



# DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA TRANSPORTU, BUDOWNICTWA I GOSPODARKI MORSKIEJ

Warszawa, dnia 6 listopada 2012 r.

Poz. 79

**Zarządzenie Nr 64  
Ministra Transportu, Budownictwa  
i Gospodarki Morskiej<sup>1)</sup>**

z dnia 6 listopada 2012 r.

**w sprawie regulaminu Rady Ochrony i Ułatwień Lotnictwa Cywilnego**

Na podstawie art. 19 ust. 7 ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz. U. z 2012 r. Nr 100, poz. 933 i 951) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Rady Ochrony i Ułatwień Lotnictwa Cywilnego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 30 czerwca 2003 r. w sprawie regulaminu Rady Ochrony i Ułatwień Lotnictwa Cywilnego (M.P. Nr 35, poz. 488).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

**MINISTER  
TRANSPORTU, BUDOWNICTWA  
I GOSPODARKI MORSKIEJ**

**S. Nowak**

<sup>1)</sup> Minister Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej kieruje działem administracji rządowej - transport, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej (Dz. U. Nr 248, poz. 1494).

## **REGULAMIN RADY OCHRONY I UŁATWIENÍ LOTNICTWA CYWILNEGO**

### **§ 1.**

Rada Ochrony i Ułatwień Lotnictwa Cywilnego, zwana dalej „Radą”, jest organem opiniodawczo-doradczym ministra właściwego do spraw transportu.

### **§ 2.**

Pierwsze posiedzenie nowo powołanej Rady zwoływane jest przez Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej nie później niż 30 dni od dnia powołania Członków Rady.

### **§ 3.**

1. Na pierwszym posiedzeniu Rada wybiera Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza Rady, w głosowaniu tajnym, spośród Członków Rady, bezwzględną większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 składu Rady.
2. Punkt obrad Rady dotyczący wyboru lub odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady prowadzi przedstawiciel ministra właściwego do spraw transportu.
3. Uprawnionymi do zgłaszania Kandydatów na Przewodniczącego Rady jest każdy z Członków Rady.
4. Zgłoszony Kandydat wyraża zgodę na kandydowanie ustnie lub na piśmie.
5. Liczba zgłaszanych Kandydatów nie jest ograniczona.
6. Każdemu z Członków Rady przysługuje jeden głos.
7. Zasady określone w ust. 1 oraz ust. 3 – 6 stosuje się odpowiednio do wyboru Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza Rady.
8. Przewodniczący, Wiceprzewodniczący oraz Sekretarz Rady mogą zrezygnować z pełnionej funkcji. W takim przypadku, przy wyborze ich następców, przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio.
9. Na wniosek Członka Rady, Rada może odwołać Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza Rady, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 składu Rady. W takim przypadku, przy wyborze ich następców, przepisy ust. 2-6 stosuje się odpowiednio.

### **§ 4.**

1. Przewodniczący Rady kieruje pracami Rady, a w szczególności:
  - 1) planuje, organizuje, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady;
  - 2) dokonuje podziału zadań pomiędzy Członków Rady;
  - 3) zaprasza gości i ekspertów na posiedzenia Rady;
  - 4) przedstawia ministrowi właściwemu do spraw transportu, nie później niż do końca pierwszego kwartału roku następnego, coroczne sprawozdanie z prac Rady oraz przekazuje je do wiadomości Prezesowi Urzędu Lotnictwa Cywilnego;
  - 5) udostępnia Ministrowi Obrony Narodowej, ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, Szefowi Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Szefowi Agencji Wywiadu na pisemny wniosek kopię sprawozdania, o którym mowa w ust. 4.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, jej posiedzenia prowadzi Wiceprzewodniczący Rady lub inny Członek Rady upoważniony przez Przewodniczącego Rady.

