

załącznik do zarządzenia nr.....  
Prezydenta Miasta Krakowa  
z dnia.....

PROCEDURA OKREŚLAJĄCA ZASADY OPINIOWANIA WNIOSKÓW  
DOTYCZĄCYCH MURALI NA OBSZARZE GMINY MIEJSKIEJ KRAKÓW

1. Zgłaszanie propozycji nowych murali lub inicjatyw modyfikacji murali już istniejących odbywa się za pomocą formularza wniosku.
2. Wniosek dotyczący muralu może być złożony przez komórki organizacyjne UMK lub miejskie jednostki organizacyjne (wniosek wewnętrzny), osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne niebędące osobą prawną lub grupy tych podmiotów (wniosek zewnętrzny), odpowiedzialnych za prawidłowość prowadzenia prac opisanych we wniosku.
3. Wniosek składany jest do Zespołu ds. Murali, zwanego dalej Zespołem, działającego w ramach Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego mailowo na adres [murale@um.krakow.pl](mailto:murale@um.krakow.pl) lub osobiście do siedziby na ul. św. Krzyża 1, 31 – 028 Kraków.
4. Zespół opiniuje lub dokonuje uzgodnienia w kwestii wszystkich murali istniejących lub projektowanych na ścianach budynków, w szczególności komunalnych i użyteczności publicznej, pozostających w zarządzie Gminy Miejskiej Kraków oraz innych obiektach budowlanych.
5. Wniosek dotyczący muralu (na druku stanowiącym załącznik do niniejszej procedury), winien zawierać:
  - 1) oznaczenie wnioskodawcy z podaniem adresu;
  - 2) wskazanie przedmiotu sprawy (wykonanie nowego muralu, usunięcie muralu istniejącego, renowacja muralu istniejącego, wskazanie sugerowanej lokalizacji, inne);
  - 3) opis projektu;
  - 4) informacje dotyczące lokalizacji (proponowane miejsce, czy właścicielem nieruchomości jest Gmina Miejska Kraków/Skarb Państwa-Prezydent Miasta Krakowa, czy właściciel jest znany, czy wyraża zgodę na daną inicjatywę, inne);
  - 5) uwzględnienie kontekstu miejsca;
  - 6) aspekty techniczne wykonania prac;
  - 7) informacje o twórcach;
  - 8) planowany czas ekspozycji;
  - 9) sposób już przeprowadzonej lub planowanej interakcji z mieszkańcami dotyczącej zgłaszanego projektu;
  - 10) budżet projektu i źródła jego finansowania;
  - 11) wskazanie wykonawcy;
  - 12) harmonogram planowanych do wykonania prac;
  - 13) załączniki do wniosku: projekt plastyczny w skali i w kolorze, aktualne fotografie ściany i otoczenia, wizualizacja w kontekście ściany i otoczenia.
6. Sekretarz Zespołu weryfikuje wniosek. W przypadku, gdy wniosek jest niekompletny, Sekretarz Zespołu wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia. Wniosek nie uzupełniony w wyznaczonym terminie nie zostaje zaopiniowany na spotkaniu Zespołu.

