

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU ZADANIOWEGO DS. WPÓŁPRACY
i PRZYGOTOWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY MIASTA KRAKOWA Z ZAKRESU
PLANOWANIA I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin Organizacyjny Zespołu Zadaniowego określa wewnętrzną strukturę oraz zasady i tryb działania Zespołu Zadaniowego.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Zadaniowy;
 - 2) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zespołu Zadaniowego;
 - 3) Uczestniku - należy przez to rozumieć Uczestnika Zespołu Zadaniowego;
 - 4) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zespołu Zadaniowego ds. współpracy i przygotowania projektów uchwał Rady Miasta Krakowa z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.

**Rozdział II
STRUKTURA WEWNĘTRZNA ZESPOŁU**

3. Skład Zespołu tworzą Przewodniczący, oraz Uczestnicy.
4. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący, który rozstrzyga kwestie dotyczące sposobu, zasad i trybu działania Zespołu, nieuregulowane niniejszym Regulaminem.
5. Przewodniczącym jest Pan Jerzy Muzyk, Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa ds. Zrównoważonego Rozwoju.
6. W razie nieobecności Przewodniczącego, pracami Zespołu kieruje wyznaczony przez niego Zastępca, wskazany spośród Uczestników.

7. Uczestnikami (jednoosobowo) są przedstawiciele następujących komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych:

- 1) Wydziału Planowania Przestrzennego;
- 2) Wydziału Architektury i Urbanistyki;
- 3) Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 4) Wydziału Geodezji;
- 5) Wydziału Gospodarki Komunalnej i Klimatu;
- 6) Wydziału Kształtowania Środowiska;
- 7) Wydziału Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji;
- 8) Wydziału Skarbu Miasta;
- 9) Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków;
- 10) Klimat-Energia-Gospodarka Wodna;
- 11) Wydziału Miejskiego Inżyniera Ruchu;
- 12) Wydziału Ds. Jakości Powietrza;
- 13) Wydziału Ds. Przedsiębiorczości i Innowacji;
- 14) Zarządu Cmentarzy Komunalnych;
- 15) Zarządu Inwestycji Miejskich;
- 16) Zarządu Infrastruktury Sportowej;
- 17) Zarządu Dróg Miasta Krakowa;
- 18) Zarządu Transportu Publicznego;
- 19) Zarządu Zieleni Miejskiej;
- 20) Wydziału Edukacji;
- 21) Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty.

8. Do obsługi kancelaryjnej posiedzeń Zespołu, każdorazowo zostaje wyznaczony pracownik Wydziału Planowania Przestrzennego, wskazany przez Dyrektora Wydziału, niebędący Uczestnikiem.

9. Obsługę prawną Zespołu świadczy Zespół Radców Prawnych Urzędu Miasta Krakowa.

10. Przedstawiciele komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, wskazanych w ust. 7, wyznaczają odpowiednio kierujący komórkami organizacyjnymi w formie pisemnego upoważnienia do prac w Zespole, zgodnie z wzorem, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu. Pisemne upoważnienie należy doręczyć do Wydziału Planowania Przestrzennego przed posiedzeniem Zespołu, w którym dana osoba będzie uczestniczyć. Upoważnienie jest wydawane na czas nieoznaczony, z zastrzeżeniem ust. 12.

11. Przedstawiciele miejskich jednostek organizacyjnych, wskazanych w ust. 7, wyznaczają odpowiednio kierujący miejskimi jednostkami organizacyjnymi zgodnie z postanowieniami zarządzenia nr 2060/2021 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 21 lipca 2021 r. w *sprawie zarządzeń i poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa oraz poleceń służbowych Dyrektora Magistratu, pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta Miasta Krakowa oraz realizacji uprawnień Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie inicjatywy uchwalodawczej oraz innych uprawnień określonych w Statucie Miasta Krakowa, dotyczących procedowania projektów uchwał Rady Miasta Krakowa*. Pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na pracę w Zespole oraz pisemne oświadczenie wyrażające zgodę kierującego miejską jednostką organizacyjną należy doręczyć do Wydziału Planowania Przestrzennego przed posiedzeniem Zespołu lub na posiedzenie Zespołu, w którym dana osoba będzie uczestniczyć.
12. Każdorazowa zmiana osoby wyznaczonej na Uczestnika wymaga zachowania trybu wskazanego w ust. 10 lub 11.
13. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Uczestnika w pracach Zespołu, nieobecnego zastępuje osoba jednorazowo upoważniona do prac w Zespole. Przepisy ust. 10 i 11 stosuje się odpowiednio do ustanowienia jednorazowego upoważnienia.
14. Udział w posiedzeniach Uczestników, o których mowa w ust. 7 pkt 1-10 oraz 17-21 jest obligatoryjny, chyba, że Przewodniczący lub jego Zastępca zadecyduje inaczej. Udział w posiedzeniach Zespołu Uczestników, o których mowa w ust. 7 pkt 11-16 jest wymagany tylko w przypadku posiedzeń, o których zostali poinformowani w sposób wskazany w ust. 19 pkt 3.
15. Na posiedzenia Zespołu, za zgodą Przewodniczącego lub jego Zastępcy, mogą zostać również zaproszone inne osoby, w szczególności osoby opracowujące na rzecz Gminy Miejskiej Kraków projekty w sprawach z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.
16. Poszczególni Uczestnicy mogą zostać zwolnieni z udziału w posiedzeniu Zespołu przez Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcę.

Rozdział III

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA ZESPOŁU

17. Posiedzenia Zespołu odbywają się w sposób stacjonarny lub zdalny. W uzasadnionych przypadkach opiniowanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego odbywa się korespondencyjnie.

