



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

Warszawa, dnia 21 listopada 2019 r.

Poz. 106

ZARZĄDZENIE

MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO¹⁾

z dnia 21 listopada 2019 r.

w sprawie regulaminu Głównej Komisji Konserwatorskiej

Na podstawie art. 98 ust. 4 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2018 r. poz. 2067 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1696) zarządza się, co następuje:

§ 1. Głównej Komisji Konserwatorskiej nadaje się regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 2 Ministra Kultury z dnia 15 stycznia 2004 r. w sprawie nadania regulaminu Głównej Komisji Konserwatorskiej (Dz. Urz. MK z 2004 r. poz. 3 i Dz. Urz. MKiDN z 2008 r. poz. 11).

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

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego: *P. Gliński*

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 18 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. poz. 2254).

Załącznik

do Zarządzenia
Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
z dnia 21 listopada 2019 r.
(poz. 106)

Regulamin Głównej Komisji Konserwatorskiej

§ 1. Regulamin określa organizację i szczegółowy tryb pracy Głównej Komisji Konserwatorskiej, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2. Komisja działa na podstawie ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, zwanej dalej „ustawą”, oraz niniejszego regulaminu.

§ 3. Członków Głównej Komisji Konserwatorskiej w liczbie od 10 do 15 powołuje na okres 5 lat spośród specjalistów w określonych dziedzinach ochrony zabytków i opieki nad zabytkami i odwołuje Generalny Konserwator Zabytków.

§ 4. 1. W skład Komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący Komisji;
- 2) 2 zastępców przewodniczącego Komisji;
- 3) pozostali członkowie Komisji.

2. Przewodniczącego Komisji i zastępców przewodniczącego Komisji powołuje i odwołuje Generalny Konserwator Zabytków spośród członków Komisji.

3. Przewodniczący Komisji może w porozumieniu z Generalnym Konserwatorem Zabytków zapraszać do współpracy osoby niebędące członkami Komisji, których wiedza i doświadczenie będą przydatne do realizacji zadań Komisji.

§ 5. Udział w pracach Komisji jest nieodpłatny.

§ 6. Sprawy do rozpatrzenia przez Komisję zgłaszane są przez Generalnego Konserwatora Zabytków.

§ 7. 1. Przewodniczący Komisji:

- 1) kieruje pracami Komisji;
- 2) reprezentuje Komisję na zewnątrz;
- 3) przewodniczy posiedzeniom Komisji;

- 4) wyznacza zadania członkom Komisji;
- 5) podpisuje korespondencję w imieniu Komisji;
- 6) odpowiada za wysoki poziom merytoryczny prac Komisji.

2. W czasie nieobecności lub nieobsadzenia funkcji przewodniczącego Komisji jego obowiązki pełni jeden z zastępców przewodniczącego Komisji. Kolejność wykonywania zastępstwa przez zastępców przewodniczącego Komisji określa Generalny Konserwator Zabytków.

§ 8. 1. Posiedzenie Komisji zwołuje przewodniczący Komisji na wniosek Generalnego Konserwatora Zabytków w zależności od potrzeb, zawiadamiając członków Komisji o terminie, miejscu i planowanym porządku posiedzenia.

2. W posiedzeniach Komisji uczestniczy Generalny Konserwator Zabytków lub upoważniona przez niego osoba.

3. Zawiadomienie o terminie i miejscu planowanego posiedzenia Komisji oraz projekt porządku obrad wraz z dokumentami dotyczącymi posiedzenia przesyłane są do:

- 1) osób wchodzących w skład Komisji;
- 2) osób zaproszonych do współpracy przez przewodniczącego Komisji, o których mowa w § 4 ust. 3;
- 3) stron postępowania administracyjnego, na potrzeby którego Komisja wydaje opinię - najpóźniej na 10 dni przed terminem posiedzenia.

§ 9. 1. Obecność na posiedzeniach Komisji jest obowiązkowa dla osób wchodzących w skład Komisji.

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

§ 10. Osoby niebędące członkami Komisji, obecne na posiedzeniu Komisji mogą zabierać głos w dyskusji bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 11. 1. Komisja zajmuje stanowisko, w tym wyraża opinię, w formie uchwał na posiedzeniach.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

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

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

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

6. Głosowanie w trybie obiegowym jest ważne, jeżeli w wyznaczonym terminie ważne głos odda co najmniej połowa członków Komisji. Za ważne oddany głos uważa się głos: „za”, „przeciw” albo „wstrzymuję się”.

7. Sekretarz Komisji informuje niezwłocznie członków Komisji o wynikach głosowania w trybie obiegowym.

§ 12. Uchwały Komisji podpisywane są przez przewodniczącego Komisji.

§ 13. 1. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół posiedzenia oraz pełny zapis przebiegu posiedzenia.

2. Protokół posiedzenia zawiera w szczególności:

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

3. Protokół posiedzenia sporządza sekretarz Komisji pod kierunkiem przewodniczącego Komisji. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji i sekretarz Komisji.

4. 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 Komisji, który wykorzystuje się do sporządzenia protokołu posiedzenia

5. Protokół z posiedzenia jest każdorazowo przedkładany Generalnemu Konserwatorowi Zabytków oraz członkom Komisji w terminie 7 dni od jego sporządzenia.

§ 14. 1. Sekretarzem Komisji jest osoba wyznaczona przez Generalnego Konserwatora Zabytków spośród pracowników Departamentu Ochrony Zabytków w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

2. Sekretarz Komisji odpowiada za część organizacyjną prac Komisji oraz wykonywanie zadań wynikających z wyrażonych przez Komisję rekomendacji i opinii oraz decyzji przewodniczącego Komisji.

3. Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

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

§ 15. 1. Przewodniczący Komisji po zasięgnięciu opinii członków Komisji, za zgodą Generalnego Konserwatora Zabytków, może tworzyć spośród członków Komisji grupy robocze do wykonania określonych czynności niezbędnych do wydania opinii przez Komisję, w szczególności:

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

2. Przewodniczący Komisji 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 Komisji pisemne sprawozdanie z wykonanych czynności.

§ 16. Za udział w posiedzeniach Komisji oraz w czynnościach grup roboczych członek Komisji otrzymuje zwrot kosztów podróży oraz diety w wysokości i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dla pracownika zatrudnionego w państwowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na terenie kraju. Wydatki z tego tytułu pokrywane są z budżetu urzędu obsługującego Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.