



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr ~~911~~ 911/2009

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia ~~28~~ 6 GRUDNIA 2009 r.

w sprawie powołania Społecznej Rady Ochrony Dziedzictwa Kulturowego

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) w związku z § 9 ust. 5 pkt 3 oraz § 19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j. t. Obwieszczenie Nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.) oraz Zarządzenie Nr 182/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 marca 2008 r. w sprawie zasad powoływania i funkcjonowania zespołów zadaniowych w Urzędzie Miasta Lublin -zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję Społeczną Radę Ochrony Dziedzictwa Kulturowego, zwaną dalej „Radą”, jako organ opiniodawczo - doradczy Prezydenta Miasta Lublin, w następującym składzie:

- 1) mgr Jadwiga Czerepińska – członek Rady
- 2) ks. prof. dr hab. Ryszard Knapiński – członek Rady
- 3) prof. nadzw. KUL, dr hab. Lechosław Lameński - członek Rady
- 4) prof. nadzw. UMCS, dr hab. Andrzej Rozwałka - członek Rady
- 5) mgr inż. arch. Bolesław Stelmach - członek Rady
- 6) prof. nadzw. dr hab. inż. Bogusław Szmygin - członek Rady
- 7) inż. Roman Tarnowski - członek Rady
- 8) dr Roman Zwierzchowski - członek Rady
- 9) mgr Jerzy Żurawski – członek Rady
- 10) mgr Agata Semplińska - Sekretarz Rady.

2. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego składu Przewodniczącą i Zastępcę Przewodniczącą.

§ 2

Do zadań Rady należy:

- 1) ocena założeń programowych oraz metod realizacji zadań w dziedzinie ochrony dziedzictwa kulturowego miasta Lublin
- 2) opiniowanie projektów dokumentów sporządzanych przez miasto związanych z ochroną dóbr kultury lub mających znaczenie dla dziedzictwa kulturowego miasta Lublin, w tym planów zagospodarowania przestrzennego



- 3) opiniowanie projektów inwestycji oraz opracowań planistycznych w zakresie ochrony zabytków
- 4) analiza i opiniowanie projektów programów i zadań z zakresu popularyzacji i edukacji, dotyczących ochrony dziedzictwa kulturowego miasta Lublin
- 5) opiniowanie innych spraw zgłoszonych przez Prezydenta.
- 6) współdziałanie z Miejską Komisją Urbanistyki i Architektury w zakresie problematyki ochrony zabytków w dziedzinie planowania przestrzennego.

§ 3

Obsługę organizacyjno – techniczną Rady sprawuje Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków w Lublinie.

§ 4

Organizację i zasady działania Rady określa Regulamin Społecznej Rady Ochrony Dziedzictwa Kulturowego, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków.

§ 6

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania..

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.

Zastępca Prezydenta Miasta Lublin

prof. nadzw. dr hab. inż. Stanisław Pęc

DYREKTOR
Wydziału Organizacji Urzędu

Monika Madejska

KIEROWNIK

Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków
MIEJSKI KONSERWATOR ZABYTKÓW

mgr Maciej Paschke

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilewski

Zarządzenie nr 941/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 26.12.2009 r.
w sprawie powołania Społecznej Rady Ochrony Dziedzictwa Kulturowego



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr *PM.108* Prezydenta Miasta Lublin z dnia *28.12.2009* r.
w sprawie powołania Społecznej Rady Ochrony Dziedzictwa Kulturowego

REGULAMIN SPOŁECZNEJ RADY OCHRONY DZIEDZICTWA KULTUROWEGO

§ 1

1. Społeczna Rada Ochrony Dziedzictwa Kulturowego (zwana dalej „Radą”) jest organem doradczym, opiniotwórczym i pomocniczym Prezydenta Miasta Lublin (zwanego dalej „Prezydentem”).
2. Regulamin określa ustrój i organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Społecznej Rady Ochrony Dziedzictwa Kulturowego.

§ 2

1. Kadencja Rady trwa dwa lata od daty powołania jej przez Prezydenta.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczą, bez prawa głosu, Miejski Konserwator Zabytków (zwany dalej MKZ) oraz, w zależności od potrzeb, Dyrektorzy właściwych wydziałów Urzędu Miasta Lublin z zakresu planowania przestrzennego oraz budownictwa i architektury lub upoważnieni ich reprezentanci.
3. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć, na zaproszenie Przewodniczącego Rady, goście i eksperci.
4. Posiedzenia Rady są protokołowane.
5. Wszyscy obecni na posiedzeniu Rady podpisują listę obecności.

