

załącznik do Uchwały nr 1/2020
Rady Muzeum Narodowego w Warszawie
z dnia 17 grudnia 2020 roku

Regulamin Rady Muzeum Narodowego w Warszawie

§ 1.

Postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin określa szczegółowy tryb pracy Rady Muzeum Narodowego w Warszawie.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Rady Muzeum Narodowego w Warszawie;
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Muzeum Narodowego w Warszawie;
3. Muzeum – należy przez to rozumieć Muzeum Narodowe w Warszawie;
4. Dyrektora Muzeum – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Narodowego w Warszawie;
5. Przewodniczący – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Muzeum Narodowego w Warszawie;
6. Wiceprzewodniczący – należy przez to rozumieć Zastępcę Przewodniczącego Rady Muzeum Narodowego w Warszawie.

§ 3.

Rada Muzeum

1. Rada wykonuje kompetencje i obowiązki przewidziane właściwymi przepisami prawa.
2. Rada sprawuje nadzór nad wypełnianiem przez Muzeum Narodowe w Warszawie jego powinności wobec zbiorów i społeczeństwa, polegających w szczególności na:
 - a) gromadzeniu, przechowywaniu, konserwowaniu, inwentaryzowaniu, katalogowaniu, naukowym opracowywaniu



Aleje Jerozolimskie 3
00-495 Warszawa
T +48 22 621 10 31
F +48 22 622 85 59
muzeum@mnw.art.pl
mnw.art.pl

- i udostępnianiu zbiorów w statutowo określonym zakresie;
 - b) przechowywaniu zgromadzonych zabytków, w warunkach zapewniających im właściwe bezpieczeństwo, i magazynowaniu ich w sposób dostępny dla celów naukowych;
 - c) informowaniu o wartościach i treściach gromadzonych zbiorów.
3. Rada ocenia i opiniuje działalność Muzeum na podstawie przedłożonego przez Dyrektora rocznego sprawozdania z działalności oraz sprawozdania finansowego.
 4. Rada opiniuje także plan pracy Muzeum związany z kolejnym rokiem kalendarzowym.
 5. Do działalności Rady należy również wnioskowanie i postulowanie w sprawach ogólnych dotyczących działalności, organizacji i kierunków rozwoju Muzeum, w tym:
 - a) z zakresie polityki gromadzenia zbiorów, opracowania, konserwacji i udostępniania;
 - b) w sprawach dotyczących prowadzenia badań naukowych i publikacji ich rezultatów;
 - c) w sprawach dotyczących działalności wystawienniczej i edukacyjnej.

§ 4.

Posiedzenie Rady

1. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący co najmniej raz w roku w celu oceny działalności Muzeum na podstawie sprawozdania rocznego oraz zaopiniowania rocznego planu działalności, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Posiedzenie inaugurujące nową kadencję Rady odbywa się na zaproszenie Dyrektora.
3. Posiedzenia Rady mogą być również zwoływane w każdym czasie na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Rady lub Dyrektora Muzeum.
4. Na pierwszym posiedzeniu Rady nowej kadencji Rada:
 - a) dokonuje wyboru Przewodniczącego Rady;
 - b) dokonuje wyboru na Wiceprzewodniczącego Rady, przy czym Przewodniczący wskazuje kandydata na swojego zastępcę i zarządza głosowanie.
5. Do czasu wyboru Przewodniczącego pierwsze jej posiedzenie prowadzi Przewodniczący-Senior, tj. najstarszy wiekiem członek Rady obecny na posiedzeniu.
6. W razie nieobecności Przewodniczącego, jego obowiązki, w tym określone w § 7



wypełnia Wiceprzewodniczący, a w przypadku nieobecności również Wiceprzewodniczącego, Rada wybiera spośród obecnych członków prowadzącego obrady.

7. W posiedzeniu Rady biorą udział jej członkowie, Dyrektor Muzeum i Sekretarz.
8. Przewodniczący Rady lub Dyrektor mogą zaprosić do udziału w posiedzeniu Rady osoby, których obecność może być pomocna przy rozstrzyganiu zagadnień będących przedmiotem obrad.
9. Dyrektor Muzeum, Sekretarz i osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu Rady nie biorą udziału w głosowaniu.
10. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o posiedzeniu pisemnie – listem poleconym, pocztą elektroniczną lub w inny sposób, niebudzący wątpliwości, że informacja wraz z porządkiem obrad do członka Rady dotarła.
11. Informacja o terminie, formule i przewidywanym porządku posiedzenia jest rozsyłana do członków na co najmniej 14 dni przed terminem posiedzenia.
12. Z posiedzenia Rady sporządza się pisemny protokół, który zawiera wszystkie podjęte uchwały i rozstrzygnięcia, wyniki głosowań oraz stanowiska zajmowane przez uczestników posiedzenia.
13. Załącznikiem do protokołu jest lista obecności.
14. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady oraz Sekretarz.
15. Protokoły są jawne i podlegają udostępnieniu w trybie przewidzianym właściwymi przepisami.

