

# Regulamin Młodzieżowej Rady Muzeum Łazienki Królewskie w Warszawie

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady działalności Młodzieżowej Rady Muzeum Łazienki Królewskie w Warszawie.
2. Młodzieżowa Rada jest długofalowym projektem partycypacyjnym, skierowanym do młodzieży szkół ponadpodstawowych z terenu Miasta Stołecznego Warszawy. Rada pełni rolę doradczą i konsultacyjną wobec statutowej działalności Muzeum.

## § 2

### Definicje

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy „Regulamin Młodzieżowej Rady Muzeum Łazienki Królewskie w Warszawie”;
- b) **Radzie** – należy przez to rozumieć Młodzieżową Radę Muzeum Łazienki Królewskie w Warszawie;
- c) **Członkach** – należy przez to rozumieć członków i członkinie Młodzieżowej Rady Muzeum Łazienki Królewskie w Warszawie;
- d) **Muzeum** – należy przez to rozumieć Muzeum Łazienki Królewskie w Warszawie;
- e) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Łazienki Królewskie w Warszawie;
- f) **Koordynatorze** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika Muzeum pełniącego funkcję Koordynatora Rady.

## § 3

### Zakres działalności Rady

1. Cele działalności Rady to:
  - a) zwiększanie udziału młodzieży w życiu kulturalnym Muzeum, zarówno w zakresie uczestnictwa w wydarzeniach, jak też opiniowania oferty, inicjowania i współtworzenia wydarzeń;
  - b) diagnozowanie potrzeb i oczekiwań młodych odbiorców i odbiorczyń w odniesieniu do Muzeum;
  - c) dbanie o uwzględnianie tych potrzeb i oczekiwań w projektowaniu oferty Muzeum;
  - d) promowanie aktywnego uczestnictwa w kulturze i życiu publicznym oraz wzmacnianie poczucia sprawczości wśród młodzieży;
  - e) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o historii, sztuce i przyrodzie Łazienek Królewskich.
2. Rada realizuje swoje cele poprzez:
  - a) aktywny udział w wydarzeniach i projektach organizowanych przez Muzeum;
  - b) opiniowanie i konsultowanie wybranych muzealnych wydarzeń i projektów, w szczególności skierowanych do młodzieży;

- c) formułowanie wniosków i propozycji rozwiązań dotyczących działalności statutowej Muzeum, w szczególności w obszarze edukacji, komunikacji, wolontariatu, dostępności, partnerstw lokalnych;
  - d) współpracę z komórkami organizacyjnymi Muzeum, w szczególności z Działem Edukacji Muzealnej oraz z Działem Marketingu;
  - e) inicjowanie autorskich działań i projektów, w trybie określonym w § 6 ust. 6-11.
3. Rada, w ramach realizowanych zadań, może rekomendować nawiązanie przez Muzeum współpracy m.in. ze szkołami, samorządami uczniowskimi, szkolnymi kołami wolontariatu, organizacjami młodzieżowymi oraz innymi podmiotami. Współpraca może zostać podjęta po uzyskaniu akceptacji Dyrektora oraz w porozumieniu z Koordynatorem, o którym mowa w ust. 4 poniżej.
  4. Prace Rady nadzoruje Koordynator – wyznaczony przez Dyrektora pracownik Muzeum.
  5. Do zadań Koordynatora należy:
    - a) udział w rekrutacji Członków Rady;
    - b) opieka merytoryczna i wsparcie organizacyjne działalności Rady;
    - c) udział w tworzeniu harmonogramu i porządku posiedzeń;
    - d) pośredniczenie w komunikacji między Członkami Rady a Muzeum.
  6. Koordynator ma prawo uczestnictwa w posiedzeniach Rady, bez prawa głosu.

#### **§ 4**

##### **Powoływanie Rady i zasady członkostwa w Radzie**

1. Radę tworzy minimum 15, a maksymalnie 20 Członków.
2. Członkom za udział w pracach Rady nie przysługuje wynagrodzenie.
3. Rekrutacja do Rady odbywa się w drodze otwartego naboru ogłaszanego na stronie internetowej Muzeum pod adresem <https://www.lazienki-krolewskie.pl>.
4. Kadencja Rady trwa dwa lata. Okres kadencji liczony jest od dnia powołania Rady zarządzeniem Dyrektora.
5. Członkowie Rady otrzymują dokument uprawniający ich do bezpłatnego wstępu na wystawy stałe i czasowe w Muzeum.
6. Członkostwo w Radzie wygasa wskutek:
  - a) upływu kadencji Rady;
  - b) wystąpienia z Rady z inicjatywy Członka, po złożeniu na ręce Koordynatora pisemnej rezygnacji;
  - c) odwołania przez Dyrektora w uzasadnionych przypadkach: wskutek nieobecności Członka na dwóch posiedzeniach Rady w danym roku kadencji albo wskutek działań lub zaniechań Członka sprzecznych z Regulaminem lub szkodliwych dla Muzeum lub godzących w renomę Muzeum.
7. W miejsce występującego lub odwołanego Członka Rady Dyrektor może powołać osobę, która uzyskała kolejne miejsce na liście komisji kwalifikacyjnej, wyłaniającej kandydatów do Rady. W uzasadnionej sytuacji, w trakcie trwania kadencji Rady, może zostać przeprowadzony nabór uzupełniający.
8. Po zakończeniu działalności w Radzie, Muzeum wystawia Członkowi zaświadczenie.

