

**Uchwała nr 1/2020**  
**Rady Konsultacyjnej ds. Parku Edukacyjnego Branice**  
**w sprawie przyjęcia regulaminu pracy Rady**

**§ 1**

Rada Konsultacyjna ds. Parku Edukacyjnego Branice, zwana dalej Radą, przyjmuje Regulamin Pracy Rady, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr. 1 do niniejszej Uchwały.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Regulamin pracy  
Rady Konsultacyjnej ds. Parku Edukacyjnego Branice  
przyjęty w dniu 5 listopada 2020 r.**

**§ 1**

Rada Konsultacyjna, zwana dalej Radą działa na podstawie zarządzenia nr 2268/2020 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 14.09.2020 r. w sprawie powołania Rady Konsultacyjnej ds. Parku Edukacyjnego Branice.

**§ 2**

Regulamin pracy Rady określa przedmiot oraz tryb działania.

**§ 3**

Zadaniem Rady jest w szczególności:

1. Zaopiniowanie, przygotowanej na zlecenie spółki Kraków Nowa Huta Przyszłości S.A., koncepcji architektoniczno-urbanistycznej Parku Edukacyjnego Branice wraz z jej ewentualnymi modyfikacjami.
2. Opiniowanie propozycji obiektów drewnianych, które mają zostać przeniesione na teren Parku Edukacyjnego Branice, na podstawie kryteriów oceny ustalonych przez Radę.

**§ 4**

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący.
2. Posiedzenia Rady odbywają się w formie stacjonarnej, zdalnej, lub hybrydowej.
3. Posiedzenia Rady prowadzi Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
4. W przypadku nieobecności Prezydium Rady posiedzenia prowadzi wyznaczony przez Przewodniczącego członkini/członek Rady.

**§ 5**

1. Prezydium Rady stanowią:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodnicząca Rady,

2. Do zadań Przewodniczącego przy współpracy Wiceprzewodniczącej należy:

- a) ustalanie harmonogramu prac Rady,
- b) ustalanie porządku obrad Rady,
- c) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
- d) zwoływanie posiedzeń Rady,
- e) prowadzenie posiedzeń Rady,
- f) zapraszanie na posiedzenia osób spoza Rady.

3. Do zadań Sekretarza należy koordynowanie przepływu informacji pomiędzy członkiniami i członkami Rady, Urzędem Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami współpracującymi z Radą.

#### § 6

1. Posiedzenia Rady odbywają się zgodnie z harmonogramem, lub dodatkowo w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
2. W przypadku, gdy członkini/członek Rady nie będzie mógł uczestniczyć w posiedzeniu Rady, zawiadamia o tym Sekretarza za pośrednictwem poczty elektronicznej.

#### § 7

1. Rada wyraża opinie i podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. Rada wyraża swoje opinie i podejmuje decyzje w drodze konsensu. W przypadku, gdy osiągnięcie konsensusu nie jest możliwe, Rada podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.
3. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego lub osoby prowadzącej obrady.
4. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub osoba prowadząca posiedzenie zgodnie z § 4. ust 3 i 4.
5. W sprawach pilnych dopuszcza się głosowanie przez członków Rady za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie i na zasadach określonych przez Przewodniczącego.

#### § 8

1. Informacja o terminie, miejscu posiedzenia i proponowanym porządku obrad wraz z materiałami roboczymi przekazywana jest Radzie przez Sekretarza za pośrednictwem poczty elektronicznej, na co najmniej 5 dni przed posiedzeniem.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się niedotrzymanie ww. terminu.

#### § 9

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, który obejmuje przede wszystkim:
  - a) określenie porządku obrad,
  - b) treść uchwał,
  - c) syntetyczną treść wystąpień,
  - d) zgłoszone wnioski.
2. Protokół podpisuje osoba prowadząca posiedzenie zgodnie z § 4. ust 3 i 4.
3. Lista obecności stanowi załącznik do protokołu.
4. Protokół z posiedzenia sporządza się w terminie do 14 dni od dnia posiedzenia.
5. Członkinie i członkowie Rady mogą zgłaszać poprawki do protokołu w terminie do 5 dni od otrzymania protokołu, drogą mailową.
6. Brak uwag oznacza przyjęcie protokołu.
7. Protokół zatwierdza się w drodze głosowania elektronicznego.

#### § 10

1. Obsługę organizacyjną Rady zapewnia Wydział ds. Turystyki
2. Obsługa, o której mowa w ust. 1 obejmuje przede wszystkim:
  - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
  - b) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
  - c) udostępnianie pomieszczeń,
  - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Rady,
  - f) utrzymywanie stałego kontaktu z Radą w sprawach dotyczących Parku Edukacyjnego Branice

#### § 11

Regulamin uchwała się i dokonuje w nim zmian w trybie określonym w § 7.