

Warszawa, dnia 1 października 2013 r.

Poz. 783

**UCHWAŁA
ZARZĄDU NARODOWEGO BANKU POLSKIEGO**

z dnia 24 września 2013 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 2013 r. poz. 908 i 1036) uchwała 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 10 kwietnia 1998 r. w sprawie regulaminu Zarządu Narodowego Banku Polskiego (M.P. Nr 12, poz. 203, z późn. zm.¹⁾).

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Zarządu Narodowego Banku Polskiego: *M. Belka*

¹⁾ Zmiany wymienionej uchwały zostały ogłoszone w M.P. z 2001 r. Nr 7, poz. 116 i Nr 35, poz. 568, z 2005 r. Nr 58, poz. 787, z 2007 r. Nr 14, poz. 143 i Nr 58, poz. 660, z 2009 r. Nr 5, poz. 45, z 2011 r. Nr 45, poz. 503 oraz z 2013 r. poz. 543.

Załącznik do uchwały Zarządu Narodowego Banku Polskiego z dnia 24 września 2013 r. (poz. 783)

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 ustalany jest 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 nie stosuje się terminów, o których mowa w § 13 i § 14 ust. 1.

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

§ 6. 1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:

- 1) dyrektor Gabinetu Prezesa;
- 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 Audytu Wewnętrznego;
- 5) dyrektor Departamentu Komunikacji i Promocji;
- 6) dyrektor Departamentu Prawnego.

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

§ 7. 1. Obrady Zarządu prowadzi się 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. Nr 182, poz. 1228), zwanej dalej „ustawą o ochronie informacji niejawnych”.

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

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

2. Przewodniczący Zarządu może w trakcie posiedzenia wprowadzić do porządku obrad sprawy nieprzewidziane w porządku obrad.

§ 9. 1. Gabinet Prezesa sporządza projekt protokołu z posiedzenia Zarządu 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. Gabinet Prezesa przedstawia Przewodniczącemu Zarządu protokół do podpisania niezwłocznie po przyjęciu go przez Zarząd.

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

§ 10. 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.

§ 11. 1. Oryginały protokołów przechowuje Gabinet Prezesa, 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 § 15 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 udostępniane są w systemie informatycznym „Zarząd NBP”, w zakresie określonym przez Gabinet Prezesa.

§ 12. 1. Materiały przygotowane do rozpatrzenia przez Zarząd przed złożeniem w Gabinetzie Prezesa 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 Gabinet Prezesa przedkłada do akceptacji Przewodniczącemu Zarządu.

3. Materiały na posiedzenie Zarządu przygotowywane są 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 na posiedzeniach Zarządu wymagają zatwierdzenia stosownie do sprawowanego nadzoru przez Prezesa NBP, wiceprezesa NBP albo upoważnionego przez Prezesa NBP członka Zarządu.

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

- 1) w Gabinetecie Prezesa:
 - 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.

§ 14. 1. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu wraz z porządkiem obrad i pisemnymi materiałami w sprawach przewidzianych do rozpatrzenia powinno być doręczone przez Gabinet Prezesa, 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.

§ 15. 1. Projekty uchwał i innych materiałów na posiedzenie Rady Polityki Pieniężnej rozpatrywane są 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.

§ 16. 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.

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

§ 17. 1. Dyrektor Gabinetu Prezesa 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 sporządzane są w formie tabeli opatrzonej datą oraz oznaczonej tytułem projektu uchwały podlegającego głosowaniu.

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

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

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

§ 20. 1. Przy Zarządzie mogą działać organy opiniodawczo-doradcze.

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

§ 21. 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.

§ 22. 1. Gabinet Prezesa 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 Gabinet Prezesa o sposobie ich wykonania niezwłocznie po zrealizowaniu.

3. Dwa razy do roku Gabinet Prezesa przedstawia Zarządowi sprawozdanie z wykonania zadań wynikających z uchwał Zarządu.

§ 23. Obsługę kancelaryjno-organizacyjną Zarządu sprawuje Gabinet Prezesa.