

Warszawa, dnia 8 lutego 2023 r.

Poz. 166

**UCHWAŁA NR 2/2023**  
**ZARZĄDU NARODOWEGO BANKU POLSKIEGO**

z dnia 18 stycznia 2023 r.

**w sprawie regulaminu Zarządu Narodowego Banku Polskiego**

Na podstawie art. 20 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Narodowym Banku Polskim (Dz. U. z 2022 r. poz. 2025) uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się regulamin Zarządu Narodowego Banku Polskiego, stanowiący załącznik do uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Zarządu Narodowego Banku Polskiego z dnia 24 września 2013 r. w sprawie regulaminu Zarządu Narodowego Banku Polskiego (M.P. z 2022 r. poz. 234, 383 i 1242).

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Zarządu Narodowego Banku Polskiego: *A. Glapiński*

Załącznik do uchwały nr 2/2023 Zarządu Narodowego Banku Polskiego z dnia 18 stycznia 2023 r. (M.P. poz. 166)

## REGULAMIN ZARZĄDU NARODOWEGO BANKU POLSKIEGO

**§ 1.** Regulamin określa szczegółowy tryb działania Zarządu Narodowego Banku Polskiego, zwanego dalej „Zarządem”.

**§ 2. 1.** Członek Zarządu realizuje politykę ustaloną przez Zarząd.

2. Członek Zarządu reprezentuje w swoich wystąpieniach stanowisko zgodne z ustaleniami przyjętymi przez Zarząd.

3. Członkowie Zarządu otrzymują z właściwych departamentów i jednostek organizacyjnych wszystkie istotne materiały, opracowania i informacje.

**§ 3. 1.** Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie, zgodnie z przyjętym przez Zarząd harmonogramem posiedzeń.

2. Harmonogram posiedzeń Zarządu jest ustalany z uwzględnieniem terminów posiedzeń Rady Polityki Pieniężnej.

**§ 4. 1.** Posiedzenia Zarządu zwołuje i prowadzi Przewodniczący Zarządu zgodnie z przyjętym harmonogramem.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Zarządu zastępuje go wiceprezes NBP – pierwszy zastępca Prezesa NBP, a w razie ich nieobecności – wiceprezes NBP.

3. Posiedzenia Zarządu są zwoływane także w trybie nadzwyczajnym:

- 1) z inicjatywy Przewodniczącego Zarządu;
- 2) na pisemny wniosek co najmniej trzech członków Zarządu, przekazany Przewodniczącemu Zarządu. Wniosek określa przedmiot posiedzenia Zarządu.

4. Przewodniczący Zarządu zwołuje posiedzenia w trybie określonym w ust. 3 pkt 2, nie później niż w ciągu trzech dni od dnia otrzymania wniosku.

5. Do posiedzeń zwołanych w trybie określonym w ust. 3:

- 1) stosuje się, w miarę możliwości, § 13 ust. 1;
- 2) nie stosuje się terminów, o których mowa w § 14 i § 15 ust. 1.

**§ 5. 1.** Posiedzenia Zarządu odbywają się w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.

2. Członkowie Zarządu przy głosowaniu za przyjęciem uchwały mogą głosować „za” albo „przeciw”.

**§ 6. 1.** W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:

- 1) dyrektor Departamentu Generalnego;
- 2) dyrektor departamentu lub dyrektor jednostki organizacyjnej, który opracował materiał rozpatrywany na posiedzeniu;
- 3) dyrektor departamentu lub dyrektor jednostki organizacyjnej, który zgłosił w toku uzgodnienia rozbieżne stanowisko do materiału rozpatrywanego na posiedzeniu;
- 4) dyrektor Departamentu Prawnego;
- 5) dyrektor Departamentu Komunikacji;
- 6) dyrektor Departamentu Audytu Wewnętrznego.

2. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Zarząd lub Przewodniczącego Zarządu.

**§ 7.** Za zgodą Przewodniczącego Zarządu udział w posiedzeniu Zarządu może odbywać się przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumienia się na odległość, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 8. 1.** Obrady Zarządu są prowadzone w trybie jawnym.

2. Przewodniczący Zarządu zarządza prowadzenie obrad nad poszczególnymi punktami porządku lub całością obrad w trybie niejawnym, jeżeli prowadzenie obrad w tym trybie wynika z przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 oraz z 2022 r. poz. 655 i 1933), zwanej dalej „ustawą o ochronie informacji niejawnych”.

