Mt 5,14 | Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego

Załącznik do uchwały nr 1/2021 Rady Muzeum
przy Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego

Regulamin Rady Muzeum przy Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego w Warszawie

§ 1.
Postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin określa kompetencje oraz szczegółowy tryb pracy Rady Muzeum przy Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego w Warszawie, zwaną dalej „***Radą***".

§ 2.
Definicja

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy „*Regulamin Rady Muzeum przy Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego";*
2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Muzeum przy Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego;
3) **Muzeum** – należy przez to rozumieć Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego;
4) **Dyrektorze Muzeum** – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego.
5) **Ustawie o muzeach** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 1996 r. *o muzeach* (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 902 ze zm.).

§ 3.
Rada Muzeum

1. Rada wykonuje kompetencje i obowiązki przewidziane przepisami ustawy o muzeach oraz Statutu Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego z dnia 12 maja 2016 r.
2. Rada sprawuje nadzór nad wypełnianiem przez Muzeum zadań statutowych oraz powinności wobec zbiorów i społeczeństwa, polegających w szczególności na:
   1) gromadzeniu zbiorów, zabytków oraz materiałów dokumentacyjnych w statutowo określonym zakresie,
   2) przechowywaniu gromadzonych zbiorów i zabytków, w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo, oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych,

3) konserwowaniu, katalogowaniu i naukowym opracowywaniu zgromadzonych zbiorów oraz materiałów dokumentacyjnych,
4) organizowaniu wystaw stałych i czasowych,
5) użyczaniu i przyjmowaniu w depozyt zabytków i zbiorów,
6) prowadzeniu działalności popularyzatorskiej,
7) prowadzeniu działalności wydawniczej, w tym opracowywaniu, publikowaniu i rozpowszechnianiu wydawnictw naukowych i popularnonaukowych, z zakresu swojej działalności,
8) prowadzeniu działalności artystycznej,
9) prowadzeniu biblioteki fachowej i archiwum,
10) inspirowaniu inicjatyw kulturalnych, obywatelskich, związkowych, samorządowych, narodowych, europejskich i o wymiarze uniwersalnym,
11) współpracy z muzeami, administracją rządową i samorządową, instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, a także innymi osobami prawnymi, jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej oraz osobami fizycznymi.

3. Do zadań Rady należy:
   1) ocena, co najmniej raz do roku, działalności Muzeum;
   2) opiniowanie sprawozdania rocznego z działalności Muzeum oraz sprawozdania finansowego;
   3) opiniowanie, przedłożonego przez dyrektora rocznego planu działalności, wraz z planem finansowym Muzeum;
   4) opiniowanie długofalowej strategii działalności Muzeum;
   5) wydawanie opinii i składanie wniosków, postulatów do Dyrektora we wszystkich istotnych sprawach dotyczących Muzeum;
   6) pomoc w poszukiwaniu nowych form wsparcia organizacyjnej, koncepcyjnej i finansowej działalności Muzeum.
4. Rada, w przypadku ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Muzeum, wyznacza do składu komisji konkursowej dwóch dodatkowych członków komisji konkursowej.
5. Członków Rady powołuje i odwołuje Minister Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu.
6. W skład Rady wchodzi 12 członków.
7. Kadencja członków trwa 4 lata.
8. Członkostwo w Radzie wygasa z chwilą:
   1) upływu kadencji,
   2) pisemnej rezygnacji,
   3) odwołania,
   4) lub śmierci członka Rady.

§ 4.
Przewodniczący Rady Muzeum

1. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Dyrektor Muzeum, nie później niż w terminie jednego miesiąca od wyboru Rady.
2. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący organizuje prace Rady, a także zwołuje i prowadzi jej posiedzenia.
4. Przewodniczący reprezentuje Radę wobec Dyrektora Muzeum, Ministra i innych podmiotów.
5. Przewodniczący podpisuje uchwały i stanowiska Rady oraz inne pisma w imieniu Rady.
6. W razie nieobecności Przewodniczącego albo niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje go Wiceprzewodniczący.
7. W razie nieobecności na posiedzeniu Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego, Rada wybiera spośród obecnych członków prowadzącego obrady.

