

**488****ZARZĄDZENIE MINISTRA INFRASTRUKTURY<sup>1)</sup>**

z dnia 30 czerwca 2003 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. Nr 130, poz. 1112) zarządza się, co następuje:

<sup>1)</sup> Minister Infrastruktury kieruje działem administracji rządowej — transport, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury (Dz. U. Nr 32, poz. 302 oraz z 2003 r. Nr 19, poz. 165).

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

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

Minister Infrastruktury: *M. Pol*

Załącznik do zarządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 30 czerwca 2003 r. (poz. 488)

**REGULAMIN RADY OCHRONY I UŁATWIEŃ LOTNICTWA CYWILNEGO**

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

§ 2. 1. Rada spośród swoich członków, zwykłą większością głosów, wybiera oprócz Przewodniczącego, także Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza.

2. Przewodniczący Rady kieruje pracami Rady, a w szczególności:

- 1) planuje, organizuje, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady;
- 2) dokonuje podziału zadań pomiędzy członków Rady;
- 3) może zwracać się o przygotowanie opinii do ekspertów w zakresie ochrony i ułatwień w lotnictwie cywilnym;
- 4) zaprasza gości i ekspertów na posiedzenia Rady;
- 5) przedstawia ministrowi właściwemu do spraw transportu coroczne sprawozdanie z prac Rady oraz przekazuje je do wiadomości Ministrowi Obrony Narodowej, ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, Szefowi Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Szefowi Agencji Wywiadu oraz Prezesowi Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, jej posiedzenia prowadzi Wiceprzewodniczący Rady.

§ 3. 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. Posiedzenia zwykłe zwoływane są nie rzadziej niż dwa razy w roku.

3. Przewodniczący Rady może, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Rady, zwołać posiedzenie Rady w innym niż określony w planie pracy Rady terminie.

4. W uzasadnionych przypadkach posiedzenie Rady zwołuje się w trybie pilnym. W zawiadomieniu o posiedzeniu określa się dodatkowo przyczynę zwołania posiedzenia w tym trybie.

§ 4. 1. Zawiadomienia o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady są przekazywane członkom Rady i innym osobom zaproszonym na posiedzenie nie później niż na 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

2. W przypadku zwołania posiedzenia, o którym mowa w § 3 ust. 3 i 4, zawiadomienie o terminie posiedzenia Rady, wraz z porządkiem obrad, powinno być doręczone uczestnikom posiedzenia niezwłocznie po podjęciu przez Przewodniczącego Rady decyzji o zwołaniu posiedzenia.

3. Przewodniczący Rady może w trakcie posiedzenia wprowadzić do porządku obrad sprawy nieprzewidziane wcześniej w tym porządku.

§ 5. 1. Rada wyraża swoje stanowisko w formie ocen lub opinii.

2. Ustalenie stanowiska Rady dokonuje się w drodze uzgodnienia. W przypadku gdy osiągnięcie uzgodnienia jest niemożliwe, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie. O treści stanowiska decyduje większość głosów, a w razie równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

3. Członkowie Rady mogą zgłosić do protokołu zdanie odrębne w stosunku do przyjętego stanowiska.

§ 6. 1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół, który podpisują członkowie Rady.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) porządek obrad;
- 2) listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu;
- 3) wnioski osób biorących udział w posiedzeniu;
- 4) przyjęte przez Radę oceny i opinie;
- 5) dokumenty stanowiące przedmiot obrad.

3. Protokół podpisują Przewodniczący Rady i Sekretarz Rady.

4. Prawo wglądu do protokołu mają osoby wchodzące w skład Rady oraz inne osoby upoważnione przez Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady może, na pisemny wniosek członka Rady, przestać protokół podmiotom wskazanym we wniosku.

§ 7. 1. Sekretarz Rady prowadzi obsługę organizacyjną i techniczną prac Rady oraz wykonuje zadania zleczone 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.

§ 8. Obsługę organizacyjno-biurową Rady zapewnia urząd obsługujący ministra właściwego do spraw transportu.