

Uchwała Nr 1/2014
Międzyresortowego Zespołu do spraw Koordynacji i Monitorowania Wdrażania „Rządowego
Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014–2019”
z dnia 2 grudnia 2014 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu prac Międzyresortowego Zespołu do spraw Koordynacji
i Monitorowania Wdrażania „Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014 – 2019”

Na podstawie § 6 ust. 2 Zarządzenia Nr 69 Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 października 2014 r. w sprawie utworzenia Międzyresortowego Zespołu do spraw Koordynacji i Monitorowania Wdrażania „Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014–2019” (M.P. poz. 954), uchwala się co następuje.

§1

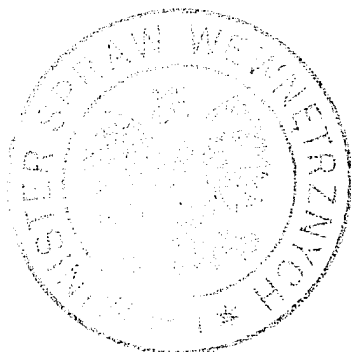
Uchwala się regulamin prac Międzyresortowego Zespołu do spraw Koordynacji i Monitorowania Wdrażania „Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014–2019” (zwanego dalej „Zespołem”), stanowiący załącznik do uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się przewodniczącemu Zespołu.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



MINISTER
SPRAW WEWNĘTRZNYCH
10
Teresa PIOTROWSKA
Przewodniczący Zespołu

*Załącznik do
Uchwały Nr 1/2014
Międzyresortowego Zespołu do spraw Koordynacji
i Monitorowania Wdrażania „Rządowego Programu
Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014 – 2019”
z dnia 2 grudnia 2014 r. w sprawie przyjęcia regulamin prac
w sprawie przyjęcia regulaminu prac
Międzyresortowego Zespołu do spraw Koordynacji
i Monitorowania Wdrażania
„Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji
na lata 2014 – 2019”*

**Regulamin prac
Międzyresortowego Zespołu do spraw Koordynacji
i Monitorowania Wdrażania „Rządowego Programu
Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014 – 2019”**

§ 1.

1. Międzyresortowy Zespół do spraw Koordynacji i Monitorowania Wdrażania „Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014 – 2019” (zwany dalej „Zespołem”), powołany Zarządzeniem nr 69 Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 października 2014 roku w sprawie utworzenia Międzyresortowego Zespołu do spraw Koordynacji i Monitorowania Wdrażania „Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014 – 2019” (M.P. poz. 954) (zwanego dalej „Programem”), działa w składzie:
 - 1) przewodniczący – Minister Spraw Wewnętrznych lub wskazany przez niego sekretarz lub podsekretarz stanu w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych;
 - 2) zastępca przewodniczącego – Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego lub wskazany przez niego zastępca szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego;
 - 3) członkowie – osoby określone w § 3 ust. 1 pkt 3 Zarządzenia nr 69 Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 października 2014 roku;
 - 4) sekretarz – osoba pełniąca funkcję dyrektora lub zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, której regulaminowym zadaniem jest obsługa merytoryczna oraz techniczno-organizacyjna i biurowa Zespołu.
2. W posiedzeniach Zespołu mogą uczestniczyć z głosem doradczym koordynatorzy realizujący Program (zwani dalej „koordynatorami”), przedstawiciele innych organów, urzędów administracji rządowej i samorządowej, organizacji pozarządowych i podmiotów.

§ 2.

1. Do zadań przewodniczącego należy:
 - 1) wyznaczanie terminu, miejsca i porządku posiedzeń Zespołu;
 - 2) kierowanie posiedzeniami Zespołu;
 - 3) uzgodnienie i zatwierdzenie regulaminu prac Zespołu;
 - 4) powoływanie grup roboczych do realizacji zadań lub działań określonych w Programie i wyznaczanie ich szefów;
 - 5) zapraszanie koordynatorów i przedstawicieli, o których mowa w § 1 ust. 2;

- 6) rozpatrywanie ewentualnych wniosków o zmianę lub uzupełnianie zadań lub działań Programu lub zaangażowanie innych organów administracji rządowej w realizację Programu;
 - 7) zatwierdzanie dokumentów opracowywanych w ramach Zespołu, w tym planów, harmonogramów, raportów, sprawozdań;
 - 8) zatwierdzanie protokołów z posiedzeń Zespołu;
 - 9) monitorowanie realizacji celów określonych w Programie;
 - 10) monitorowanie oraz zapewnienie nadzoru w ramach Zespołu nad realizacją ustaleń Zespołu oraz wdrażaniem wniosków z raportów otrzymanych od instytucji ewaluujących Program;
 - 11) zatwierdzanie i przekazywanie do Rady Ministrów okresowych sprawozdań z realizacji Programu wraz z wnioskami;
 - 12) rozpatrywanie wniosków członków o zwołanie posiedzenia.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania, o których mowa w ust. 1 wykonuje zastępca przewodniczącego lub wskazany członek Zespołu.

