Załącznik do Uchwały Nr 1/2026 Rady Muzeum z dnia 22 czerwca 2026 r.

REGULAMIN

Rady Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym

§1

Postanowienie wstępne

Niniejszy Regulamin określa szczegółowy tryb pracy Rady Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym, zwanej dalej Radą.

§2

Podstawy prawne

Rada Muzeum Nadwiślańskiego wykonuje kompetencje i obowiązki na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz.U. z 2022 r., poz. 385),

2. UCHWAŁA NR VIII/101/2024 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Nadwiślańskiemu w Kazimierzu Dolnym.

§3

Skład Rady

1. Rada liczy 11 członków.

2. Członków Rady powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Lubelskiego.

3. Kadencja członków Rady trwa cztery lata.

4. Członkostwo w Radzie ustaje w razie:
a) śmierci,
b) zrzeczenia się,
c) skazania prawomocnym wyrokiem pozbawienia praw publicznych,
d) ubezwłasnowolnienia,
e) odwołania z powodu niewykonania obowiązków Członka Rady wynikającym z przepisów ustawy lub regulaminu.

5. W przypadku rozpoczęcia przez członka Rady kadencji w trakcie trwania czteroletniej kadencji Rady, jego kadencja wygasa razem z kadencją całej Rady.

6. Skład Rady umieszczany jest na stronie internetowej muzeum.

§4

Posiedzenia Rady

1. Posiedzenia Rady zwoływane są w razie potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w roku, przez Przewodniczącego, a w przypadku niemożności pełnienia przez niego funkcji przez Zastępcę Przewodniczącego.

2. Posiedzenia Rady mogą być również zwoływane w każdym czasie na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady lub Dyrektora Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu dolnym, zwanego dalej Dyrektorem Muzeum. W takim wypadku posiedzenie Rady odbywa się nie później niż miesiąc od złożenia wniosku.

3. Przewodniczący informuje członków Rady oraz Dyrektora Muzeum o terminie posiedzenia z przynajmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem. Termin ten może zostać skrócony jedynie w nagłych, wcześniej nieprzewidzianych okolicznościach.

4. Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Muzeum może zaprosić do udziału w posiedzeniu Rady osoby, których opinia może być pomocna przy rozstrzyganiu zagadnień będących przedmiotem obrad.

5. Posiedzenia Rady mogą odbywać się w trybie online.

§5

Przewodniczący Rady

1. Rada wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego oraz Zastępcę Przewodniczącego.

2. Przewodniczący Rady:
a) zwołuje posiedzenia Rady i im przewodniczy,
b) ustala projekt porządku posiedzenia Rady,
c) ustala projekt planu pracy Rady,
d) reprezentuje Radę na zewnątrz.

3. W razie nieobecności Przewodniczącego jego prawa i obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego, a w przypadku nieobecności na posiedzeniu Przewodniczącego i jego Zastępcy, członkowie Rady wybierają ze swego grona osobę, która będzie przewodniczyć w posiedzeniu.

§6

Sekretarz Rady

1. Sekretarz Rady wyznaczany jest przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Dyrektorem Muzeum spoza grona członków Rady.

2. Do zadań Sekretarza Rady należy w szczególności:
a) prowadzenie dokumentacji Rady,
b) protokołowanie posiedzenia Rady,
c) dbanie o realizację uchwał przyjętych przez Radę.

3. Muzeum zapewnia obsługę organizacyjną Rady.

§7

Uchwały Rady

1. Rada podejmuje uchwały w sprawach objętych jej zadaniami.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu, z wyjątkiem uchwał o wyborze lub odwołania Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego, które zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.

3. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

4. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub osoba przewodnicząca danemu posiedzeniu i Sekretarz Rady.

§8

Protokoły z posiedzenia Rady

1. Sekretarz Rady z posiedzeń Rady sporządza pisemny protokół, który zawiera wszystkie podjęte uchwały i rozstrzygnięcia, wyniki głosowań oraz stanowiska zajmowane przez uczestników posiedzenia.

2. Uchwały stanowią załącznik do protokołu posiedzenia.

3. Protokół podpisuje osoba, która przewodniczyła obradom oraz Sekretarz Rady.

4. Protokoły są jawne i podlegają udostępnieniu w trybie przewidzianym właściwymi przepisami.

5. Protokoły są umieszczane na stronie internetowej muzeum.

§9

Zadania Rady

1. Rada wykonuje kompetencje i obowiązki przewidziane właściwymi przepisami prawa.

2. Rada sprawuje nadzór nad wypełnianiem przez muzeum zadań statutowych oraz zadań wobec zbiorów i społeczeństwa polegających w szczególności na:
a) gromadzeniu i trwałej ochronie dóbr naturalnego i kulturalnego dziedzictwa o charakterze materialnym i niematerialnym,
b) informowaniu o wartościach i treściach gromadzonych zbiorów,
c) upowszechniania podstawowych wartości historii, nauki i kultury polskiej oraz światowej,
d) kształtowanie wartości poznawczej i estetycznej oraz umożliwianiu korzystania ze zgromadzonych zbiorów.

3. Rada ocenia i opiniuje działalność muzeum na podstawie przedłożonego przez Dyrektora Muzeum rocznego sprawozdania z działalności oraz sprawozdania finansowego.

4. Rada opiniuje również 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.

6. Rada w przypadku ogłoszenia konkursów na stanowisko dyrektora wyznacza do składu komisji konkursowej dwóch dodatkowych członków.

§10

Postanowienia końcowe

Zmiana Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.