§ 5.

Uchwały Rady

1. Rada wyraża swoje stanowisko lub opinię w formie uchwały.
2. Uchwała, o której mowa w ust. 1, podejmowana jest w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W sprawach osobowych głosowanie przebiega w sposób tajny.
3. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania w trybie tajnym, uwzględniając §6, Rada może odstąpić od tego wymogu.
4. Przewodniczący może podjąć decyzję o tajności głosowania w każdej sprawie na podstawie umotywowanego wniosku członka Rady.
5. W przypadku równości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
6. Dopuszcza się możliwość głosowania w trybie korespondencyjnym, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej lub za pośrednictwem narzędzi umożliwiających posiedzenie w formule wirtualnej konferencji, o których mowa w § 6 Regulaminu.
7. W przypadku podjęcia uchwały w trybie korespondencyjnym Przewodniczący

lub osoba przez niego upoważniona przesyła członkom projekt uchwały i dokumenty z nią związane oraz wzywa członka głosującego do przesłania w określonym terminie stanowiska, wyrażonego w formie pisemnej za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej.

§ 6.

Tryb wirtualny Rady

1. W uzasadnionych przypadkach posiedzenie Rady może odbywać się w formule elektronicznej, konferencji on-line przeprowadzonej za pośrednictwem internetowych komunikatorów, zapewniających wieloosobowe, równe w prawach uczestnictwo w czasie rzeczywistym.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie w trybie korespondencyjnym, przy czym:
 - a) odbywa się ono pisemnie, albo w czasie rzeczywistym podczas posiedzenia za pośrednictwem odpowiednich narzędzi w internetowym komunikatorze, albo za pośrednictwem poczty elektronicznej w ustalonym terminie;
 - b) Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona przed głosowaniem dostarczą każdemu członkowi Rady projekt uchwały i dokumenty z nią związane;
 - c) za głosowanie uznaje się pisemne stanowisko członka Rady wyrażone stwierdzeniem „jestem za” lub „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się od głosowania”, które może być zaopatrzone komentarzem;
 - d) niewyrażenie stanowiska w terminie traktowane będzie jako wstrzymanie się od głosowania.
3. Sekretariat Rady Muzeum odpowiada za realizację czynności związanych z pracą członków Rady w trybie korespondencyjnym i wirtualnej konferencji, gwarantując prawidłowość i pełną transparentność stosowanych procedur. Dokumenty w wersji cyfrowej i papierowe oryginały są zachowane w sekretariacie do czasu zakończenia kadencji Rady, a następnie podlegają archiwizacji na odrębnych zasadach ustalonych dla archiwum zakładowego.

§ 7.

Przewodniczący Rady

1. Pracami Rady kieruje jej Przewodniczący, współdziałając w niezbędnym zakresie z Dyrektorem Muzeum, a w szczególności prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, udziela głosu osobom biorącym udział w posiedzeniu, zamyka dyskusję i podaje pod głosowanie.



2. Przewodniczący reprezentują Radę na zewnątrz.
3. Przewodniczący w imieniu Rady podpisuje przyjęte przez nią uchwały.
4. W przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 1, Przewodniczący podpisuje uchwały elektronicznie lub przesyła podpisane wydruki pocztą do Muzeum w celu ich publikacji i archiwizacji.

§ 8.

Sprawy organizacyjne

1. W przypadku niezatwierdzenia przez Radę sprawozdania lub rocznego planu działalności, uruchomiona zostanie procedura postępowania określona przez Ministra.
2. Dyrektor Muzeum w porozumieniu z Przewodniczącym Rady informuje o posiedzeniu Rady organizatorów Muzeum.
3. Protokół z ostatniego posiedzenia poprzedniej kadencji nowa Rada przyjmuje do wiadomości. Przewodniczący może zarządzić dyskusję o problemach poruszonych w protokole.

§ 9.

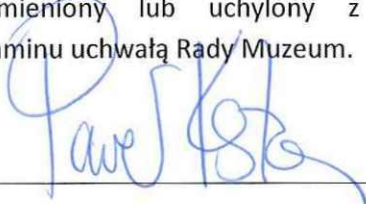
Obsługa administracyjna Rady

1. Sekretariat i obsługę Rady zapewnia Muzeum.
2. Dla właściwej organizacji pracy Rady Dyrektor Muzeum wyznacza sekretarza Rady spośród pracowników Muzeum.
3. Sekretarz Rady przygotowuje i przechowuje dokumentację pracy Rady.
4. Przewodniczący i członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie.
5. Za udział w posiedzeniu Rady jej członkom przysługuje zwrot kosztów podróży i zakwaterowania oraz diety w wysokości i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dotyczących pracowników z tytułu podróży służbowej na terenie kraju.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin może zostać zmieniony lub uchylony z jednoczesnym wprowadzeniem nowego regulaminu uchwałą Rady Muzeum.



Paweł Kastory
Przewodniczący Rady
Muzeum Narodowego w Warszawie