18. Termin posiedzenia Zespołu wyznacza pisemnie poprzez zawiadomienie Przewodniczący lub jego Zastępca. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący lub jego Zastępca może odwołać posiedzenie Zespołu, równocześnie wyznaczając nowy termin posiedzenia Zespołu. W zawiadomieniu również zostaje określone miejsce i tryb posiedzenia Zespołu.

19. Do Wydziału Planowania Przestrzennego należy:

- 1) informowanie w formie elektronicznej (e-mail, EZD) komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne o terminie posiedzenia Zespołu, wyznaczonego wcześniej przez Przewodniczącego, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty wyznaczonego terminu posiedzenia Zespołu. Wraz z tą informacją, w razie potrzeby, przesłany zostanie projekt uchwały Rady Miasta Krakowa z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, celem wyrażenia stanowiska przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne, reprezentowane w Zespole;
- 2) analiza stanowisk złożonych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne reprezentowane w Zespole, weryfikacja ich pod względem wzajemnej spójności oraz zgodności z zapisami obowiązującej ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (w razie konieczności również z zapisami innych przepisów odrębnych), a także opracowanie warunków oraz zakresu, na jakich mogą zostać wprowadzone do projektu uchwały lub innych dokumentów opiniowanych przez Zespół;
- 3) informowanie w formie elektronicznej (e-mail, EZD) komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych, reprezentowanych w Zespole, o decyzjach Przewodniczącego lub jego Zastępcy, w tym również o decyzji w sprawie obowiązkowego udziału właściwego Uczestnika w:
 - a) posiedzeniu Zespołu,
 - b) posiedzeniu Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
 - c) posiedzeniu właściwej komisji Rady Miasta Krakowa,
 - d) sesji Rady Miasta Krakowa,
 - e) spotkaniach z mieszkańcami, innych spotkaniach, których przedmiotem jest wypracowanie wspólnego stanowiska przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne w sprawach z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
 - f) sporządzanie protokołu z każdego posiedzenia Zespołu z informacją o sposobie uwzględnienia uwag do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa, złożonych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa lub miejskie jednostki organizacyjne.

20. Do komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych należy:

- 1) opracowywanie stanowiska w przedmiocie przekazanego projektu uchwały Rady Miasta Krakowa z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego lub innych dokumentów opiniowanych przez Zespół, zgodnie z posiadanymi kompetencjami;
- 2) przekazanie w formie elektronicznej (e-mail, EZD) opracowanego stanowiska do Wydziału Planowania Przestrzennego, nie później niż w terminie 7 dni przed wyznaczoną datą posiedzenia Zespołu (a w przypadku, gdy opiniowanie odbywa się w sposób korespondencyjny, w terminie do 14 dni od otrzymania projektu, chyba że inny termin został określony przez Przewodniczącego Zespołu w zawiadomieniu), przy czym nieprzedstawienie stanowiska w wyznaczonym terminie uznaje się za przedstawienie pozytywnego stanowiska w sprawie projektu uchwały Rady Miasta Krakowa z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.

21. W toku posiedzenia Zespołu:

- 1) przed podjęciem wspólnego stanowiska, przedstawiciel Wydziału Planowania Przestrzennego lub inna osoba, opracowująca na rzecz Gminy projekt w sprawach z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, przedstawia założenia dotyczące projektu w sprawach z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz referuje tezy stanowisk opracowanych przez reprezentowane w Zespole komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne, a także wskazuje propozycje, w jakim zakresie stanowiska Uczestników mogą zostać wprowadzone do projektu. W przypadku rozbieżności w przedstawionych stanowiskach, przeprowadza się dyskusję celem uzgodnienia wspólnego stanowiska;
- 2) Zespół, na wniosek Przewodniczącego lub jego Zastępcy, podejmuje wspólne stanowisko w sprawach z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, w tym w przedmiocie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa;
- 3) w przypadku niemożności uzyskania wspólnego stanowiska, ostatecznie o jego treści przesądza Przewodniczący lub jego Zastępca;
- 4) protokół z posiedzenia Zespołu wraz z listą obecności podlega podpisaniu przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę oraz wszystkich Uczestników, wyrażających stanowisko w przedmiocie przekazanego projektu uchwały Rady Miasta Krakowa z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego lub uczestniczących w posiedzeniach, sesjach, spotkaniach, o których mowa w ust. 19 pkt 3;
- 5) podpisany protokół z posiedzenia Zespołu jest przekazywany Uczestnikom w formie elektronicznej (e-mail, EZD).

22. Przy opiniowaniu projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, przedstawiciel Wydziału Planowania Przestrzennego zebrane opinie miejskich jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa ujmuje w tabeli, z informacją o sposobie ich uwzględnienia, a następnie przekazuje tabelę miejskim jednostkom organizacyjnym i komórkom organizacyjnym UMK, które wyraziły swoją opinię.

23. Za działania określone w ust. 19 odpowiada Dyrektor Wydziału Planowania Przestrzennego. Za działania określone w ust. 20 odpowiadają kierujący poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

**Załącznik
Do Regulaminu**

.....

Imię i nazwisko

.....

Komórka organizacyjna Urzędu Miasta Krakowa (symbol)

lub miejska jednostka organizacyjna (symbol)

UPOWAŻNIENIE

Wyrażam zgodę na uczestnictwo w pracach **Z**espołu Zadaniowego
imię i nazwisko

ds. współpracy i przygotowania projektów uchwał Rady Miasta Krakowa z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz do podpisywania protokołu z posiedzeń Zespołu Zadaniowego z upoważnienia Dyrektora

Komórka organizacyjna UMK lub miejska jednostka organizacyjna

.....

(podpis Dyrektora)