

Załącznik do Zarządzenia Nr .....

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia .....

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU ZADANIOWEGO**

**ds. opracowania projektu uchwały Rady Miasta Krakowa**

**w sprawie „Zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń”.**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin Organizacyjny Zespołu Zadaniowego określa wewnętrzną strukturę oraz zasady i tryb działania Zespołu Zadaniowego.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Zadaniowy;
  - 2) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zespołu Zadaniowego;
  - 3) Koordynatorze – należy przez to rozumieć Pracownika Biura Planowania Przestrzennego UMK odpowiedzialnego za organizację pracy Zespołu;
  - 4) Członku Zespołu – należy przez to rozumieć Członka Zespołu Zadaniowego;
  - 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zespołu Zadaniowego ds. opracowania projektu uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie „Zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń”.

### **Rozdział II**

#### **STRUKTURA WEWNĘTRZNA ZESPOŁU**

3. Skład Zespołu tworzą Przewodniczący oraz Członkowie Zespołu.
4. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący, który rozstrzyga kwestie dotyczące sposobu zasad i trybu działania Zespołu, nieuregulowane niniejszym zarządzeniem.

5. Przewodniczącym jest Elżbieta Koterba, Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa ds. Rozwoju Miasta Krakowa.

6. W razie nieobecności Przewodniczącego, pracami Zespołu kieruje wyznaczony przez niego koordynator.

7. Członkami Zespołu są:

1) przedstawiciele następujących komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych :

- a) Barbara Stawarz – Koordynator – Biuro Planowania Przestrzennego;
- b) Agnieszka Królik – Sekretarz – Biuro Planowania Przestrzennego;
- c) Sebastian Pietrzyk – Zespół Radców Prawnych;
- d) Tomasz Bobrowski – Główny Architekt Miasta Krakowa;
- e) Agnieszka Łakoma – Plastyk Miasta;
- f) Jarosław Tabor – Miejski Architekt Krajobrazu;
- g) Dorota Laidler – Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków;
- h) Alicja Bała-Kośmider – Wydział Architektury i Urbanistyki;
- i) Joanna Tokarz – Wydział Geodezji;
- j) Jolanta Sendur – Wydział Kształtowania Środowiska;
- k) Tomasz Przybyło – Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- l) Marzena Pryl – Zarząd Infrastruktury Komunalnej i Transportu;
- m) Teresa Kowalińska – Zarząd Infrastruktury Komunalnej i Transportu;
- n) Krzysztof Ciecicki – Zarząd Infrastruktury Komunalnej i Transportu;
- o) Przemysław Czech – Zarząd Infrastruktury Komunalnej i Transportu;
- p) Jakub Szatyński – Wydział Promocji i Turystyki;
- q) Tomasz Derlatka – Wydział Spraw Administracyjnych;
- r) Marta Despet – Wydział Podatków i Opłat;
- s) Jerzy Gąsiorowski – Wydział Sportu;
- t) Tadeusz Tyburczy – Zarząd Infrastruktury Sportowej w Krakowie;
- u) Małgorzata Wójcik – Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie;
- v) Marek Borowski – Wydział Edukacji.

2) Zespół Ekspertów.

9. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Członka Zespołu w pracach Zespołu, zastępuje go osoba upoważniona do prac w Zespole. Wzór pisemnego upoważnienia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

10. O ile Przewodniczący nie zdecyduje inaczej, udział Członków Zespołu, o których mowa w ust. 7, w posiedzeniach Zespołu jest obligatoryjny.

11. Na posiedzenia Zespołu, za zgodą Przewodniczącego, na wniosek Koordynatora, w charakterze doradców, niezależnych biegłych lub konsultantów, mogą zostać zaproszone inne osoby niebędące Członkami Zespołu.

12. Przewodniczący może powoływać Grupy Robocze do realizacji poszczególnych zadań wynikających z niniejszego zarządzenia.

### **Rozdział III**

#### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA ZESPOŁU**

13. Spotkania Zespołu będą odbywały się w miarę potrzeb. Dokładne terminy spotkań będą ustalane w trybie roboczym. Termin posiedzenia Zespołu wyznacza Przewodniczący.

14. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący może odwołać posiedzenie Zespołu, równocześnie wyznaczając nowy termin posiedzenia Zespołu.

15. Za sprawną realizację zadań wynikających z uczestnictwa w pracach Zespołu, Członkowie Zespołu odpowiadają bezpośrednio przed Przewodniczącym.

16. Do Sekretarza należy:

- 1) informowanie za pośrednictwem poczty elektronicznej komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych o terminie posiedzenia Zespołu, wyznaczonego wcześniej przez Przewodniczącego, nie później jednak, niż w terminie 7 dni od daty wyznaczonego terminu posiedzenia Zespołu;
- 2) informowanie za pośrednictwem poczty elektronicznej komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych, reprezentowanych w Zespole, o decyzjach Przewodniczącego, jak również o jego decyzji w sprawie obowiązkowego udziału właściwego Członka Zespołu w:
  - posiedzeniu Zespołu,
  - posiedzeniu Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
  - posiedzeniu właściwej komisji Rady Miasta Krakowa,
  - sesji Rady Miasta Krakowa,
  - innych spotkaniach, których przedmiotem jest wypracowanie wspólnego stanowiska przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne w sprawach z zakresu prac Zespołu;
- 3) zabezpieczenie obsługi kancelaryjnej każdego posiedzenia Zespołu, w szczególności w zakresie sporządzania protokołu z każdego posiedzenia Zespołu.

17. Do komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych należy:

- 1) opracowywanie realizowanych zadań w zakresie prac Zespołu, każdorazowo zgodnie z poleceniem Przewodniczącego;
- 2) przekazanie za pośrednictwem poczty elektronicznej, opracowanych zadań do Koordynatora;
- 3) uczestniczenie Członków Zespołu, w przypadku podjęcia takiej decyzji przez Przewodniczącego, w posiedzeniach, sesjach, spotkaniach, o których mowa w ust. 16

pkt. 2, celem składania wyjaśnień, dotyczących składanych propozycji oraz podejmowanych rozstrzygnięć w sprawach stanowiących przedmiot prac Zespołu.

18. W toku posiedzenia Zespołu:

- 1) przed zajęciem wspólnego stanowiska, Koordynator lub inna osoba, opracowująca zagadnienie stanowiące przedmiot prac Zespołu przedstawia jego założenia oraz, w zależności od potrzeb, referuje tezy stanowisk opracowanych przez reprezentowane w Zespole komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne a także wskazuje propozycje, w jakim zakresie stanowiska Członków Zespołu mogą zostać wprowadzone do przygotowywanego projektu. W przypadku rozbieżności w przedstawionych stanowiskach, przeprowadza się dyskusję celem uzgodnienia wspólnego stanowiska;
- 2) Zespół, na wniosek Przewodniczącego, podejmuje wspólne stanowisko w zakresie spraw stanowiących przedmiot prac Zespołu;
- 3) w przypadku niemożności uzyskania wspólnego stanowiska, ostatecznie o jego treści przesądza Przewodniczący;
- 4) protokół z posiedzenia Zespołu podlega podpisaniu przez Przewodniczącego;
- 5) protokoły z posiedzeń, sesji, spotkań o których mowa w ust. 16 pkt. 2, na których podejmowano czynności dotyczące przedmiotu działalności Zespołu, podpisują uczestniczący w nich Członkowie Zespołu.

#### **Rozdział IV**

#### **POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

19. Za działania określone w ust. 17 odpowiadają kierujący poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu**

**Zarządzenie Nr .....**

**Prezydenta Miasta Krakowa**

**z dnia .....**

Kraków, dnia .....

.....  
komórka organizacyjna

### **UPOWAŻNIENIE**

Wyrażam zgodę na uczestnictwo Pani/Pana .....  
..... w pracach Zespołu Zadaniowego ds. opracowania projektu uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie „Zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń” oraz do podpisania protokołu z czynności podejmowanych w ramach prac realizowanych przez Zespół Zadaniowy w dniu ..... w ramach zastępstwa za nieobecny Członka Zespołu Zadaniowego Panią/Pana.....

komórka organizacyjna

.....  
(podpis Dyrektora)