

Warszawa, dnia 1 marca 2018 r.

Poz. 247

**UCHWAŁA NR 1/2017**  
**KOMITETU NARODOWYCH OBCHODÓW SETNEJ ROCZNICY**  
**ODZYSKANIA NIEPODLEGŁOŚCI RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

z dnia 26 października 2017 r.

**w sprawie regulaminu Komitetu Narodowych Obchodów Setnej Rocznicy Odzyskania Niepodległości Rzeczypospolitej Polskiej**

Na podstawie art. 9 ustawy z dnia 7 kwietnia 2017 r. o Narodowych Obchodach Setnej Rocznicy Odzyskania Niepodległości Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 919) uchwała się, co następuje.

**§ 1.** Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb działania Komitetu Narodowych Obchodów Setnej Rocznicy Odzyskania Niepodległości Rzeczypospolitej Polskiej, zwanego dalej „Komitetem”.

**§ 2. 1.** Projekt porządku posiedzenia Komitetu Sekretarz Komitetu przedstawia do akceptacji Przewodniczącemu Komitetu. Przewodniczący Komitetu wyznacza termin i miejsce posiedzenia Komitetu.

2. Zawiadomienie o wyznaczonym przez Przewodniczącego Komitetu terminie i miejscu posiedzenia Komitetu jest przekazywane przez Sekretarza Komitetu członkom Komitetu oraz innym uczestnikom posiedzenia, o których mowa w art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 7 kwietnia 2017 r. o Narodowych Obchodach Setnej Rocznicy Odzyskania Niepodległości Rzeczypospolitej Polskiej, zwanej dalej „ustawą”, nie później niż na 21 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

3. Jeżeli termin i miejsce posiedzenia zostały przez Przewodniczącego Komitetu wyznaczone na wcześniejszym posiedzeniu Komitetu, termin przekazania zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, może być krótszy niż 21 dni.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach posiedzenie Komitetu może zostać zwołane w trybie pilnym. W takim przypadku zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, powinno zostać przekazane przez Sekretarza Komitetu niezwłocznie po podjęciu przez Przewodniczącego Komitetu decyzji o zwołaniu posiedzenia. W zawiadomieniu podaje się dodatkowo przyczynę zwołania posiedzenia w tym trybie.

5. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, dołącza się projekt porządku posiedzenia Komitetu oraz projekty uchwał dotyczące spraw będących przedmiotem obrad. Do zawiadomienia można dołączyć inne dokumenty i materiały dotyczące spraw będących przedmiotem obrad.

6. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, można doręczyć z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności na wskazany adres poczty elektronicznej.

**§ 3.** Do wniosku o zwołanie posiedzenia Komitetu, o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy, składanego do Przewodniczącego Komitetu, należy dołączyć projekty uchwał, o których mowa w § 2 ust. 4, a także uzasadnienie potrzeby zwołania posiedzenia w tym trybie.

**§ 4. 1.** Członkowie Komitetu mogą zgłaszać Sekretarzowi Komitetu, wnioski zawierające propozycje zmian i uzupełnień do przekazanego projektu porządku posiedzenia Komitetu, nie później niż na 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

2. W razie uwzględnienia wniosków, o których mowa w ust. 1, Sekretarz Komitetu przedstawia ostateczny projekt porządku posiedzenia Komitetu Przewodniczącemu Komitetu do akceptacji na 3 dni przed planowanym posiedzeniem.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek, o którym mowa w ust. 1, może być zgłoszony Przewodniczącemu Komitetu ustnie po rozpoczęciu posiedzenia. Zmiana lub uzupełnienie projektu porządku posiedzenia Komitetu może nastąpić również z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu.

§ 5. 1. Posiedzenia Komitetu przygotowuje Zespół Koordynacyjny Komitetu Narodowych Obchodów Setnej Rocznicy Odzyskania Niepodległości Rzeczypospolitej Polskiej, zwany dalej „Zespołem Koordynacyjnym”.

