



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 54/2/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2014 r.

## **REGULAMIN PRACY ZESPOŁU DS. WZNOSZENIA POMNIKÓW NA TERENIE MIASTA LUBLIN**

### § 1

Regulamin niniejszy określa tryb działania Zespołu ds. wznoszenia pomników na terenie Miasta Lublin, zwanego dalej „Zespołem”.

### § 2

Zespół na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz Sekretarza.

### § 3

1. Posiedzenia Zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia Zespołu zwołuje, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego zastępuje go i wypełnia jego obowiązki Sekretarz.
4. Wszyscy obecni na posiedzeniu podpisują listę obecności.
5. Posiedzenia Zespołu są jawne.

### § 4

O terminie i miejscu posiedzenia Zespołu oraz rodzaju spraw skierowanych pod obrady powiadamia Sekretarz drogą pisemną, elektroniczną lub telefoniczną:

- 1) Przewodniczącego;
- 2) członków Zespołu.

### § 5

1. Uchwały, opinie i stanowiska Zespołu zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Zespołu.
2. Uwagi do projektów uchwał, opinii, stanowisk bądź innych inicjatyw Zespołu mogą zgłaszać członkowie Zespołu.
3. Uchwały, opinie i stanowiska podpisuje Przewodniczący Zespołu, a podczas jego nieobecności Sekretarz Zespołu.
4. Posiedzenia Zespołu są protokołowane przez Sekretarza lub w razie jego nieobecności przez innego członka Zespołu wskazanego przez Przewodniczącego.
5. Protokół podpisują łącznie osoba sporządzająca i prowadząca posiedzenie.
6. Protokoły posiedzeń Zespołu oraz inne wskazane przez Przewodniczącego dokumenty przechowuje w Urzędzie Miasta Lublin Sekretarz Zespołu.
7. Członkowie Zespołu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń



- przechowywanych przez Sekretarza Zespołu.
8. Zespół występuje do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Lublin w szczególności w sprawach: budownictwa, architektury, planowania oraz ochrony zabytków o wyrażenie stanowiska w przedmiocie rozpatrywanego wniosku, w zakresie pozostającym w ich kompetencji.
  9. Zespół może występować do instytucji, organizacji i osób fizycznych o opinie w zakresie rozpatrywanego wniosku za pośrednictwem Wydziału Architektury i Budownictwa Urzędu Miasta Lublin.
  10. Zespół może przed wydaniem ostatecznej opinii zwrócić się do wnioskodawcy o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje.

## § 6

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Zespołu;
  - 2) kierowanie całokształtem prac Zespołu;
  - 3) wnioskowanie do Prezydenta Miasta Lublin w sprawach związanych z pracami Zespołu.
2. Przewodniczący może upoważnić Sekretarza lub innego członka Zespołu do złożenia wniosku do Prezydenta Miasta Lublin.

## § 7

Do zadań Sekretarza należy w szczególności obsługa organizacyjno - administracyjna Zespołu, w tym szczególnie:

- 1) sporządzanie protokołów posiedzeń Zespołu;
- 2) przesyłanie Członkom Zespołu powiadomień o miejscu i terminie posiedzeń Zespołu;
- 3) prowadzenie archiwum Zespołu.

## § 8

Obsługę techniczną pracy Zespołu zapewnia Wydział Architektury i Budownictwa Urzędu Miasta Lublin.