

Biuletyn Informacji Publicznej Muzeum Narodowe w Warszawie

Adres artykułu: <https://bip.mnw.art.pl/arttykul/regulamin>

Regulamin

Regulamin Rady Powierniczej Muzeum Narodowego w Warszawie

Pobierz: [Regulamin Rady Powierniczej MNW.pdf \(215.78 Kb\)](#)

§ 1. Zakres Regulaminu

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowy tryb pracy Rady Powierniczej Muzeum Narodowego w Warszawie.
2. Niniejszy Regulamin został przyjęty na mocy uchwały Rady Powierniczej Muzeum Narodowego w Warszawie z dnia 4 grudnia 2009 r., na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1996 roku o muzeach (Dz.U. z 1997 r., Nr 5, poz. 24 z późn. zm.).

§ 2. Definicje

Ilekroć w postanowieniach niniejszego Regulaminu jest mowa o:

1. Ustawie o muzeach – należy przez to rozumieć ustawę z 21 listopada 1996 roku o muzeach (Dz. U. z 1997 r. Nr 5, poz. 24 z późn. zm.)
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powierniczą Muzeum Narodowego w Warszawie
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin
4. Muzeum – należy przez to rozumieć Muzeum Narodowe w Warszawie
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Muzeum Narodowego w Warszawie
6. Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
7. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Narodowego w Warszawie.

§ 3. Rada

1. Rada jest stałym organem sprawującym nadzór nad działalnością Muzeum.
2. Rada działa w szczególności na podstawie przepisów Ustawy o Muzeach, Statutu oraz Regulaminu.
3. Rada składa się z 9 do 15 osób.
4. Pracami Rady kieruje przewodniczący.

5. Członków Rady oraz przewodniczącego powołuje i odwołuje Minister.
6. Wiceprzewodniczącego powołuje członek Rady spośród swego grona w głosowaniu tajnym przy obecności co najmniej połowy Członków Rady.
7. Kadencja Rady trwa 5 lat.
8. Członkostwo w Radzie wygasa przed upływem kadencji w razie:
 - a. śmierci
 - b. Zrzeczenia się
 - c. Skazania prawomocnym wyrokiem na utratę praw publicznych
 - d. Ubezwłasnowolnienia
 - e. Odwołania z powodu niewykonywania obowiązków członka Rady wynikających z przepisów Ustawy o muzeach lub Regulaminu.

§ 4. Członkowie Rady

1. Członkowie Rady wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście.
2. Członkowie Rady są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji poufnych.
3. Członkowie Rady nie mogą wykorzystywać jakichkolwiek informacji, do których mają dostęp w czasie wykonywania swych obowiązków, w jakimkolwiek celu sprzecznym z interesem Muzeum.

§ 5. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

1. Przewodniczący Rady kieruje i czuwa nad tokiem prac Rady, czuwa nad tokiem pracy stałych oraz doraźnych komisji oraz reprezentuje Radę w stosunkach z osobami trzecimi.
2. Przewodniczący Rady udziela pomocy członkom Rady w ich pracy, w tym zaznajamia nowych członków Rady z problemami Muzeum oraz powiadamia ich o prawach i obowiązkach członka Rady.
3. Przewodniczący Rady, lub wyznaczony przez niego członek Rady, reprezentuje Radę w kontaktach z Ministrem.
4. Przewodniczący Rady przedstawia Ministrowi co najmniej dwa razy w roku okresowe oceny działalności Muzeum.
5. Wiceprzewodniczący Rady wykonuje uprawnienia Przewodniczącego Rady przewidziane w niniejszym Regulaminie w przypadku wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady z jakiegokolwiek przyczyny, do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady, a także w okresie jego choroby lub okresowej niezdolności do pełnienia funkcji.

§ 6. Sekretarz Rady

1. Sekretarzem Rady jest pracownik Muzeum, który ma w zakresie swoich obowiązków obsługę Rady.
2. Przewodniczący Rady wyznacza sekretarzowi Rady zadania związane z obsługą Rady.
3. Do zadań sekretarza Rady należy w szczególności:
 - a. przygotowanie harmonogramu posiedzeń na podstawie przyjętego planu pracy Rady,
 - b. organizacja i przygotowanie posiedzeń Rady,
 - c. protokołowanie posiedzeń Rady,
 - d. prowadzenie i przechowywanie korespondencji i dokumentacji.

§ 7. Kompetencje Rady

1. Do kompetencji Rady w szczególności należą następujące sprawy:
 - a. Powoływanie i odwoływanie Dyrektora.
 - b. Sprawowanie nadzoru nad wypełnianiem przez Muzeum jego powinności wobec zbiorów i społeczeństwa, w szczególności nad realizacją jego celów statutowych.

