

ZARZĄDZENIE NR 156/2012 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 2012-01-24

w sprawie powołania Zespołu ds. Parku Kulturowego 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.) i § 3 ust. 2 pkt 3 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, zarządza się co następuje:

§ 1.

W celu realizacji 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, zwanej dalej „uchwałą”, powołuje się Zespół ds. Parku Kulturowego Stare Miasto jako zespół opiniująco-doradczy w sprawach realizacji zadań związanych z ochroną Parku, 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 |
| 8. Anna Włodarczyk | Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego |
| 9. Jolanta Czyż | Biuro Planowania Przestrzennego |

Sekretarz Zespołu:

Marcin Krawczuk

Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego

§ 2.

1. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) monitorowanie właściwego stosowania przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskie jednostki organizacyjne aktów kierowania i procedur związanych z realizacją uchwały,
- 2) przygotowywanie (z własnej inicjatywy) oraz rozpatrywanie wniosków pochodzących z komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych, w sprawie zmiany treści uchwały, aktów kierowania i procedur obowiązujących na terenie Parku,

- 3) ustalanie kierunków działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację uchwały,
- 4) koordynacja bieżącej współpracy z podmiotami i instytucjami w zakresie funkcjonowania Parku,
- 5) reagowanie na nieprawidłowości, zagrożenia bądź utrudnienia pojawiające się na obszarze Parku,
- 6) przygotowanie, na wniosek komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych, opinii i wyjaśnień dotyczących interpretacji zapisów uchwały,
- 7) inicjowanie nowych rozstrzygnięć służących funkcji i ochronie Parku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 6, 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 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 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.
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 sporządzi 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.