§ 5.
Posiedzenie Rady Muzeum

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący w razie potrzeby – jednak nie rzadziej niż raz w roku.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady na wniosek Ministra, Dyrektora Muzeum lub na wniosek co najmniej jednej trzeciej składu Rady.
3. Przewodniczący, w porozumieniu z Dyrektorem Muzeum, ustala propozycję możliwych terminów odbycia posiedzenia Rady i przekazuje je członkom Rady za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie, wraz z podaniem proponowanego porządku posiedzenia Rady. Członkowie Rady informują Przewodniczącego Rady o preferowanym terminie (lub terminach) oraz ewentualnych uwagach do proponowanego porządku posiedzenia Rady, nie później niż w ciągu 7 dni od przedstawienia im propozycji terminów posiedzeń. Przewodniczący Rady powinien, w miarę możliwości, uwzględnić uwagi do proponowanego porządku posiedzenia oraz preferencje członków Rady przy wyznaczeniu terminu posiedzenia.
4. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o posiedzeniu pisemnie, telefonicznie lub mailowo, w sposób niebudzący wątpliwości, że informacja do członka Rady dotarła.
5. Do zawiadomienia dołącza się planowany porządek obrad.
6. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Muzeum. Z ważnych powodów Przewodniczący może zadecydować o odbyciu posiedzenia Rady w innym miejscu albo za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
7. Rada może obradować oraz podejmować uchwały i rozstrzygnięcia przy obecności co najmniej 6 członków.
8. Z posiedzeń Rady sporządza się pisemny protokół, który zawiera wszystkie podjęte uchwały i rozstrzygnięcia, wyniki głosowań oraz stanowiska zajmowane przez uczestników posiedzenia.
9. Załącznikiem do protokołu jest lista obecności.
10. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady (lub osoba go zastępująca) oraz Sekretarz Rady.
11. Protokoły są jawne i podlegają udostępnieniu w trybie przewidzianym właściwymi przepisami.
12. W zebraniach Rady uczestniczy Dyrektor oraz Sekretarz Rady.
13. W posiedzeniu Rady mogą uczestniczyć osoby spoza jej grona, zaproszone na wniosek Przewodniczącego Rady lub Dyrektora.
14. Sekretarzem Rady jest pracownik Muzeum, który zajmuje się sprawami organizacyjnymi Rady oraz sporządzaniem protokołu.

§ 6.
Uchwały Rady Muzeum

1. Uchwały i rozstrzygnięcia Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statusowego składu Rady. Przez zwykłą większość głosów rozumie się przewagę liczby głosów „za" nad liczbą głosów „przeciw". W razie równej liczby głosów za i przeciw decyduje głos Przewodniczącego.
2. Uchwały i inne rozstrzygnięcia Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym z wyjątkiem spraw osobowych, gdzie Przewodniczący może zarządzić głosowanie „tajne". Na umotywowany wniosek członka Rady Przewodniczący może zarządzić „tajne" głosowanie także w innych sprawach.
3. Członkowie Rady mogą oddać głos korespondencyjne, za pośrednictwem poczty elektronicznej, listu poleconego lub za pomocą środków porozumiewania się na odległość. Szczegółowe zasady ustali każdorazowo Przewodniczący.

§ 7.
Obsługa administracyjna Rady

1. Obsługę kancelaryjną Rady zapewnia Muzeum.
2. Akta Rady przechowywane są w Muzeum.
3. Członkowie Rady mogą otrzymać zwrot kosztów podróży, noclegów oraz diety na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
4. Wydatki związane z działalnością Rady pokrywane są z budżetu Muzeum, jeśli środki te zostały ujęte w planie finansowym Muzeum na dany rok.

§ 8.
Protokół z posiedzenia Rady

1. Z posiedzenia Rady, Sekretarz sporządza protokół zawierający dla każdego punktu zrealizowanego porządku obrad:
   1) listę obecności;
   2) ustalony porządek posiedzenia Rady;
   3) listę osób zabierających głos w dyskusji oraz tezy ich wypowiedzi;
   4) treści uchwał, decyzji lub innych postanowień Rady;
   5) wyniki głosowań.
2. Do protokołu, na wniosek osoby zabierającej głos w dyskusji, załącza się jej wystąpienie złożone na piśmie.
3. Członkowie Rady mogą zgłaszać do niego uwagi w terminie 14 dni od otrzymania protokołu.
4. Po upływie terminu określonego w ust. 3 powyżej, po rozpatrzeniu zgłoszonych uwag, protokół jest podpisywany przez Przewodniczącego. Kopie protokołu otrzymują Dyrektor Muzeum oraz członkowie Rady.

§ 9.
Postanowienia końcowe

1. Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Rady.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym w uchwale Rady Muzeum w sprawie wprowadzenia Regulaminu Rady Muzeum.