§ 3.

Do obowiązków członków należą:

- 1) udział w pracach Zespołu osobiście lub przez upoważnionego przez właściwego ministra, prezesa lub szefa – przedstawiciela w randze sekretarza lub podsekretarza stanu, wiceprezesa lub zastępcy;
- 2) powiadamianie sekretarza o planowanej nieobecności i osobie upoważnionej do udziału, o której mowa w pkt 1 i przekazywanie jej dokumentów związanych z posiedzeniem;
- 3) uzgadnianie regulaminu prac Zespołu;
- 4) koordynowanie i monitorowanie wdrażania zadań i działań określonych w Programie;
- 5) udział w głosowaniach w sprawach wymagających rozstrzygnięcia;
- 6) pełnienie funkcji szefa grupy roboczej w przypadku wyznaczenia przez przewodniczącego;
- 7) udział we wskazanych przez przewodniczącego grupach roboczych oraz współpraca z szefami tych grup roboczych;
- 8) współpraca z koordynatorami przy opracowywaniu planów, harmonogramów i sprawozdań okresowych z realizacji zadań lub działań oraz ich zatwierdzanie i przekazywanie do przewodniczącego lub szefa grupy roboczej;
- 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją ustaleń Zespołu, w zakresie przypisanym do realizacji;
- 10) wdrażanie wniosków z raportów otrzymanych od instytucji ewaluujących Program.

§ 4.

1. W celu realizacji zadań lub działań określonych w Programie przewodniczący powołuje grupy robocze.
2. Szefem grupy roboczej jest członek z podmiotu wskazanego w Programie jako realizator wiodący w wykonaniu zadania lub działania.
3. W przypadku braku wskazania w Programie realizatora wiodącego w odniesieniu do określonego zadania lub działania wyznacza go przewodniczący.
4. Szefa grupy roboczej wyznacza przewodniczący na pierwszym posiedzeniu Zespołu.
5. Do składu grupy roboczej, oprócz członków, o których mowa w § 1, mogą zostać powołani koordynatorzy lub eksperci spośród realizatorów współpracujących, o których mowa w Programie.

§ 5.

Do zadań szefów grup roboczych należy:

- 1) koordynacja i realizacja zadań lub działań w ramach grupy roboczej;
- 2) sporządzenie planów i harmonogramów realizacji zadań lub działań, w których ustanowieni zostali jako wiodący, na okres obowiązywania Programu w latach 2014-2019, w tym wydatków, które mogą być pokrywane z rezerwy celowej budżetu państwa pn. „Środki na realizację przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem i zwalczaniem korupcji, ograniczaniem przestępczości gospodarczej oraz przeciwdziałaniem zagrożeniom terrorystycznym”¹, (zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu) w terminie 18 tygodni od powołania Zespołu i ich przedłożenie przewodniczącemu;
- 3) wskazanie spośród członków, w porozumieniu z przewodniczącym, realizatorów współpracujących w wykonaniu zadania lub działania;
- 4) współpraca z realizatorami współpracującymi, koordynatorami, a także z przedstawicielami środowisk naukowych i sektorem pozarządowym (według potrzeb);
- 5) opracowanie i zorganizowanie systemu wymiany informacji między realizatorami wiodącymi i współpracującymi, a także przedstawicielami środowiska naukowego i sektora pozarządowego, w tym w zakresie sprawozdawczości w ramach grupy roboczej;
- 6) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań lub działań (zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu) wraz z wnioskami i ich przedstawienie przewodniczącemu do dnia 30 marca każdego roku obowiązywania Programu oraz w każdym innym terminie na prośbę przewodniczącego;
- 7) wnioskowanie do przewodniczącego o zmianę lub uzupełnienie zadań lub działań Programu, zaangażowanie innych organów administracji rządowej w realizację Programu;
- 8) rozpatrywanie i wdrażanie wniosków z raportów otrzymanych od instytucji ewaluujących Program.

§ 6.

1. Do obowiązków sekretarza Zespołu należy:
 - 1) zapewnienie właściwego przygotowania i obsługi posiedzeń Zespołu;
 - 2) koordynacja przygotowania oraz dostarczenia materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia przez Zespół;
 - 3) informowanie członków oraz innych uczestników posiedzenia Zespołu o terminie i porządku posiedzeń;
 - 4) opracowywanie projektów uchwał i stanowisk Zespołu, a także ich uzgadnianie z członkami;
 - 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia przewodniczącemu;
 - 6) sporządzanie projektów sprawozdań, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 11.
2. Sekretarz, w zakresie zadań określonych w ust. 1, może występować do członków o przedstawienie informacji w sprawach rozpatrywanych przez Zespół.