- c. Ocena, na podstawie przedłożonego przez Dyrektora Muzeum sprawozdania rocznego z działalności, działalności Muzeum oraz opiniowanie przedłożonego przez Dyrektora rocznego planu działalności.
- d. Uchwalanie regulaminu Rady, określającego szczegółowo tryb pracy Rady.
- e. Raz w roku dokonywanie oceny pracy Rady i wprowadzanie zmian w Regulaminie.

2. Rada wykonuje swoje czynności kolegalnie.

3. Wykonywanie poszczególnych czynności, należących do kompetencji Rady, może ona zlecić poszczególnym członkom Rady lub kilku członkom Rady.

4. Rada może wyrażać opinie we wszystkich sprawach związanych z działalnością Muzeum.

5. Rada może korzystać z opinii i ekspertyz wykonanych dla Muzeum przez odpowiednich specjalistów spoza Muzeum.

6. Rada może ustanawiać stałe lub doraźne komisje dla wykonywania określonych czynności.

7. Stała komisja Rady jest Komisja Audytu.

8. Rada powołuje Komisję Audytu spośród członków Rady wyznacza przewodniczącego komisji. Przewodniczący Komisji Audytu powinien posiadać doświadczenie w zakresie księgowości i finansów.

9. Komisja Audytu liczy od 3 do 5 członków, wliczając przewodniczącego komisji.

10. Szczegółowy tryb pracy Komisji Audytu określa regulamin komisji uchwalany przez Radę na wniosek Komisji Audytu.

11. Komisja Audytu wykonuje kontrolę w zakresie dopuszczalnym prawem, w szczególności:

a. Przygotowuje dla Rady opinie i sprawozdania, w szczególności w zakresie:

i. Sprawozdać finansowych Muzeum

ii. Znaczących korekt w sprawozdaniu finansowym Muzeum

iii. Zgodności sprawozdać finansowych z obowiązującymi zasadami rachunkowości.

b. Stale monitoruje systemy i procesy sprawozdawczości finansowej i zarządzania ryzykiem Muzeum.

c. Ocena i monitoruje procedury wewnętrzne w zakresie rachunkowości i audytu oraz odpowiednie systemy kontroli, związane z nimi wątpliwości zgłaszane przez pracowników lub samodzielnie zidentyfikowane.

d. W wyniku przeprowadzonych czynności – wnioskuje do Rady o wystąpienie do Dyrektora o zastosowanie takich środków lub zmian, które Komisja Audytu uważa za celowe dla prawidłowego funkcjonowania Muzeum, przy czym Komisja Audytu może podejmować działania dla pozyskania niezależnego doradztwa, o ile będzie to konieczne.

e. Zatwierdza własne regulacje wewnętrzne.

§ 8.

Zwoływanie posiedzenia Rady

1. Posiedzenia Rady powinny odbywać się nie rzadziej, niż co trzy miesiące.

2. Posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący Rady. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Rady może upoważnić wiceprzewodniczącego Rady bądź innego członka Rady do zwołania posiedzenia.

3. Zwołując posiedzenie, przewodniczący Rady, lub osoba przez niego upoważniona, winien skonsultować jego termin z Dyrektorem.

4. Zwołanie posiedzenia Rady następuje poprzez przesłanie członkom Rady pisemnego zawiadomienia o terminie posiedzenia Rady wraz z proponowanym porządkiem obrad. Przesłanie zawiadomienia faksem na numer przekazany na piśmie przez członka Rady lub drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej przekazany na piśmie przez członka Rady uważa się za dochowanie formy pisemnej.

5. Zwołanie posiedzenia Rady winno nastąpić w taki sposób, aby członkowie Rady otrzymali zawiadomienia na co najmniej 7 dni przed jego terminem.

6. Wraz z zawiadomieniem o terminie posiedzenia Rady należy doręczyć członkom Rady materiały do poszczególnych punktów porządku obrad. Z ważnych przyczyn przewodniczący Rady może wyrazić zgodę na doręczenie materiałów w określonym przez niego terminie późniejszym, jednakże umożliwiający członkom Rady zapoznanie się z nimi przed posiedzeniem Rady.

7. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady na pisemny wniosek nie mniej, niż jednej trzeciej członków Rady stawiając na porządku obrad sprawy wniesione przez członków Rady wnioskujących o zwołanie Rady.