2. Zadaniem Zespołu Koordynacyjnego jest:

- 1) merytoryczne przygotowanie posiedzeń Komitetu;
- 2) dokonywanie analizy propozycji spraw mogących być przedmiotem obrad Komitetu, pochodzących od członków Komitetu, innych uczestników posiedzenia, o których mowa w art. 7 ust. 3 ustawy, podmiotów zainteresowanych udziałem w Narodowych Obchodach Setnej Rocznicy Odzyskania Niepodległości Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych podmiotów;
- 3) opracowanie projektu porządku posiedzenia Komitetu, przy uwzględnieniu wytycznych Przewodniczącego Komitetu oraz uwag zgłaszanych przez członków Komitetu;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Komitetu;
- 5) wspomaganie działań podejmowanych przez Sekretarza Komitetu;
- 6) wykonywanie innych zadań oraz rozpatrywanie spraw powierzonych przez Komitet.

3. W skład Zespołu Koordynacyjnego wchodzi:

- 1) przewodniczący Zespołu Koordynacyjnego – Sekretarz Komitetu;
- 2) 5 osób wyznaczonych przez Szefa Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) 5 osób wyznaczonych przez Sekretarza Komitetu.

4. Posiedzenia Zespołu Koordynacyjnego mogą odbywać się niezależnie od posiedzeń Komitetu.

5. Decyzje dotyczące sposobu i trybu działania Zespołu Koordynacyjnego podejmuje Sekretarz Komitetu.

6. W pracach Zespołu Koordynacyjnego Sekretarza Komitetu może zastępować osoba przez niego upoważniona.

7. Zespół Koordynacyjny informuje członków Komitetu o wnioskach ze swoich prac.

§ 6. 1. Członkowie Komitetu mogą proponować Przewodniczącemu Komitetu, za pośrednictwem Sekretarza Komitetu, sprawy mogące być przedmiotem obrad Komitetu, przedstawiać projekty uchwał lub przekazywać inne dokumenty i materiały w tym zakresie. Sprawy mogące być przedmiotem obrad Komitetu może proponować również Zespół Koordynacyjny.

2. Z wyłączeniem posiedzeń zwołanych w trybie pilnym, dokumenty i materiały, o których mowa w ust. 1, dotyczące spraw objętych projektem porządku najbliższego posiedzenia Komitetu, powinny być przedłożone przez wnioskodawców Sekretarzowi Komitetu co najmniej na 14 dni przed najbliższym posiedzeniem Komitetu.

3. Sekretarz Komitetu przekazuje propozycje spraw mogących być przedmiotem obrad Komitetu oraz projekty uchwał i inne dokumenty i materiały, o których mowa w ust. 1, członkom Komitetu i innym uczestnikom posiedzenia, o których mowa w art. 7 ust. 3 ustawy, oraz członkom Zespołu Koordynacyjnego. Dokumenty i materiały dotyczące spraw będących przedmiotem obrad na najbliższym posiedzeniu Komitetu powinny być przekazane członkom Komitetu co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia Komitetu.

4. Sekretarz Komitetu zapewnia możliwość zapoznawania się w sekretariacie Komitetu z dokumentami i materiałami, o których mowa w ust. 1, osobom, o których mowa w ust. 3, a także innym osobom, w zakresie niezbędnym do pracy Komitetu i Zespołu Koordynacyjnego.

§ 7. 1. Członkowie Komitetu oraz inni uczestnicy posiedzenia, o których mowa w ust. 3 oraz w art. 7 ust. 3 ustawy, biorą udział w posiedzeniu Komitetu osobiście.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 3, potwierdzają obecność na posiedzeniu Komitetu złożeniem podpisu na liście obecności.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1, które nie mogą wziąć udziału w posiedzeniu, mogą upoważnić do udziału zastępcę. O osobie zastępcy informują Sekretarza Komitetu przed posiedzeniem.

