

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU ZADANIOWEGO DS. KOORDYNACJI PRAC NAD AKTUALIZACJĄ
I REALIZACJĄ MIEJSKIEGO PROGRAMU REWITALIZACJI KRAKOWA ORAZ
POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH NA PROJEKTY REWITALIZACYJNE

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Organizacyjny Zespołu Zadaniowego określa zasady i tryb działania Zespołu Zadaniowego ds. koordynacji prac nad aktualizacją i realizacją Miejskiego Programu Rewitalizacji Krakowa oraz pozyskiwania funduszy zewnętrznych na projekty rewitalizacyjne.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Zadaniowy;
 - 2) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zespołu;
 - 3) Zastępcy Przewodniczącego – należy przez to rozumieć Zastępcę Przewodniczącego Zespołu;
 - 4) Członku Zespołu – należy przez to rozumieć Członka Zespołu;
 - 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

Rozdział II
ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący, który rozstrzyga kwestie dotyczące sposobu zasad i trybu działania Zespołu.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego, pracami Zespołu kieruje Zastępca Przewodniczącego.
3. Udział Członków Zespołu w posiedzeniach Zespołu jest obligatoryjny, chyba że Przewodniczący zadecyduje inaczej.
4. W przypadku usprawiedliwionej niemożności uczestniczenia Członka Zespołu w pracach Zespołu, nieobecnego zastępuje osoba oddelegowana jednorazowo do prac w Zespole.
5. Przewodniczący może zapraszać do udziału w pracach Zespołu osoby spoza jego składu, w szczególności ekspertów w dziedzinach związanych z przedmiotem zadań Zespołu.

Rozdział III

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA ZESPOŁU

1. Termin posiedzenia Zespołu wyznacza Przewodniczący.
2. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący może odwołać posiedzenie Zespołu, równocześnie wyznaczając nowy termin posiedzenia.
3. Do zadań Wydziału Rozwoju Miasta należy:
 - 1) informowanie za pośrednictwem poczty elektronicznej Członków Zespołu o terminie posiedzenia Zespołu, wyznaczonym wcześniej przez Przewodniczącego,
 - 2) przesyłanie do zaopiniowania projektu stanowiska Zespołu,
 - 3) opracowanie, na podstawie zgłoszonych uwag, opinii i stanowisk, uzgodnionego stanowiska Zespołu,
 - 4) informowanie za pośrednictwem poczty elektronicznej Członków Zespołu, o decyzjach Przewodniczącego,
 - 5) sporządzanie i przekazywanie protokołu z każdego posiedzenia Zespołu.
4. Do komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych, reprezentowanych w Zespole, należy:
 - 1) opracowywanie uwag, opinii i stanowisk z zakresu rewitalizacji lub innych dokumentów opiniowanych przez Zespół, zgodnie z posiadanymi kompetencjami,
 - 2) realizacja zaleceń i stanowisk Zespołu, zgodnie z kompetencjami.
5. W toku posiedzenia Zespołu:
 - 1) przedstawiciel Wydziału Rozwoju Miasta lub inna wyznaczona osoba, przedstawia projekt wspólnego stanowiska Zespołu,
 - 2) na wniosek Przewodniczącego Zespół podejmuje wspólne stanowisko w sprawach dotyczących zakresu działania Zespołu,
 - 3) w przypadku niemożności uzyskania wspólnego stanowiska, ostatecznie o jego treści przesądza Przewodniczący,
 - 4) protokół z posiedzenia Zespołu podlega podpisaniu przez Przewodniczącego oraz wszystkich Członków Zespołu uczestniczących w posiedzeniu.