8. W przypadku określonym w ust. 7 powyżej, posiedzenie Rady powinno zostać zwołane w ciągu dwóch tygodni od przekazania wniosku przewodniczącemu Rady. Jeżeli przewodniczący nie zwoła posiedzenia w tym terminie, posiedzenie może być zwołane samodzielnie przez wnioskodawców, którzy wskażą czas posiedzenia oraz jego porządek. Zwołanie posiedzenia następuje zgodnie z ust. 4 - 6 powyżej.

§ 9.

Organizacja posiedzenia Rady

1. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Muzeum, przy czym, z ważnych przyczyn, przewodniczący Rady, lub osoba upoważniona przez niego spośród członków Rady do zwołania posiedzenia, może zarządzić odbycie posiedzenia w innym miejscu, wskazanym w zawiadomieniu o posiedzeniu.

2. Udział w posiedzeniu jest obowiązkiem członka Rady. Członek nieobecny na posiedzeniu Rady podaje na następnym posiedzeniu przyczyny swojej nieobecności.

3. Posiedzenia Rady otwiera i przewodniczy im przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący Rady lub, w uzasadnionych sytuacjach, upoważniony przez przewodniczącego Rady inny członek Rady.

4. Osoba przewodnicząca obradom kieruje posiedzeniem, otwiera i zamyka dyskusje nad poszczególnymi punktami porządku obrad, udziela głosu, zarządza głosowanie i ogłasza jego wynik, a także zamyka posiedzenie. Osoba przewodnicząca obradom powinna dążyć do osiągnięcia zgodności stanowisk członków Rady w sprawach podlegających rozpatrzeniu.

5. Rada może podejmować uchwały na posiedzeniu, jeżeli wszyscy członkowie Rady zostali zawiadomieni o posiedzeniu zgodnie z postanowieniami § 8 powyżej.

6. Rada może podejmować uchwały tylko wówczas, gdy w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.

7. Rada może również podejmować uchwały bez formalnego zwołania, jeżeli w posiedzeniu biorą udział wszyscy członkowie Rady, a żaden z członków nie wyraził sprzeciwu co do odbycia posiedzenia oraz co do porządku obrad.

8. Każdy z członków Rady posiada jeden głos.

9. Uchwały Rady zapadają większością głosów członków obecnych i głosujących. Za głos oddany uważany jest głos za lub przeciw uchwale.

10. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Rady.

11. Na posiedzenia lub na poszczególne ich części Rada może zaprosić: Dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę, Ministra lub upoważnioną przez niego osobę, oraz, w zależności od potrzeb, inne osoby zaproszone przez Radę na wniosek członka Rady.

12. W posiedzeniach Rady bierze udział sekretarz Rady.

13. Osoby obecne na posiedzeniu Rady zobowiązane są do nieujawniania przebiegu posiedzenia.

14. Głosowanie jest jawne. Tajne głosowanie zarządza się w sprawach osobowych, a także na wniosek chociażby jednego z członków Rady.

15. Uchwały Rady są niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 14 dni dostarczane Dyrektorowi.

§ 10.

Protokół z posiedzenia Rady

1. Posiedzenia Rady są protokołowane przez sekretarza Rady.

2. Protokoły powinny zawierać:

- a. Numer, datę, miejsce i czas odbycia posiedzenia,
- b. Załączony ustalony porządek obrad,

- c. Adnotacji o prawidłowym powiadomieniu wszystkich członków Rady o posiedzeniu,
- d. Wskazanie osób obecnych na posiedzeniu,
- e. Brzmienie podjętych uchwał wraz z podaniem wyników głosowania z zaznaczeniem w protokole czy głos został oddany „za” uchwałą, czy „przeciw” uchwale.
- f. Podpis sekretarza Rady.

3. Projekt protokołu przesyłany jest członkom Rady wcześniej z materiałami na kolejne posiedzenie Rady.

4. Protokół podlega zatwierdzeniu na kolejnym posiedzeniu Rady.

5. Na posiedzeniu Rady, na którym protokół podlega zatwierdzeniu, członek Rady może zgłosić propozycje poprawek do protokołu. Rada zatwierdza propozycje poprawek do protokołu w drodze głosowania.

6. Uchwały Rady zostają dołączone do protokołu w formie załączników.

7. Uchwała powinna zawierać:

- a. Numer, datę i tytuł według wzoru: Uchwała nr [nr uchwały] podjęta dn. [data podjęcia uchwały] w sprawie [tytuł]
- b. Treść uchwały
- c. Termin wejścia w życie
- d. Tryb podjęcia uchwały
- e. Wynik głosowania
- f. Podpisy wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady uczestniczących w głosowaniu, jeżeli uchwała jest załącznikiem do protokołu, albo
- g. Podpis przewodniczącego Rady – jeżeli tekst uchwały jest wyciągiem z protokołu posiedzenia Rady.

8. Zatwierdzony protokół podpisują wszyscy członkowie Rady obecni na danym posiedzeniu. Pozostali członkowie Rady zapoznają się z treścią protokołu, potwierdzając ten fakt własnym podpisem.

9. Protokoły, uchwały i dokumentację obrad Rady przechowuje sekretarz Rady w Sekretariacie Rady Powierniczej.

10. Na wniosek Rady, członkowie Rady otrzymują kopie dokumentów dotyczących Muzeum, w szczególności za:

- a. Roczne plany pracy merytorycznej Muzeum,
- b. Kwartalne oraz roczne sprawozdania z działalności merytorycznej,
- c. Kwartalne oraz roczne sprawozdania finansowe.

§ 11.

Inne tryby podejmowania uchwał

1. Przewodniczący może zarządzić podjęcie uchwały w trybie obiegowym.

2. Podjęcie uchwały w trybie obiegowym wymaga uzasadnienia oraz uprzedniego przedstawienia projektu uchwały wszystkim członkom Rady.

3. Uchwała jest podjęta, gdy za jej przyjęciem głosuje więcej niż połowa członków Rady.

4. Informacja o podjętych w trybie obiegowym uchwałach i sposobie głosowania zamieszczana jest w protokole, z najbliższego, po ich podjęciu, posiedzenia Rady.

5. Uchwały podjęte w trybie obiegowym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość przedstawiane są na najbliższym posiedzeniu Rady z podaniem wyników głosowania.

6. Bez odbycia posiedzenia Rady mogą być podjęte uchwały, jeżeli wszyscy członkowie Rady wyrażą na piśmie zgodę na głosowanie tych uchwał w trybie obiegowym. Udział w głosowaniu poczytywany jest za pisemną zgodą na obiegowy tryb podjęcia uchwały. Forma pisemna głosowania jest zachowana także w przypadku przesłania stanowiska przy pomocy faksu lub poczty elektronicznej z adresu poczty elektronicznej lub numeru faksu pisemnie zadeklarowanego przez członka Rady na posiedzeniu Rady. W przypadku niewyrażenia zgody na obiegowy tryb podjęcia uchwały w określonej sprawie członek Rady zawiadamia o tym niezwłocznie przewodniczącego Rady w formie pisemnej.

7. Zarządzając procedurę podejmowania uchwały w trybie obiegowym, przewodniczący Rady, lub osoba przez niego upoważniona, przesyła wszystkim członkom Rady w tym samym dniu, na numer faksu lub na adres poczty elektronicznej pisemnie zadeklarowany przez członka Rady, projekty uchwał Rady.

8. Przesłanie projektu uchwały jest równoznaczne z zawiadomieniem członka Rady o treści uchwały.
9. Głosowanie w sprawie uchwały w trybie obiegowym odbywa się w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Rady, jednakże nie krótszym niż 3 dni i nie dłuższym niż 14 dni od dnia zawiadomienia członka Rady o treści uchwały.
10. Członkowie Rady przesyłają na ręce przewodniczącego Rady oświadczenia o poparciu (głos „za”) lub braku poparcia (głos „przeciw”) dla projektowanej uchwały.
11. Uchwały Rady podjęte bez odbywania posiedzenia stają się wiążące z chwilą otrzymania faksem lub pocztą elektroniczną ostatniego oświadczenia o poparciu wystarczającego do podjęcia uchwały. Przewodniczący Rady zawiadomi członków Rady o podjęciu uchwały faksem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej nie później, niż w terminie 7 dni od podjęcia uchwały.
12. W przypadku podjęcia uchwały w trybie obiegowym, uchwała jest podpisywana przez członków Rady na najbliższym posiedzeniu Rady.
13. Stosowanie trybu określonego w ust. 1 - 12 wyłączone jest w przypadku zawieszenia w obowiązkach przewodniczącego Rady, a także przy powoływaniu i odwoływaniu Dyrektora.

§ 12. Obsługa Rady

1. Koszty działalności Rady może pokrywać Muzeum, w zakresie wskazanym w art.19 a Ustawy o muzeach.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, materiałów i urządzeń Muzeum.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuwzględnionych w Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy oraz Statut.
2. Uchwalony przez Radę Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Ministra.

Warszawa, dn. 12 lutego 2010 r.

Zatwierdzam:
Bogdan Zdrojewski
Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Metryczka

Opublikował w BIP:	MNW
Data opublikowania:	06.10.2010 15:16
Data ostatniej aktualizacji:	04.06.2012 12:53
Liczba wyświetleń:	43