
				3.					
2	Zadanie nr	Działanie nr							

¹ Określone dla działania.

² Wraz z podziałem na etapy pracy oraz terminami ich realizacji, jeżeli jest możliwe ich określenie.

³ Ocena dokonywana jest poprzez wskazanie wartości ryzyka w skali 0-3, gdzie 0 - oznacza brak ryzyka, 1 - małe ryzyko, 2 - średnie ryzyko i 3 - duże ryzyko wystąpienia. Ryzyko definiowane jest jako możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych zadań/działań. Poza liczbą (0-3) należy podać także przyczynę dokonania takiej oceny.

⁴ Należy wpisać wszystkich współpracujących lub wybranego, jeżeli jest to możliwe na etapie opracowywania Planu.

⁵ Wpisać treść i numer zadania z Programu.

⁶ Wpisać treść i numer działania z Programu.

Sprawozdanie z realizacji zadań/działań Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2018 – 2020
 (za ...półrocze/rok¹.....)

Lp.	Zadanie	Działanie	Stan realizacji zadania/działania ²	Sposób realizacji	Realizatorzy ³	Poniesione koszty realizacji	Źródło finansowania
1	zadanie 1...	1.1...	1...				
			2...				
			3...				
			1...				
			2...				
			...				
1	zadanie 1...	1.2...	...				
			...				
			...				
			...				
2	zadanie 2 ...	2.1...	...				
			...				
			...				

¹ Wpisać półrocze/rok za jaki sporządzone jest sprawozdanie.

² W danym okresie sprawozdawczym, z uwzględnieniem etapów pracy i terminów ich realizacji przyjętych w planie.

³ Wiodący i współpracujący (zaangażowani w realizację zadania/działania w danym okresie sprawozdawczym).