7. Spotkania Zespołu odbywają się w każdy pierwszy wtorek miesiąca. Aby wniosek został rozpatrzony na konkretnym spotkaniu Zespołu, należy kompletny wniosek dostarczyć maksymalnie do 15. dnia poprzedzającego miesiąca.
8. Sekretarz Zespołu przekazuje kompletny wniosek do częściowego zaopiniowania pod względem możliwości jego realizacji do członków Zespołu, w tym również do przedstawicieli odpowiednich komórek organizacyjnych UMK i miejskich jednostek organizacyjnych. Na tym etapie wniosek weryfikowany jest kolejno przez:
  - 1) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków – w sytuacji, kiedy mural znajduje się lub jest planowany na nieruchomości objętej ochroną konserwatorską. Jeżeli opinia cząstkowa jest negatywna wniosek również zostaje zaopiniowany negatywnie. Jeśli cząstkowa opinia jest pozytywna, wniosek jest opiniowany przez Wydział Architektury i Urbanistyki;
  - 2) Wydział Architektury i Urbanistyki – sprawdzenie projektu pod kątem zgodności z uchwałą krajobrazową. Jeżeli opinia cząstkowa jest negatywna wniosek zostaje zaopiniowany negatywnie, lub do wnioskodawcy przesłana zostaje informacja o niezgodności i możliwości modyfikacji projektu. Jeżeli wnioskodawca nie wprowadzi zmian w wyznaczonym terminie, wniosek nie zostaje rozpatrzony. Jeżeli opinia cząstkowa jest pozytywna, wniosek jest opiniowany przez Zespół;
  - 3) Zarząd Budynków Komunalnych lub inny dysponent ściany miejskiej – w przypadku, gdy pod projekt ma zostać udostępniona ściana będąca w zasobie Gminy Miejskiej Kraków/Skarbu Państwa – Prezydenta Miasta Krakowa. Następuje cząstkowe zaopiniowanie wniosku wraz z przygotowaniem wytycznych, w oparciu o które ściana może zostać udostępniona, a także;
  - 4) Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego, w tym przez Plastyka Miasta;
  - 5) Zarząd Dróg Miasta Krakowa;
  - 6) Wydział Planowania Przestrzennego;
  - 7) Wydział Edukacji;
  - 8) Wydział ds. Przedsiębiorczości i Innowacji;
  - 9) Wydział Komunikacji Społecznej oraz
  - 10) inne komórki organizacyjne UMK i miejskie jednostki organizacyjne, jeżeli w toku wstępnej weryfikacji wykazano, że ich stanowisko jest konieczne do wydania końcowej opinii.
9. Jeżeli Zespół nie wnosi zastrzeżeń co do realizacji wnioskowanego muralu lub modyfikacji już istniejącego muralu, informacja o tym fakcie w formie opinii zbiorczej Zespołu sporządzanej w oparciu o zatwierdzony przez Zespół protokół jest przekazywana wnioskodawcy oraz dodatkowo zarządcy lub udostępniającemu ścianę w przypadku gdy właścicielem nieruchomości jest Gmina Miejska Kraków/Skarb Państwa-Prezydent Miasta Krakowa, nie później niż do 14 dni roboczych od dnia spotkania, na którym rozpatrzono wniosek.
10. Zbiorcza opinia dla wnioskodawcy uwzględnia także wskazanie dodatkowych, niezbędnych elementów wymagających analizy (jeśli wniosek ich nie uwzględnia), a warunkujących możliwość realizacji przedsięwzięcia np. dokładna lokalizacja, zwymiarowanie projektu, konieczność uzyskania wymaganych przepisami prawa zgód i decyzji administracyjnych.

11. Otrzymanie pozytywnej opinii Zespołu nie zwalnia wnioskodawcy z pozyskania odpowiednich zgód i pozwoleń wymaganych przy realizacji wskazanego we wniosku przedsięwzięcia.
12. Jeżeli wymagane zgody i decyzje wydają komórki organizacyjne UMK bądź miejskie jednostki organizacyjne, których przedstawiciele są członkami Zespołu, przygotowana przez nie opinia cząstkowa może stanowić zaczątek sprawy we właściwej komórce organizacyjnej UMK lub miejskiej jednostce organizacyjnej, a wpływający w tej sprawie wniosek traktowany powinien być priorytetowo.
13. W przypadku zawarcia umowy dotyczącej realizacji projektu na budynku należącym do Gminy Miejskiej Kraków/Skarbu Państwa – Prezydenta Miasta Krakowa pomiędzy wnioskodawcą a zarządcą budynku, wnioskodawca może być zobowiązany do:
  - 1) zabezpieczenia muralu przed aktami wandalizmu (zastosowanie powłoki antygraffiti);
  - 2) zaakceptowania wskazanego przez właściciela czasu ekspozycji;
  - 3) przywrócenia ściany do pierwotnego stanu po okresie ekspozycji.
14. W przypadku stwierdzenia zastrzeżeń do procedowanego wniosku, Zespół sporządza na posiedzeniu protokół uzgodnień, zawierający warunki konieczne do spełniania przez wnioskodawcę w celu uzyskania zgody na realizację wnioskowanego nowego muralu lub dokonania modyfikacji w już istniejącym muralu. Informacja o tym fakcie w formie opinii zbiorczej Zespołu sporządzanej w oparciu o zatwierdzony przez Zespół protokół jest przekazywana wnioskodawcy nie później niż do 14 dni roboczych od dnia spotkania, na którym rozpatrzono wniosek.
15. W przypadku decyzji negatywnej informacja o tym fakcie, w formie opinii zbiorczej Zespołu sporządzanej w oparciu o zatwierdzony przez Zespół protokół jest przekazywana wnioskodawcy nie później niż do 14 dni roboczych od dnia spotkania, na którym rozpatrzono wniosek.