## **§ 5**

### **Prezydium Rady**

1. Rada spośród swojego grona wybiera Prezydium w składzie: Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego oraz Sekretarz i Zastępca Sekretarza.
2. Prezydium wybierane jest najwcześniej podczas drugiego, a najpóźniej podczas czwartego posiedzenia, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, przy udziale co najmniej połowy Członków Rady.
3. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy:
  - a) zwoływanie posiedzeń Rady;
  - b) informowanie Członków Rady o harmonogramie posiedzeń Rady;
  - c) prowadzenie korespondencji z Członkami Rady w sprawie ich obecności na posiedzeniach, w tym organizowanie posiedzeń w trybie hybrydowym lub online;
  - d) przygotowywanie porządku posiedzeń i przewodniczenie posiedzeniom Rady;
  - e) reprezentowanie Rady..
4. Do obowiązków Zastępcy Przewodniczącego należy pełnienie obowiązków Przewodniczącego w razie jego nieobecności.
5. Do obowiązków Sekretarza należy:
  - a) prowadzenie dokumentacji Rady, w tym przygotowywanie protokołów posiedzeń i projektów uchwał oraz innych dokumentów związanych z bieżącą działalnością Rady;
  - b) prowadzenie i sprawdzanie listy obecności na posiedzeniach Rady.
6. Do obowiązków Zastępcy Sekretarza należy pełnienie obowiązków Sekretarza w razie jego nieobecności.
7. Protokoły i uchwały podpisuje Przewodniczący albo jego Zastępca.
8. Dokumentacja z działalności Rady jest przechowywana w Muzeum.
9. Członkowie Prezydium Rady na wniosek Koordynatora sporządzają pisemne sprawozdania z działalności Rady, nie częściej niż raz w roku.

## **§ 6**

### **Organizacja Rady**

1. Rada obraduje na posiedzeniach organizowanych co do zasady w siedzibie Muzeum, wyjątkowo w trybie hybrydowym lub online.
2. Posiedzenia Rady powinny odbywać się nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Harmonogram i tryb posiedzeń ustala Przewodniczący w porozumieniu z Koordynatorem. Dodatkowe posiedzenia, według potrzeb, mogą być zorganizowane na wniosek Dyrektora, Koordynatora lub minimum 5 Członków Rady.
4. Przewodniczący informuje Członków Rady o terminach posiedzeń z minimum 14-dniowym wyprzedzeniem.
5. Muzeum zapewnia przestrzeń do celu organizacji posiedzeń Rady wraz z zapleczem technicznym.
6. Każdy Członek Rady ma prawo wystąpienia z inicjatywą dotyczącą np. organizacji wydarzenia, realizacji projektu, zajęcia przez Radę stanowiska w określonej sprawie czy podjęcia współpracy.
7. Rada wyraża swoje stanowisko w formie uchwał, podejmowanych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy udziale co najmniej połowy liczby Członków, w tym Przewodniczącego albo jego Zastępcy. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego albo jego Zastępcy.

8. Rada może również rozstrzygać poszczególne sprawy, w tym podejmować uchwały w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk (drogą obiegową).
9. Podjęte uchwały Przewodniczący przekazuje Koordynatorowi Rady.
10. Ostateczną decyzję dotyczącą przyjęcia inicjatywy do realizacji podejmuje Dyrektor Muzeum w porozumieniu z Koordynatorem Rady.
11. Członkowie mogą powoływać ze swego grona grupy robocze do celów realizacji określonych zadań. Grupy mogą liczyć od 3 do 8 Członków.
12. W realizacji wydarzeń i projektów Radę wspiera Koordynator.
13. Środki finansowe przeznaczone na realizację zadań i projektów Rady zapewnia Muzeum w zależności od możliwości finansowych w danym roku budżetowym.

## **§ 7**

### **Prawa i obowiązki Członków Rady**

1. Do obowiązków Członków Rady należy:
  - a) przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu;
  - b) aktywne angażowanie się w działalność Rady;
  - c) udział w posiedzeniach Rady (z zastrzeżeniem § 4 ust. 6 pkt c);
  - d) informowanie Koordynatora o każdorazowej zmianie danych do kontaktu.
2. Członkowie Rady mają prawo:
  - a) zgłaszać wnioski, opinie i inicjatywy związane z realizacją celów działalności Rady;
  - b) składać do Koordynatora zapytania w sprawach związanych z bieżącą działalnością Muzeum;
  - c) uczestniczyć w wystawach, wydarzeniach, warsztatach, wykładach organizowanych przez Muzeum.

## **§ 8**

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 31 stycznia 2025 r.
2. Muzeum zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian i aktualizacji treści Regulaminu.
3. Zmiany wprowadzane do Regulaminu będą każdorazowo podawane do wiadomości Członków Rady, a także publikowane na stronie internetowej Muzeum.