

## **REGULAMIN PRACY ZESPOŁU ZADANIOWEGO DS. REWITALIZACJI**

### **I. SKŁAD ZESPOŁU ZADANIOWEGO**

#### **§ 1**

W skład Zespołu zadaniowego wchodzi przedstawiciele wydziałów i jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Poznania.

#### **§ 2**

Skład osobowy Zespołu zadaniowego określa zarządzenie Prezydenta Miasta.

### **II. ZAKRES ZADAŃ ZESPOŁU ZADANIOWEGO**

#### **§ 3**

Celem pracy Zespołu zadaniowego jest wspomaganie sporządzania i wdrażania Miejskiego Programu Rewitalizacji dla Miasta Poznania.

#### **§ 4**

Zakres zadań Zespołu zadaniowego obejmuje:

- 1) gromadzenie, dostarczanie i analizowanie danych (w tym przy wykorzystaniu Systemu Informacji Przestrzennej);
- 2) identyfikowanie problemów i wskazywanie możliwości eliminowania przeszkód w realizacji zadań;
- 3) inspirowanie i zgłaszanie projektów w zakresie poszczególnych specjalności;
- 4) opiniowanie i rekomendowanie propozycji zmian Programu;
- 5) współpracę przy wdrażaniu projektów rewitalizacyjnych w ramach danej specjalności oraz koordynację działań leżących w zakresie kompetencji reprezentowanej jednostki;

- 6) upowszechnienie informacji o Miejskim Programie Rewitalizacji za pośrednictwem mediów lokalnych, jak również na stronach internetowych Urzędu Miasta Poznania;
- 7) monitorowanie projektów realizowanych w ramach Miejskiego Programu Rewitalizacji na poziomie danego wydziału czy jednostki organizacyjnej.

### **III. TRYB PRACY ZESPOŁU ZADANIOWEGO**

#### **§ 5**

Zespołem zadaniowym kieruje przewodniczący Zespołu zadaniowego ds. rewitalizacji, powoływany zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania.

#### **§ 6**

Praca zespołu może odbywać się zarówno w formie posiedzeń, jak i konsultacji członków zespołu, w składzie i terminie zależnym od potrzeb.

#### **§ 7**

Miejscem spotkań Zespołu zadaniowego jest siedziba Biura Koordynacji Projektów. W razie konieczności spotkania mogą odbywać się również poza siedzibą Biura Koordynacji Projektów.

#### **§ 8**

O planowanym spotkaniu Zespołu zadaniowego przewodniczący powiadamia członków w formie tradycyjnej lub drogą mailową przynajmniej 3 dni przed terminem, podając jednocześnie temat planowanego spotkania.

#### **§ 9**

Dokumentacja związana z realizacją zadań Zespołu zadaniowego jest prowadzona i przechowywana przez Biuro Koordynacji Projektów.

#### **§ 10**

Wyniki prac Zespołu zadaniowego przekazywane będą w ramach sprawozdawczości prowadzonej w Urzędzie.

#### **IV. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY CZŁONKÓW ZESPOŁU ZADANIOWEGO, ZASADY WSPÓŁPRACY ORAZ METODY I ZAKRES KONSULTACJI**

##### **§ 11**

W pracach Zespołu zadaniowego mogą uczestniczyć osoby spoza jego grona, zaproszone przez przewodniczącego lub członków zespołu, w porozumieniu z przewodniczącym, w charakterze doradców lub ekspertów.

##### **§ 12**

Niezależnie od terminów posiedzeń Zespołu zadaniowego przewiduje się możliwość roboczych konsultacji przewodniczącego z poszczególnymi członkami zespołu oraz osobami spoza grona zespołu, występującymi w charakterze doradców lub ekspertów.

#### **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 13**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.