4. Osoby, o których mowa w ust. 1, które nie mogą wziąć udziału w posiedzeniu, mogą nadesłać stanowisko w sprawach objętych projektowanym porządkiem posiedzenia Komitetu, tak aby dotarło ono na posiedzenie Komitetu. Sekretarz Komitetu przekazuje to stanowisko członkom Komitetu oraz innym uczestnikom posiedzenia, o których mowa w art. 7 ust. 3 ustawy.

§ 8. 1. Uczestnicy posiedzenia, o których mowa w art. 7 ust. 3 ustawy, biorą udział w posiedzeniu Komitetu z głosem doradczym.

2. Zaproszenie do udziału w posiedzeniu Komitetu osób, o których mowa w ust. 1, może dotyczyć ściśle określonego posiedzenia lub mieć charakter stały.

**§ 9.** 1. Posiedzenia Komitetu otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Komitetu.

2. Po otwarciu posiedzenia Komitetu, Przewodniczący Komitetu przedstawia projekt porządku posiedzenia Komitetu i poddaje go pod głosowanie.

3. Przewodniczący Komitetu prowadzi posiedzenie Komitetu według przyjętego porządku posiedzenia Komitetu, otwierając i zamykając dyskusję nad całością spraw wynikających z porządku posiedzenia Komitetu lub nad poszczególnymi punktami.

4. Sprawy wynikające z porządku posiedzenia Komitetu przedstawia Komitetowi Sekretarz Komitetu lub właściwi referenci.

**§ 10.** 1. Głosowanie zarządza Przewodniczący Komitetu po zamknięciu dyskusji.

2. Głosowanie można przeprowadzić nad całością wypracowanych na posiedzeniu Komitetu ustaleń lub kolejno nad poszczególnymi punktami wynikającymi z porządku posiedzenia Komitetu.

3. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

4. Głosowanie jest jawne i imienne.

5. Członkowie Komitetu głosują na posiedzeniu Komitetu nad każdą z uchwał przez podniesienie ręki.

6. W głosowaniu za ważne będą uznane głosy:

- 1) „za”;
- 2) „przeciw”;
- 3) „wstrzymuję się”.

7. Nieoddanie głosu będzie traktowane jako głos „wstrzymujący się”.

8. Członkowie Komitetu mogą zgłaszać poprawki do projektów uchwał. Poprawki zostają uwzględnione, jeżeli otrzymają liczbę głosów potrzebną do przyjęcia uchwały.

**§ 11.** 1. Uchwałom Komitetu nadaje się formę odrębnych dokumentów i oznacza numerem kolejnym uchwały w danym roku kalendarzowym.

2. Jeżeli decyzja Komitetu podjęta została w trakcie posiedzenia Komitetu, na posiedzeniu możliwe jest poprzestanie na wpisaniu treści takiej uchwały do protokołu. Po zakończonym posiedzeniu Komitetu Sekretarz Komitetu sporządza uchwałę w formie odrębnego dokumentu i przedstawia ją Przewodniczącemu Komitetu.

3. Uchwały Komitetu podpisuje Przewodniczący Komitetu.

**§ 12.** Komitet wyznacza osobę odpowiedzialną za kontakty Komitetu z Polonią.

**§ 13.** 1. Z posiedzenia Komitetu Sekretarz Komitetu sporządza protokół.

2. Protokół z posiedzenia Komitetu powinien odzwierciedlać jego rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia;
- 2) nazwiska i imiona obecnych uczestników posiedzenia;
- 3) przyjęty porządek obrad;
- 4) tematy rozpatrywanych spraw, nazwiska referentów i uczestników dyskusji, określenie stanowisk uczestników dyskusji odnoszących się do poszczególnych punktów porządku posiedzenia Komitetu, konkluzje podyktowane w trakcie posiedzenia przez Przewodniczącego Komitetu i pozostałych uczestników posiedzenia oraz stanowiska złożone do protokołu;
- 5) przebieg głosowania oraz jego wyniki;
- 6) numery przyjętych uchwał.