3. W posiedzeniach lub części posiedzeń Zarządu, o których mowa w ust. 2, mogą uczestniczyć wyłącznie osoby uprawnione do dostępu do informacji niejawnych, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.

4. Przewodniczący Zarządu może zarządzić prowadzenie obrad Zarządu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumienia się na odległość, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 9.** 1. Zarząd rozpoczyna posiedzenie od przyjęcia porządku obrad zaproponowanego przez Przewodniczącego Zarządu.

2. Przewodniczący Zarządu może w trakcie posiedzenia wprowadzić do porządku obrad sprawę nieprzewidzianą w porządku obrad.

**§ 10.** 1. Z posiedzenia Zarządu Departament Generalny sporządza projekt protokołu w terminie umożliwiającym jego przyjęcie na następnym posiedzeniu.

2. W uzasadnionych przypadkach termin wskazany w ust. 1 może być przedłużony za zgodą Przewodniczącego Zarządu.

3. Departament Generalny przedstawia Przewodniczącemu Zarządu protokół do podpisania niezwłocznie po przyjęciu go przez Zarząd.

4. Sporządzanie, przyjmowanie i podpisywanie protokołów oznaczonych klauzulami tajności jest dokonywane z zachowaniem zasad określonych odrębnymi przepisami.

**§ 11.** Protokół zawiera w szczególności:

- 1) datę posiedzenia;
- 2) imiona i nazwiska osób biorących udział w posiedzeniu oraz dyskusji;
- 3) porządek obrad;
- 4) informacje o sprawach będących przedmiotem posiedzenia;
- 5) podjęte przez Zarząd:
  - a) uchwały normatywne i nienormatywne, jako załączniki do protokołu,
  - b) nienormatywne uchwały zarządcze– wraz z wynikami głosowań;
- 6) zgłoszone do uchwał i sporządzone przez zgłaszającego zdanie odrębne, zgodne z treścią tego zdania przedstawioną w trakcie posiedzenia, jako załącznik do protokołu;
- 7) informacje o uchwałach Zarządu podjętych w trybie obiegowym do daty posiedzenia, z którego sporządzono protokół;
- 8) informacje o prowadzeniu obrad Zarządu w sposób, o którym mowa w § 8 ust. 4;
- 9) imiona i nazwiska osób biorących udział w posiedzeniu Zarządu prowadzonym w sposób, o którym mowa w § 7.

**§ 12.** 1. Oryginały protokołów przechowuje Departament Generalny, z wyjątkiem oznaczonych klauzulami „poufne”, „tajne” lub „ściśle tajne”, przechowywanych w kancelarii tajnej oraz udostępnianych z zachowaniem zasad określonych w odrębnych przepisach.

2. Protokoły jawne lub oznaczone klauzulą „zastrzeżone” otrzymują:

- 1) Przewodniczący Zarządu,
- 2) członkowie Zarządu,
- 3) członkowie Rady Polityki Pieniężnej, w zakresie dotyczącym projektów uchwał i innych materiałów, o których mowa w § 16 ust. 1,
- 4) dyrektorzy departamentów,
- 5) dyrektorzy jednostek organizacyjnych

– z zachowaniem zasad określonych w odrębnych przepisach w odniesieniu do protokołów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

3. Protokoły jawne są udostępniane w sposób określony przez Departament Generalny.

**§ 13. 1.** Materiały przygotowane do rozpatrzenia przez Zarząd przed złożeniem w Departamencie Generalnym wymagają uzgodnienia z zainteresowanymi departamentami i jednostkami organizacyjnymi. Istotne rozbieżności stanowisk zgłoszonych w toku uzgodnienia należy przedstawić w notatce dołączonej do materiałów.

2. Projekt porządku obrad oraz materiały na posiedzenie Zarządu Departament Generalny przedkłada do akceptacji Przewodniczącemu Zarządu.

3. Materiały na posiedzenie Zarządu są przygotowywane w trybie niejawnym, jeżeli wynika to z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

4. Materiały przygotowane do rozpatrzenia przez Zarząd wymagają zatwierdzenia stosownie do sprawowanego nadzoru przez Prezesa NBP, wiceprezesa NBP albo upoważnionego przez Prezesa NBP członka Zarządu.

