



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 119/9/2022 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 26 września 2022 r.
w sprawie powołania zespołu zadaniowego ds. opracowania „Wytucznych urbanistycznych i planistycznych
w kształtowaniu przestrzeni publicznych w kontekście adaptacji do zmian klimatu dla Miasta Lublin”

Regulamin pracy zespołu zadaniowego ds. opracowania „Wytucznych urbanistycznych i planistycznych w kształtowaniu przestrzeni publicznych w kontekście adaptacji do zmian klimatu dla Miasta Lublin”

§ 1

1. Zespół pracuje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Posiedzenia Zespołu są protokołowane.
3. Udział Członków Zespołu w posiedzeniach jest obowiązkowy, a w przypadku gdy Członek Zespołu nie może uczestniczyć w jego pracach, zobowiązany jest wyznaczyć swojego zastępcę. Udział w posiedzeniach Zespołu dokumentuje się podpisem na liście obecności.
4. Członkowie Zespołu są obowiązani do rzetelnej i merytorycznej pracy, w tym do przygotowywania niezbędnych materiałów i stanowisk.
5. Podjęcie decyzji przez Zespół następuje w drodze jawnego głosowania Członków Zespołu, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Zespołu i w obecności Przewodniczącego Zespołu lub Zastępcy Przewodniczącego Zespołu. Przy równej liczbie głosów decyduje głos Przewodniczącego Zespołu, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu głos Zastępcy Przewodniczącego Zespołu.

§ 2

1. Zespołem kieruje Przewodniczący Zespołu, a podczas jego nieobecności osoba przez niego wskazana.
2. Przewodniczący Zespołu może zlecić część pracy, o której mowa w ust. 4 pkt 3, do wykonania Koordynatorowi zewnętrznemu.
3. W pracach Zespołu może brać udział z głosem doradczym osoba zaproszona przez Przewodniczącego Zespołu.
4. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:
 - 1) koordynacja prac Zespołu;
 - 2) zwoływanie posiedzeń Zespołu z inicjatywy własnej lub Członków Zespołu;
 - 3) określanie harmonogramu podejmowanych prac i terminarza przygotowywania niezbędnych materiałów;



- 4) przekazywanie zadań Członkom Zespołu i egzekwowanie ich wykonania;
- 5) przedstawianie wyników prac Zespołu Prezydentowi Miasta Lublin.

§ 3

Sekretarz Zespołu:

- 1) prowadzi dokumentację prac Zespołu;
- 2) prowadzi korespondencję Zespołu;
- 3) powiadamia Członków Zespołu i osoby zaproszone o posiedzeniach Zespołu;
- 4) przekazuje wyniki prac Przewodniczącemu Zespołu;
- 5) wykonuje zadania merytoryczne określone w § 4 powierzone przez Przewodniczącego Zespołu, w zakresie ochrony środowiska i krajobrazu w planowaniu przestrzennym.

§ 4

Członkowie Zespołu między innymi:

- 1) dostarczają informacje o stanie realizacji zadania, w zakresie odpowiednim do posiadanych przez Członków Zespołu kompetencji i odpowiedzialności wynikających z pełnionych funkcji;
- 2) przekazują dane do opracowania „Wytucznych urbanistycznych i planistycznych w kształtowaniu przestrzeni publicznych w kontekście adaptacji do zmian klimatu dla Miasta Lublin” oraz redagują propozycje treści opracowywanego dokumentu;
- 3) wykonują terminowo zadania ustalone przez Przewodniczącego Zespołu lub przyjęte na posiedzeniu Zespołu i przekazane do realizacji przez Sekretarza Zespołu;
- 4) przekazują wyniki swoich prac Przewodniczącemu Zespołu i Sekretarzowi Zespołu;
- 5) uczestniczą we wskazanych posiedzeniach Zespołu i innych gremiów związanych z wdrażaniem opracowania „Wytucznych urbanistycznych i planistycznych w kształtowaniu przestrzeni publicznych w kontekście adaptacji do zmian klimatu dla Miasta Lublin”;
- 6) uczestniczą w pracach nad opracowaniem raportów dot. opracowania „Wytucznych urbanistycznych i planistycznych w kształtowaniu przestrzeni publicznych w kontekście adaptacji do zmian klimatu dla Miasta Lublin”.

§ 5

Po zakończeniu prac Zespołu Przewodniczący Zespołu przedkłada Sekretarzowi Miasta Lublin sprawozdanie końcowe.