3. Teksty przyjętych uchwał, teksty rozpatrywanych dokumentów, materiałów i innych stanowisk, pisemne oświadczenia złożone przez uczestników posiedzenia, stanowią załączniki do protokołu.

4. Projekt protokołu, po sporządzeniu przez Sekretarza Komitetu, jest przekazywany członkom Komitetu oraz innym uczestnikom posiedzenia, o których mowa w art. 7 ust. 3 ustawy.

5. Osoby, o których mowa w ust. 4, mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania. Niezgłoszenie uwag w tym terminie jest równoznaczne z uzgodnieniem projektu protokołu.

6. O uwzględnieniu zgłoszonych uwag rozstrzyga Sekretarz Komitetu.

7. Jeżeli uwaga nie zostanie uwzględniona przez Sekretarza Komitetu, wnioskodawca może odwołać się do Przewodniczącego Komitetu, który podejmie ostateczne rozstrzygnięcie.

8. Protokół z posiedzenia Komitetu podpisuje Sekretarz Komitetu.

**§ 14.** Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy kierowanie pracą Komitetu, a w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminu oraz miejsca posiedzenia Komitetu;
- 2) akceptowanie przedstawionego przez Sekretarza Komitetu projektu porządku posiedzenia Komitetu;
- 3) zwoływanie posiedzeń Komitetu;
- 4) przedstawianie projektu porządku posiedzenia Komitetu;
- 5) przewodniczenie posiedzeniom Komitetu;
- 6) zarządzanie głosowania;
- 7) podpisywanie uchwał Komitetu;
- 8) wyrażanie zgody na udział w posiedzeniu uczestników posiedzenia, o których mowa w art. 7 ust. 3 ustawy.

**§ 15.** Do zadań Sekretarza Komitetu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie prac Zespołu Koordynacyjnego, w tym czuwanie nad prawidłowością i terminowością wykonywania przez niego zadań;
- 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej Zespołu Koordynacyjnego;
- 3) proponowanie tematyki i terminów posiedzeń Komitetu;
- 4) przekazywanie zawiadomień oraz innych dokumentów i materiałów członkom Komitetu oraz innym uczestnikom posiedzenia, o których mowa w art. 7 ust. 3 ustawy;
- 5) koordynacja przygotowania projektu porządku posiedzenia Komitetu oraz projektów uchwał Komitetu;
- 6) analiza, we współpracy z Zespołem Koordynacyjnym, dokumentów i materiałów przekazanych do Komitetu do rozpatrzenia oraz spraw mogących być przedmiotem obrad Komitetu;
- 7) sporządzanie i podpisywanie protokołów z posiedzeń Komitetu;
- 8) przygotowanie projektu sprawozdania z działalności Komitetu, o którym mowa w art. 2 ust. 5 ustawy;
- 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji Komitetu;
- 10) kierowanie pracą sekretariatu Komitetu;
- 11) nadzorowanie działań związanych z publikowaniem uchwał Komitetu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”;
- 12) wykonywanie zadań zleconych przez Komitet.

**§ 16.** Sprawozdanie z działalności Komitetu, o którym mowa w art. 2 ust. 4 ustawy, Komitet przyjmuje na ostatnim posiedzeniu Komitetu.

**§ 17. 1.** Sekretariat Komitetu zapewnia wymianę informacji pomiędzy członkami Komitetu.

2. Sekretariat Komitetu gromadzi uchwały Komitetu oraz prowadzi ich rejestr.

3. Uchwały Komitetu i inne dokumenty i materiały dotyczące prac Komitetu, udostępniane są na stronie internetowej [www.prezydent.pl](http://www.prezydent.pl) w zakładce dotyczącej Komitetu.

**§ 18.** Korespondencję adresowaną do Komitetu, Przewodniczącego Komitetu, Sekretarza Komitetu oraz Zespołu Koordynacyjnego kieruje się na adres sekretariatu Komitetu.

**§ 19.** Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Komitet.