**Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 692/2024/P**

**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 12 lipca 2024r.**

**§ 1**

Zespół do spraw wznoszenia pomników na terenie miasta Poznania opiniuje wnioski w sprawie wzniesienia pomnika na terenie miasta Poznania skierowane przez Przewodniczącego Rady Miasta Poznania, dokonując oceny zasadności wzniesienia pomnika.

**§ 2**

Zespół po podjęciu uchwały przez Radę Miasta Poznania w sprawie wyrażenia zgody na wzniesienie pomnika na terenie miasta Poznania przystępuje do następujących czynności:

1) ~opiniowanie proponowanej formy i lokalizacji pomnika;

2) wskazanie miejsca lokalizacji pomnika po zasięgnięciu opinii właściwych wydziałów (biur) Urzędu Miasta oraz jednostek miejskich, a w razie potrzeb merytorycznych – innych osób i podmiotów zewnętrznych;

3) organizowania otwartego konkursu (przez Wydział Urbanistyki i Architektury) i wybierania, poprzedzonego publiczną dyskusją, projektu pomnika;

4) powołanie sądu konkursowego złożonego z 2-4 przedstawicieli Zespołu, osoby reprezentującej wnioskodawcę, przedstawiciela współorganizatora konkursu oraz – w razie potrzeby – innych osób zaproszonych przez Zespół, zależnie od aspektów merytorycznych, w liczbie nie większej niż 3;

5) w uzasadnionym przypadku odstąpienia od organizacji konkursu poprzez wybór, poprzedzony publiczną debatą, projektu pomnika na podstawie przedstawionej we wniosku koncepcji formy pomnika.

**§ 3**

1. Pracą Zespołu kieruje przewodniczący, a w przypadku jego braku zastępca przewodniczącego.

2. Decyzje w sprawach Zespołu, jak i realizowanych przez niego zadań, podejmuje przewodniczący.

3. Do zadań przewodniczącego należą w szczególności: zwoływanie posiedzeń Zespołu odbywanych stacjonarnych lub przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, przewodniczenie obradom, nadzorowanie przestrzegania zasad i trybu pracy Zespołu, przeprowadzanie głosowań ws. przyjęcia przez Zespół stanowiska.

4. Członkowie Zespołu przedstawiają na posiedzeniach Zespołu opinie i wnioski w sprawach objętych tematyką posiedzenia.

5. Przyjęcie stanowiska następuje po przeprowadzonej dyskusji na posiedzeniu Zespołu:

1) zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 7 członków Zespołu;

2) w głosowaniu imiennym;

3) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

6. Stanowisko Zespołu w formie opinii na piśmie, podpisanej przez przewodniczącego lub jego zastępcę, przekazywane jest do Przewodniczącego Rady Miasta.

7. Obsługę administracyjną Zespołu wykonuje sekretarz – pracownik Wydziału Urbanistyki i Architektury.

**§ 4**

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje przewodniczący raz na kwartał lub częściej, w zależności od potrzeb.

2. W przypadkach wymagających podjęcia natychmiastowych działań przewodniczący może zarządzić posiedzenie w trybie pilnym.

3. O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym przewodniczący Zespołu zawiadamia członków co najmniej na 14 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

4. O posiedzeniu Zespołu zwoływanym w trybie pilnym przewodniczący Zespołu zawiadamia członków: telefonicznie, e-mailem lub faksem, określając temat, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.

5. Poszczególne wnioski do zaopiniowania przez Zespół prezentować będzie sekretarz Zespołu, a w sprawach skomplikowanych wyznaczony przez przewodniczącego członek Zespołu.

6. Dokumentacja dotycząca Zespołu, jak również wszystkich spraw przez ten Zespół prowadzonych, znajduje się u sekretarza Zespołu w Wydziale Urbanistyki i Architektury.

**§ 5**

Zespół w celu zrealizowania swoich zadań może:

1) organizować posiedzenia grup roboczych w pełnym lub niepełnym składzie, w zależności od tematyki i stopnia skomplikowania wniosku;

2) zlecać opracowanie materiałów pomocnych dla wydawania opinii;

3) w zależności od potrzeb zaprosić do udziału w swych posiedzeniach inne osoby – specjalistów, ekspertów z różnych dziedzin oraz pracowników merytorycznych Urzędu Miasta Poznania.