## § 5.

1. Rada obraduje na posiedzeniach zwykłych, zwoływanych przez Przewodniczącego w terminach określonych w planie pracy Rady, lub nadzwyczajnych, zwoływanych na wniosek co najmniej połowy składu Rady.
2. Plan pracy Rady sporządzany jest w terminie do dnia 31 stycznia roku, którego dotyczy plan pracy.
3. Posiedzenia zwykłe zwoływane są nie rzadziej niż dwa razy w roku.
4. Przewodniczący Rady może, z własnej inicjatywy lub na wniosek Członka Rady, zwołać posiedzenie Rady w innym terminie niż określony w planie pracy Rady.
5. W uzasadnionych przypadkach posiedzenie Rady zwołuje się w trybie pilnym. W zawiadomieniu o posiedzeniu określa się przyczynę zwołania posiedzenia w tym trybie.

## § 6.

1. Zawiadomienia o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady są przekazywane Członkom Rady i innym osobom zaproszonym na posiedzenie w formie pisemnej lub w formie elektronicznej nie później niż na 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.
2. Członkowie Rady wraz z powiadomieniem o posiedzeniu otrzymują również materiały przewidziane do rozpatrzenia.
3. W przypadku zwołania posiedzenia, o którym mowa w § 5 ust. 4 i 5, zawiadomienie o terminie posiedzenia Rady, wraz z porządkiem obrad, powinno być doręczone uczestnikom posiedzenia niezwłocznie po podjęciu przez Przewodniczącego Rady decyzji o zwołaniu posiedzenia.
4. Przewodniczący Rady może w trakcie posiedzenia wprowadzić do porządku obrad zmiany, uzupełnienia lub ograniczenia.

## § 7.

1. Rada wyraża swoje stanowisko w formie ocen, opinii oraz uchwał.
2. Prowadzący posiedzenie jest zobowiązany poddać pod głosowanie Rady projekty uchwał objęte porządkiem obrad oraz kwestie, o których mowa w art. 19 ust. 5 ustawy – Prawo lotnicze.
3. Głosowania na posiedzeniach Rady odbywają się w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby Członków Rady.
4. O przyjęciu lub odrzuceniu uchwały decyduje zwykła większość głosów.
5. Na wniosek Członka Rady głosowanie może być tajne.
6. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego lub osoby prowadzącej posiedzenie.
7. Członkowie Rady mogą zgłosić do protokołu zdanie odrębne w stosunku do przyjętej uchwały.

## § 8.

1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - 1) porządek obrad;
  - 2) listę osób biorących udział w posiedzeniu;
  - 3) wnioski osób biorących udział w posiedzeniu;
  - 4) przyjęte przez Radę oceny, opinie, uchwały i stanowiska.
3. Dokumenty stanowiące przedmiot obrad Rady stanowią załączniki do protokołu.
4. Protokół z posiedzenia jest przekazywany w formie elektronicznej Członkom Rady w terminie do 30 dni po posiedzeniu. Członkowie w ciągu następujących 14 dni mogą drogą elektroniczną wnosić żądania zmian do protokołu.
5. Protokół podpisują Przewodniczący Rady i Sekretarz Rady.
6. Prawo wglądu do protokołu mają osoby wchodzące w skład Rady oraz inne osoby upoważnione przez Przewodniczącego Rady.
7. Przewodniczący Rady może, na pisemny wniosek Członka Rady, przesłać protokół podmiotom wskazanym we wniosku.

## **§ 9.**

1. Sekretarz Rady wykonuje zadania zlecone mu przez Radę lub Przewodniczącego Rady.
2. Do zadań Sekretarza Rady należy:
  - 1) przygotowywanie projektów planów pracy Rady;
  - 2) koordynacja przygotowania oraz dostarczenia materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia przez Radę;
  - 3) informowanie członków Rady oraz innych uczestników posiedzenia Rady o terminie posiedzenia oraz o porządku obrad;
  - 4) sporządzanie protokołów posiedzeń Rady i przedstawianie ich do podpisu Przewodniczącemu Rady;
  - 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji Rady;
  - 6) zapewnianie właściwego przygotowania i sprawnej obsługi posiedzeń Rady;
  - 7) sporządzanie projektu rocznego sprawozdania z działalności Rady i przedstawienie go Przewodniczącemu Rady.

## **§ 10.**

Obsługę organizacyjno-biurową Rady zapewnia Departament Lotnictwa Ministerstwa Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej.