

Warszawa, dnia 25 maja 2022 r.

Poz. 56

ZARZĄDZENIE

MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO¹⁾

z dnia 25 maja 2022 r.

w sprawie ustalenia regulaminu Rady Odbudowy

Na podstawie art. 6 ust. 6 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o przygotowaniu i realizacji inwestycji w zakresie odbudowy Pałacu Saskiego, Pałacu Brühla oraz kamienic przy ulicy Królewskiej w Warszawie (Dz. U. poz.1551) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin Rady Odbudowy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego: *P. Gliški*

¹⁾ Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje działem administracji rządowej – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 października 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. poz. 1951).

Załącznik
do zarządzenia
Ministra Kultury i Dziedzictwa
Narodowego
z dnia 25 maja 2022 r.
(poz. 56)

Regulamin Rady Odbudowy

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację i tryb działania Rady Odbudowy działającej przy ministrze właściwym do sprawy kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, zwanej dalej „Radą”.

§ 2. Rada działa na podstawie ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o przygotowaniu i realizacji inwestycji w zakresie odbudowy Pałacu Saskiego, Pałacu Brühla oraz kamienic przy ulicy Królewskiej w Warszawie (Dz. U. poz. 1551), zwanej dalej „ustawą”, oraz niniejszego regulaminu jako organ opiniodawczo-doradczy ministra właściwego do sprawy kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, zwanego dalej „Ministrem”.

§ 3. 1. Do zadań Rady należy w szczególności:

- 1) opiniowanie wniosku o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji w zakresie odbudowy Pałacu Saskiego, Pałacu Brühla oraz kamienic przy ulicy Królewskiej w Warszawie, zwanej dalej „inwestycją”;
- 2) opiniowanie projektu budowlanego w zakresie dotyczącym odtworzenia historycznego układu urbanistycznego i budowlanego inwestycji;
- 3) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących inwestycji, przedstawionych Radzie przez Ministra.

2. Rada wyraża opinię w terminie 30 dni od dnia otrzymania dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lub 2 lub od dnia wystąpienia przez Ministra o wyrażenie opinii, o której mowa w ust. 1 pkt 3.

§ 4. 1. Rada składa się z 11 członków:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) 2 zastępców Przewodniczącego Rady;
- 3) pozostałych członków Rady.

2. Członkiem Rady może zostać osoba wyróżniająca się wiedzą i doświadczeniem w zakresie procesów inwestycyjnych, architektury, urbanistyki, historii lub ochrony zabytków i opieki nad zabytkami.

3. Funkcję Przewodniczącego Rady sprawuje Generalny Konserwator Zabytków.

4. Kandydatów na członków Rady zgłaszają:

- 1) Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej – 1 osobę;
- 2) Marszałek Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej – 1 osobę;
- 3) Marszałek Senatu Rzeczypospolitej Polskiej – 1 osobę;
- 4) Prezes Rady Ministrów – 1 osobę;
- 5) Minister – 2 osoby;
- 6) Minister Obrony Narodowej – 1 osobę;
- 7) Prezydent m.st. Warszawy – 1 osobę;
- 8) Generalny Konserwator Zabytków – 1 osobę;
- 9) Rada m.st. Warszawy – 1 osobę.

5. Członków Rady powołuje i odwołuje Minister.

6. Członków Rady, o których mowa w ust. 4 pkt 1-4 oraz 6-9, Minister powołuje i odwołuje na wniosek podmiotów, których są przedstawicielami.

§ 5. 1. Przewodniczący Rady:

- 1) kieruje pracą Rady;
- 2) przewodniczy jej posiedzeniom;
- 3) reprezentuje ją na zewnątrz;
- 4) wyznacza zadania członkom Rady;
- 5) podpisuje korespondencję w imieniu Rady.

2. Przewodniczący Rady może zapraszać na posiedzenia Rady inne osoby, o ile jest to uzasadnione zadaniami Rady. Osobom tym nie przysługuje prawo głosu przy podejmowaniu rozstrzygnięć.

3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni zastępca Przewodniczącego Rady. Kolejność wykonywania zastępstwa przez zastępców Przewodniczącego Rady określa Przewodniczący Rady.

4. Zastępców Przewodniczącego Rady wybiera Rada spośród jej członków.

§ 6. 1. Członkowie Rady pełnią swoją funkcję społecznie.

2. Członkowie Rady są obowiązani do:

- 1) zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z uczestnictwem w pracach Rady;
- 2) poinformowania Przewodniczącego Rady o sytuacjach, w których interes prywatny członka Rady pozostaje w sprzeczności z bezstronnym i obiektywnym prezentowaniem przez niego stanowiska, oceny i propozycji przedstawianej Radzie.

§ 7. Rada może zlecać wykonanie opinii i ekspertyz zewnętrznych.

Rozdział 2

Posiedzenia Rady

§ 8. 1. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Ministra albo z własnej inicjatywy.

2. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż co pół roku.

3. Posiedzenia Rady odbywają się w urzędzie obsługującym Ministra, w innym miejscu zarządzonym przez Przewodniczącego Rady albo na odległość przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, w formie telekonferencji lub wideokonferencji.

4. Podczas posiedzenia Rady przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej zapewnia się:

- 1) transmisję obrad posiedzenia Rady w czasie rzeczywistym,
 - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, umożliwiającą wypowiedanie się w toku obrad uczestnikom posiedzenia Rady
- z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa i możliwości identyfikacji osób uczestniczących w posiedzeniu.

5. Zawiadomienie o terminie i miejscu planowanego posiedzenia Rady oraz projekt porządku posiedzenia wraz z dokumentami dotyczącymi posiedzenia przesyłane są do:

- 1) członków Rady,
- 2) osób zaproszonych na posiedzenie Rady

- najpóźniej na 10 dni przed terminem posiedzenia. Z ważnych powodów Przewodniczący Rady może skrócić ten termin do 3 dni.

6. Członkowie Rady otrzymują informacje dotyczące posiedzeń za pośrednictwem poczty elektronicznej.

7. Porządek posiedzenia Rady ustalany jest przez Przewodniczącego Rady.

§ 9. 1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia.

3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu zgłoszonego wniosku podejmuje Rada.

4. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z przyjętym porządkiem.

§ 10. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.

2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.

3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.

4. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

§ 11. 1. Obecność na posiedzeniach Rady jest obowiązkowa dla osób wchodzących w skład Rady.

2. Osoba, która była nieobecna na posiedzeniu Rady, jest obowiązana przedłożyć Przewodniczącemu Rady pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności.

§ 12. 1. Rada wyraża swoją opinię w formie uchwały.

2. Rada podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby członków Rady. Za ważnie oddany głos uważa się głos: „za”, „przeciw” albo „wstrzymuję się”.

3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.

4. Członek Rady, który nie zgadza się z podjętą uchwałą, może zgłosić zdanie odrębne, które wymaga uzasadnienia.

5. Uzgodnione projekty uchwał mogą być poddane pod głosowanie w trybie obiegowym.

6. Głosowanie w trybie obiegowym przeprowadza się za pomocą środków komunikacji na odległość umożliwiających utrwalenie wyników głosowania.

7. Głosowanie w trybie obiegowym zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, który zwraca się o oddanie głosu i wyznacza termin oddania głosu. Okres głosowania nie może być krótszy niż 3 dni robocze.

8. Głosowanie w trybie obiegowym jest ważne, jeżeli w wyznaczonym terminie ważne głos odda co najmniej połowa członków Rady.

9. Sekretarz Rady informuje niezwłocznie członków Rady o wynikach głosowania w trybie obiegowym.

§ 13. Uchwały Rady podpisywane są przez Przewodniczącego Rady.

§ 14. 1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół posiedzenia oraz pełny zapis przebiegu posiedzenia.

2. Protokół posiedzenia zawiera w szczególności:

- 1) porządek posiedzenia;
- 2) listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu;
- 3) wnioski osób uczestniczących w posiedzeniu;
- 4) przyjęte przez Radę stanowiska;
- 5) wykaz dokumentów stanowiących przedmiot obrad;
- 6) sprawozdania i stanowiska grup roboczych, o których mowa w § 15;
- 7) wykaz podjętych uchwał.

3. Protokół posiedzenia sporządza sekretarz Rady pod kierunkiem Przewodniczącego Rady. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady i sekretarz Rady.

4. Do protokołu z posiedzenia Rady załącza się wszelkie dokumenty stanowiące przedmiot obrad.

5. Pełny zapis przebiegu posiedzenia sporządza się, utrwalając przebieg posiedzenia za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk lub obraz lub w formie stenogramu. Pełny zapis przebiegu posiedzenia jest wewnętrznym dokumentem roboczym Rady, który wykorzystuje się do sporządzenia protokołu posiedzenia.

6. Protokół z posiedzenia jest każdorazowo przedkładany Ministrowi oraz członkom Rady w terminie 7 dni od jego sporządzenia.

7. Z posiedzeń Rady może być sporządzany komunikat prasowy, informujący w szczególności o przedmiocie posiedzenia oraz o podjętych rozstrzygnięciach. Komunikat przygotowuje, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady i podaje do publicznej wiadomości rzecznik prasowy urzędu obsługującego Ministra.

Rozdział 3

Grupy robocze

§ 15. 1. Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii członków Rady może tworzyć spośród członków Rady grupy robocze do wykonania określonych czynności niezbędnych do wydania opinii przez Radę, w szczególności:

- 1) opracowania ocen i analiz;
- 2) przeprowadzenia oględzin;
- 3) przeprowadzenia kwerendy w zasobach archiwum lub biblioteki.

2. Przewodniczący Rady określa skład grupy roboczej, jej lidera, zakres czynności i harmonogram ich wykonania.

3. Lider grupy roboczej:

- 1) koordynuje wykonanie czynności przez grupę roboczą;
- 2) składa Przewodniczącemu Rady pisemne sprawozdanie z wykonanych czynności.

Rozdział 4

Obsługa Rady

§ 16. 1. Obsługę Rady zapewnia urząd obsługujący Ministra.

2. Koszty funkcjonowania Rady są pokrywane z budżetu państwa z części pozostającej w dyspozycji Ministra.

3. Członkom Rady biorącym udział w posiedzeniu Rady oraz osobom, o których mowa w § 5 ust. 2, zamieszkałym poza miejscowością, w której odbywa się posiedzenie Rady, przysługuje zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania oraz dieta na zasadach określonych w przepisach dotyczących należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 17. 1. Sekretarzem Rady jest osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Rady spośród pracowników urzędu obsługującego Ministra.

2. Sekretarz Rady odpowiada za obsługę części organizacyjnej prac Rady.

3. Do obowiązków sekretarza Rady należy:

- 1) koordynacja przygotowania oraz dostarczenia materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia przez Radę;
- 2) zawiadamianie członków Rady oraz innych uczestników posiedzenia Rady o terminie i miejscu posiedzenia oraz o planowanym porządku posiedzenia;
- 3) sporządzanie protokołów posiedzenia oraz pełnych zapisów przebiegu posiedzenia Rady;
- 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji Rady;
- 5) zapewnienie właściwego przygotowania i sprawnej obsługi posiedzeń Rady;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady.

4. Na czas nieobecności sekretarza Rady, Przewodniczący Rady wyznacza osobę pełniącą obowiązki sekretarza Rady, spośród pracowników urzędu obsługującego Ministra.