**§ 14.** Materiały przygotowane do rozpatrzenia przez Zarząd, sporządzone na nośniku papierowym w liczbie egzemplarzy ustalonej w porozumieniu z Departamentem Generalnym, powinny być złożone najpóźniej na cztery dni przed terminem posiedzenia:

- 1) w Departamencie Generalnym:
  - a) jawne wraz z wersją elektroniczną przekazaną za pośrednictwem wewnętrznej poczty elektronicznej,
  - b) oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, z zachowaniem zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 2) w kancelarii tajnej oznaczone klauzulami „poufne”, „tajne” lub „ściśle tajne”, z zachowaniem zasad określonych w odrębnych przepisach.

**§ 15. 1.** Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu wraz z porządkiem obrad i pisemnymi materiałami w sprawach przewidzianych do rozpatrzenia powinno być doręczone przez Departament Generalny, z zastrzeżeniem ust. 2, członkom Zarządu oraz podmiotom wskazanym w § 6, najpóźniej na trzy dni przed jego terminem.

2. Materiały, o których mowa w ust. 1, oraz projekty protokołu, oznaczone klauzulami „poufne”, „tajne” lub „ściśle tajne”, dostarcza kancelaria tajna, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

**§ 16. 1.** Projekty uchwał i innych materiałów na posiedzenie Rady Polityki Pieniężnej są rozpatrywane uprzednio przez Zarząd.

2. Opinię Zarządu, w sprawach wymienionych w ust. 1, przedstawia na posiedzeniu Rady Polityki Pieniężnej Przewodniczący Zarządu lub każdorazowo wskazany przez niego członek Zarządu.

**§ 17. 1.** Przewodniczący Zarządu może podjąć decyzję o rozpatrzeniu przez Zarząd projektu uchwały w drodze korespondencyjnego uzgodnienia (tryb obiegowy), określając termin zajęcia stanowiska, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Projekt uchwały może być rozpatrzony w trybie obiegowym, jeżeli został uzgodniony ze wszystkimi opiniującymi departamentami.

3. Do rozpatrywania projektów uchwał w szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających z obiektywnych okoliczności zewnętrznych przepisu ust. 2 nie stosuje się.

**§ 18. 1.** Dyrektor Departamentu Generalnego niezwłocznie, po podjęciu decyzji o zastosowaniu trybu obiegowego, przedstawia członkom Zarządu projekt uchwały w celu zajęcia stanowiska na piśmie (głosowanie).

2. Każdy z członków Zarządu uczestniczących w głosowaniu w trybie obiegowym otrzymuje własną kartę do głosowania. Karty do głosowania są sporządzane w formie tabeli opatrzonej datą oraz oznaczonej tytułem projektu uchwały podlegającego głosowaniu. Do głosowania za przyjęciem uchwały w trybie obiegowym przepis § 5 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

3. Rozpatrzenie uchwały w trybie obiegowym jest skuteczne, jeżeli w terminie wyznaczonym dla zajęcia stanowiska głos oddała co najmniej połowa członków Zarządu.

**§ 19.** Ustalone przez Radę Polityki Pieniężnej zadania dla NBP Zarząd przekazuje do wykonania właściwym departamentom i jednostkom organizacyjnym.

**§ 20.** Zadania departamentów i jednostek organizacyjnych wynikające z uchwał Zarządu podlegają wykonaniu bez odrębnego powiadamiania o ich treści.

**§ 21. 1.** Przy Zarządzie mogą działać organy opiniodawczo-doradcze.

2. Organów opiniodawczo-doradczych powołuje Zarząd w drodze uchwały, która określa skład oraz zadania organu.

§ 22. 1. Zarząd może powoływać zespoły robocze dla przygotowania koncepcji ważnych działań lub prac, wymagających podjęcia w NBP.

2. W skład zespołów mogą wchodzić pracownicy NBP oraz eksperci zewnętrzni.

§ 23. 1. Departament Generalny sprawuje kontrolę terminowości realizacji przez departamenty i jednostki organizacyjne zadań wynikających z uchwał Zarządu.

2. Departamenty i jednostki organizacyjne, które realizują zadania wynikające z uchwał Zarządu, zawiadamiają Departament Generalny o sposobie ich wykonania niezwłocznie po zrealizowaniu.

3. Dwa razy do roku Departament Generalny przedstawia Zarządowi sprawozdanie z wykonania zadań wynikających z uchwał Zarządu.

§ 24. Obsługę kancelaryjno-organizacyjną Zarządu sprawuje Departament Generalny.