§ 3

1. Prace Rady odbywają się według poniższych zasad:
 - 1) posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, jednakże nie rzadziej niż dwa razy w roku;
 - 2) dla zachowania ważności posiedzenia Rady wymagana jest obecność, co najmniej połowy składu osobowego Rady;
 - 3) Rada rozpatruje sprawy skierowane przez Prezydenta, wnoszone za pośrednictwem MKZ;

B

- 4) członkowie Rady mogą - za pośrednictwem MKZ - zgłaszać do rozpatrzenia przez Radę wnioski z zakresu jej właściwości;
 - 5) posiedzeniu Rady przewodniczy Przewodniczący. W czasie nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Zastępca Przewodniczącego Rady;
 - 6) Rada wyraża swoje opinie w protokole dla każdej wniesionej pod obrady sprawy oddzielnie;
 - 7) opinie Rady, pozytywne lub negatywne, wypracowane w toku dyskusji i przyjęte w drodze głosowania na posiedzeniu Rady stają się stanowiskiem Rady;
 - 8) przyjęcie uchwały Rady odbywa się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Rady;
 - 9) uchwały Rady zapadają oddzielnie w stosunku do każdego tematu;
 - 10) uchwałę Rady podpisują Przewodniczący i Sekretarz Rady;
 - 11) w przypadku równej ilości głosów, w głosowaniu w sprawie przyjęcia opinii, przewodniczącemu posiedzenia Rady przysługuje głos rozstrzygający;
 - 12) każdy z członków Rady - w przypadku braku jego akceptacji dla stanowiska Rady - ma prawo do wyrażenia swego odrębnego stanowiska;
 - 13) stanowisko odrębne winno być sformułowane na piśmie wraz z uzasadnieniem i załączone do protokołu posiedzenia Rady, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od daty posiedzenia Rady dotyczącego danej sprawy;
 - 14) zawiadomienia o terminie i miejscu posiedzeń Rady powinny być doręczone członkom Rady, zaproszonym gościom i ekspertom, co najmniej na **7** dni przed datą posiedzenia z podaniem:
 - a) tematu i porządku obrad,
 - b) terminu i miejsca udostępnienia do wglądu materiałów merytorycznych przedmiotu posiedzenia;
 - 15) w przypadku braku możliwości uzgodnienia stanowiska Rady w terminie wyznaczonym w zawiadomieniu o posiedzeniu Rady, przewodniczący posiedzenia wyznacza nowy termin posiedzenia na dzień przypadający w ciągu 10 dni od dnia, w którym Rada nie uzgodniła stanowiska;
 - 16) dopuszcza się, za zgodą zwykłej większości, wyznaczenie przez Przewodniczącego ponownego terminu posiedzenia Rady w dacie jej pierwotnego zwołania;
 - 17) termin posiedzenia, o którym mowa w pkt 15, wpisuje się do protokołu posiedzenia, na którym Rada nie uzgodniła stanowiska;
2. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady może wnioskować do

Prezydenta o sporządzenie ekspertyz z dziedziny, stanowiącej przedmiot posiedzenia. Koszty ekspertyz pokrywane są ze środków finansowych Gminy Lublin.

§ 4

1. Do praw i obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Rady oraz określanie terminów, miejsca i porządku obrad,
 - 2) przewodniczenie obradom,
 - 3) wnioskowanie do Prezydenta we wszystkich sprawach związanych z pracami Rady,
 - 4) zarządzanie przeprowadzania wizji lokalnych w sprawach związanych z pracami Rady,
 - 5) zapraszanie do udziału w posiedzeniach Rady innych osób i organów opiniotwórczych Prezydenta, przedstawicieli specjalistycznych jednostek organizacyjnych powołanych w celu ochrony zabytków, rzeczoznawców oraz inne osoby, których udział w posiedzeniu może być niezbędny dla przygotowania opinii Rady.

§ 5

1. Do zadań Sekretarza Rady należy:
 - 1) obsługa organizacyjno - techniczna,
 - 2) techniczne zawiadamianie członków Rady oraz zaproszonych gości i ekspertów o terminie i tematyce posiedzeń Rady,
 - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
 - 4) prowadzenie archiwum Rady,
 - 5) realizowanie innych obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu.

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilewski

Zastępca Prezydenta Miasta Lublin

prof. nadzw. dy. hab. inż. Stanisław Fic