

**ZARZĄDZENIE NR 1521/2011**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 2011-07-13**

**w sprawie powołania Zespołu zadaniowego ds. przygotowania wdrożenia w życie uchwały Nr CXV/1547/10 Rady Miasta Krakowa z dnia 3 listopada 2010 r. w sprawie utworzenia parku kulturowego pod nazwą Park Kulturowy Stare Miasto**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Powołuje się Zespół zadaniowy ds. przygotowania wdrożenia w życie uchwały Nr CXV/1547/10 Rady Miasta Krakowa z dnia 3 listopada 2010 r. w sprawie utworzenia parku kulturowego pod nazwą Park Kulturowy Stare Miasto, zwany dalej „Zespołem”, w składzie:

**Przewodniczący Zespołu:**

Stanisław Dziedzic - Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego

**Zastępca Przewodniczącego:**

Tomasz Popiołek - Wydział Spraw Administracyjnych

**Członkowie Zespołu:**

- |                         |   |   |
|-------------------------|---|---|
| 1. Jerzy Zbiegień       | - | Miejski Konserwator Zabytków                    |
| 2. Jacek Maria Stokłosa | - | Główny Plastyk Miasta                           |
| 3. Tomasz Pelc          | - | Wydział Architektury i Urbanistyki              |
| 4. Radosław Gądek       | - | Straż Miejska Miasta Krakowa                    |
| 5. Andrzej Olewicz      | - | Zarząd Infrastruktury Komunalnej i Transportu   |
| 6. Anita Wójcik         | - | Zarząd Budynków Komunalnych                     |
| 7. Filip Szatanik       | - | Wydział Informacji, Turystyki i Promocji Miasta |

**Sekretarz Zespołu:**

Maria Krupińska - Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego

**§ 2.**

1. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie i nadzorowanie kampanii informacyjnej dotyczącej wprowadzenia w życie uchwały,
  - 2) monitorowanie właściwego stosowania przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskie jednostki organizacyjne aktów kierowania i procedur związanych z realizacją uchwały,
  - 3) dokonanie przeglądu aktów kierowania i procedur obowiązujących na terenie Parku Kulturowego Stare Miasto, zwanego dalej „Parkiem” i zainicjowanie ich ewentualnych zmian,

- 4) analiza przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskie jednostki organizacyjne projektów zmian aktów kierowania i procedur związanych z realizacją uchwały,
  - 5) ustalanie kierunków działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację uchwały po jej wejściu w życie,
  - 6) reagowanie na nieprawidłowości, zagrożenia, bądź utrudnienia pojawiające się na obszarze Parku,
  - 7) koordynacja bieżącej współpracy z podmiotami i instytucjami w zakresie funkcjonowania Parku,
  - 8) przygotowywanie, na wniosek komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych, opinii i wyjaśnień dot. interpretacji zapisów uchwały.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt.8 winien zawierać szczegółowe przedstawienie stanu faktycznego sprawy oraz problemu prawnego wymagającego opinii z równoczesnym wskazaniem przepisów prawa budzących wątpliwości, a w przypadku dotyczącym wyłącznie interpretacji przepisów winien zawierać wskazanie przepisu budzącego wątpliwości oraz dokładne opisanie problemu prawnego. Do wniosku należy dołączyć opinię prawną radcy prawnego obsługującego komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa lub miejską jednostkę organizacyjną.

### § 3.

Do zadań Sekretarza Zespołu należy:

- 1) kompletowanie pism i dokumentów wpływających do Zespołu i przedkładanie ich Przewodniczącemu Zespołu,
- 2) powiadamianie członków Zespołu i zaproszonych gości o terminach i miejscu obrad,
- 3) sporządzanie protokołów i sprawozdań z posiedzeń Zespołu,
- 4) wykonywanie, na zlecenie Przewodniczącego Zespołu innych czynności związanych z pracami Zespołu.

### § 4.

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący, który ustala terminy i przewodzi posiedzeniom Zespołu. Terminy spotkań wynikają z bieżących potrzeb; spotkania odbywają się jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego jego zadania realizuje Zastępca.
3. Posiedzenia Zespołu odbywają się według zakresu tematycznego zatwierdzonego przez Przewodniczącego. Zakres tematyczny może być zgłaszany Przewodniczącemu przez każdego z członków Zespołu w terminie do 14 dni przed planowanym spotkaniem Zespołu.
4. Po zatwierdzeniu zakresu tematycznego, Przewodniczący przekazuje go członkom Zespołu, co najmniej 7 dni przed posiedzeniem Zespołu.
5. Zespół działa kolegialnie, podejmując decyzje na posiedzeniach zwykłą większością głosów.
6. W pracach Zespołu mogą uczestniczyć osoby nie będące jego członkami. Osoby te są zapraszane przez Przewodniczącego lub Zastępcę, w celu konsultacji oraz/lub pozyskania opinii merytorycznych.
7. Przewodniczący może tworzyć grupy robocze spośród członków Zespołu oraz osób nie będących członkami Zespołu.

8. Przewodniczący lub Zastępca określa skład, zakres działania oraz tryb pracy grup roboczych.
9. Z każdego posiedzenia Zespołu oraz grup roboczych sporządzany jest protokół.
10. Zespół sporządzi sprawozdanie z realizacji zadań, o których mowa w § 2 niniejszego zarządzenia w terminie do dnia 31 stycznia 2012 roku.
11. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 10, po zaakceptowaniu przez Prezydenta Miasta Krakowa, udostępnione zostanie w formie elektronicznej na serwerze \\gmk.local\dane\Sprawozdania.

#### **§ 5.**

1. Obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu zapewnia Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. Obsługę prawną Zespołu zapewnia Zespół Radców Prawnych Urzędu Miasta Krakowa.

#### **§ 6.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

#### **§ 7.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.