¹ Rezerwa celowa ujęta został w kwocie 1 mln zł w ustawie budżetowej na rok 2014 oraz planowana jest również do uchwalenia w budżecie państwa na rok 2015 - także w wysokości 1 mln zł. W kolejnych latach (2016-2019) finansowanie Programu odbywać będzie się ze środków budżetowych poszczególnych dysponentów realizujących Program.

§ 7.

1. Członkowie współpracują z koordynatorami podczas opracowywania przez nich planów realizacji zadań lub działań, w szczególności poprzez uzgadnianie tych dokumentów.
2. Plany realizacji zadań lub działań sporządzane są przez koordynatorów dla:
 - 1) zadań stałych w ramach ministerstw i urzędów centralnych,
 - 2) działań wynikających z Programu, które dedykowane są do realizacji wszystkim ministerstwom lub urzędom centralnym.
3. 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.
4. Plany, o których mowa w ust. 1 mogą być zmieniane w trybie przyjmowania i zatwierdzania planów.
5. Uzgodnione plany przekazywane są przez koordynatora do członka, o którym mowa w ust. 1.
6. W zakresie planowania realizacji Programu koordynatorzy stosują formularz określony w załączniku nr 1.
7. Terminy opracowania planów przez koordynatorów określa Program.

§ 8.

1. Członkowie współpracują z koordynatorami podczas opracowywania sprawozdań z realizacji zadań i działań, w szczególności poprzez uzgadnianie tych dokumentów.
2. Uzgodnione sprawozdania przekazywane są przez koordynatora do właściwego członka, o których mowa w ust. 1, w terminie do końca lutego każdego roku oraz w każdym innym terminie na prośbę członka.
3. W zakresie sprawozdawczości realizacji Programu koordynatorzy stosują formularz określony w załączniku nr 2.

§ 9.

1. Ustalenia Zespołu podejmowane są w drodze uzgodnienia albo w formie uchwały w istotnych przypadkach wpływających na realizację zadań przez wszystkich członków Zespołu.
2. W przypadku nie osiągnięcia uzgodnienia, przy podejmowaniu rozstrzygnięć, zagadnienie jest poddawane głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków i przyjmowane w formie uchwały. W przypadku równowagi głosów, głos rozstrzygający ma przewodniczący.
3. Członek ma prawo wnieść stanowisko odrębne z uzasadnieniem na piśmie – w terminie 7 dni od podjęcia uchwały, bądź do protokołu.
4. Uzgadnianie dokumentów może odbywać się w trybie obiegowym.

§ 10.

1. Obsługę Zespołu sprawuje komórka organizacyjna Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, której zadaniem regulaminowym jest obsługa merytoryczna i biurowa Zespołu.
2. Obsługę merytoryczną i biurową poszczególnych grup roboczych zapewniają szefowie grup roboczych.

Plan realizacji zadań/działań Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014 - 2019

Lp.	Zadanie/działanie ¹ z Programu	Miernik	Planowany sposób wykonania (w punktach)	Harmonogram		Forma zakończenia	Realizatorzy		Szacunkowe koszty realizacji (w tys. zł)	
				Termin rozpoczęcia	Termin zakończe- nia		Widzący	Współpracujący	Wydatki z rezerwy celowej ³	Inne środki finanso- we
Cel szczegółowy:										
1	zadanie/działanie ⁴		1....							
			2....							
			3....							
2	zadanie/działanie		1....							
			...							
			...							

¹ Niepotrzebne skreślić.

² 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.

³ Rezerwa celowa budżetu państwa pn. „Środki na realizację przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem i zwalczaniem korupcji, ograniczaniem przestępczości gospodarczej oraz przeciwdziałaniem zagrożeniom terrorystycznym”.

⁴ Wpisać treść i numer zadania/działania z Programu.

Sprawozdanie z realizacji zadań/działań Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014 – 2019 (za rok¹)

Lp.	Zadanie z Programu	Działanie z Programu	Sposób wykonania (w punktach)	Harmonogram		Forma zakończenia	Realizatorzy		Koszty realizacji (w tys. zł)		Wnioski/uwagi	
				Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia		władzący	współpracujący	Wydatki z rezerwy celowej ²	Inne środki finansowe		
Cel szczegółowy:												
1	zadanie 1 ...	1.1 ...	1 ...									
			2 ...									
			3 ...									
		1.2 ...										
		2 ...										
		...										
2	zadanie 2 ...	2.1 ...										
		...										
		...										
		...										

¹ Wpisać rok za jaki sporządzone jest sprawozdanie.

² Rezerwa celowa budżetu państwa pn. „Środki na realizację przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem i zwalczaniem korupcji, ograniczaniem przestępczości gospodarczej oraz przeciwdziałaniem zagrożeniom terrorystycznym”.