



## § 2.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) ocena występów pod względem artystycznym oraz estetycznym,
- 2) wydawanie opinii będącej podstawą do podpisania umowy z właściwym zarządcą terenu bądź wydania decyzji,
- 3) inicjowanie nowych rozstrzygnięć służących funkcji i ochronie Parku Kulturowego.

## § 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 miejscach obrad,
- 3) sporządzanie protokołów i sprawozdań z posiedzeń Zespołu,
- 4) wykonywanie, na polecenie Przewodniczącego Zespołu innych czynności związanych z pracami Zespołu.

## § 4.

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący, który ustala terminy i prowadzi 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.
4. Zakres tematyczny może być zgłaszany Przewodniczącemu przez każdego z członków Zespołu w terminie do 14 dni przed planowanym spotkaniem Zespołu.
5. Po zatwierdzeniu zakresu tematycznego, Przewodniczący przekazuje go członkom Zespołu, co najmniej 7 dni przed posiedzeniem Zespołu.
6. Zespół działa kolegialnie, podejmując decyzje na posiedzeniach zwykłą większością głosów.
7. 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.
8. Przewodniczący może tworzyć grupy robocze spośród członków Zespołu oraz osób nie będących członkami Zespołu.
9. Przewodniczący lub Zastępca określa skład, zakres działania oraz tryb pracy grup roboczych.
10. Z każdego posiedzenia Zespołu oraz grup roboczych sporządzany jest protokół.
11. Zespół sporządza sprawozdanie z realizacji zadań, o których mowa w § 2 niniejszego zarządzenia w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
12. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 11, 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.