



## **Regulamin Zespołu Interdyscyplinarnego ds. współpracy na rzecz realizacji Programu Otwarty Kraków**

2021-02-24

### **Regulamin pracy Zespołu Interdyscyplinarnego ds. współpracy na rzecz realizacji Programu „Otwarty Kraków”**

#### **§ 1**

Zespół Interdyscyplinarny ds. współpracy na rzecz realizacji Programu „Otwarty Kraków”, zwany dalej Zespołem, działa na podstawie:

1. [Uchwały nr LII/964/16 Rady Miasta Krakowa z dnia 14 września 2016 r. w sprawie przyjęcia Programu „Otwarty Kraków”.](#)
2. [Zarządzenie nr 1696/2020 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 21.07.2020 r. w sprawie powołania Zespołu Interdyscyplinarnego ds. współpracy na rzecz realizacji Programu „Otwarty Kraków”.](#)

#### **§ 2**

Regulamin pracy Zespołu określa przedmiot oraz tryb działania Zespołu.

#### **§ 3**

Do zadań Zespołu należy opracowanie i proponowanie rozwiązań w szczególności w zakresie:

1. działania na rzecz powołania i rozwijania centrum wielokulturowego w Krakowie,
2. promocji konkursu "Krakowski Ambasador Wielokulturowości",
3. rozwoju portalu [www.otwarty.krakow.pl](http://www.otwarty.krakow.pl)
4. opracowania działań w sprawie przestępstw z nienawiści (monitoring, reagowanie, prewencja),
5. opracowania zasad współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami zajmującymi się tematyką wielokulturowości oraz działalnością na rzecz cudzoziemców, wielokulturowości, mniejszości narodowych lub etnicznych,
6. organizacji konkursów na wydarzenia wielokulturowe,
7. opracowania koncepcji informowania o możliwości nadawania nazw ulic,
8. edukacji międzykulturowej,
9. opracowania koncepcji konkursów dla dzieci z rodzin mniejszościowych i polskich,
10. wsparcia akcji walki z nielegalnym graffiti w porozumieniu i współpracy z Zespołem ds. Ograniczenia Bazgrołów (wymiana doświadczeń, konsultacje, plan wspólnych działań),
11. przygotowania rekomendacji ws. wstąpienia Krakowa do Sieci Miast Międzykulturowych przy Radzie Europy i Komisji Europejskiej.
12. Obserwatorium Wielokulturowości i Migracji - monitorowania sytuacji migrantów w środowisku lokalnym.

#### **§ 4**



1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zaproponowanie harmonogramu prac Zespołu,
- 2) ustalenie porządku obrad Zespołu,
- 3) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
- 4) zwoływanie posiedzeń Zespołu,
- 5) prowadzenie posiedzeń Zespołu,
- 6) zapraszanie na posiedzenie osób spoza Zespołu.

2. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego należy pod nieobecność Przewodniczącego:

- 1) ustalenie porządku obrad Zespołu,
- 2) zwoływanie posiedzeń Zespołu,
- 3) prowadzenie posiedzeń Zespołu.

3. Do zadań Sekretarza Zespołu należy:

- 1) koordynowanie przepływu informacji pomiędzy członkami Zespołu i Urzędem Miasta Krakowa,
- 2) zgłaszanie wniosków w zakresie organizacji prac Zespołu,
- 3) wykonywanie innych zadań wskazanych przez Zespół.

## **§ 5**

1. Zespół pracuje w trybie posiedzeń w oparciu o przyjęty harmonogram, opublikowany na portalu [www.otwarty.krakow.pl](http://www.otwarty.krakow.pl) w zakładce Zespół Interdyscyplinarny.
2. Posiedzenia Zespołu odbywają się według potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na dwa miesiące (z przerwą wakacyjną).
3. Zespół może pracować w grupach zdaniowych tj.

- 1) edukacja międzykulturowa,
- 2) współpraca międzysektorowa,
- 3) promocja i komunikacja,
- 4) przeciwdziałanie przestępczości i mowie nienawiści,
- 5) badania i monitorowanie bieżącej sytuacji migrantów w środowisku lokalnym.

4. Każdy członek Zespołu poprzez swoje zaangażowanie i kompetencje zaangażuje się w pracę wybranej przez siebie grupy zadaniowej lub kilku grup.
5. Terminy posiedzeń grup zadaniowych są ustalane przez liderów grup i opublikowane na portalu [www.otwarty.krakow.pl](http://www.otwarty.krakow.pl) w zakładce Zespół Interdyscyplinarny.
6. W przypadku, gdy członek Zespołu nie będzie mógł uczestniczyć w posiedzeniu Zespołu, zawiadamia o tym Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia UMK za pośrednictwem poczty elektronicznej: [otwarty@um.krakow.pl](mailto:otwarty@um.krakow.pl), przedstawiając w ten sposób usprawiedliwienie nieobecności.
7. Każdy członek Zespołu musi spełnić warunek uczestniczenia w posiedzeniach Zespołu, wpisując swoją obecność na liście obecności i uzyskania minimum 50% obecności w każdym roku pracy Zespołu. W przypadku niespełnienia tego warunku członek zostanie



automatycznie wykluczony z udziału w posiedzeniach po zweryfikowaniu frekwencji przez Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia, po wyczerpaniu wszystkich terminów opublikowanych w harmonogramie na dany rok.

## **§ 6**

1. Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego zwołuje posiedzenie Zespołu nie później niż 7 dni przed zaplanowanym terminem spotkania, ustala miejsce i termin posiedzenia oraz szacowany czas jego trwania, a następnie powiadamia członków Zespołu drogą elektroniczną.
2. Przewodniczący Zespołu organizuje prace Zespołu we współpracy z Zastępcą Przewodniczącego i Sekretarzem.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego zastępuje go Zastępca Przewodniczącego.
4. Uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu jest nieodpłatne.
5. Przewodniczący reprezentuje Zespół w stosunku do innych organów i instytucji, w tym mediów.
6. Przewodniczący przedkłada Prezydentowi Miasta Krakowa do akceptacji sprawozdanie końcowe z przebiegu prac Zespołu do końca lutego każdego roku.

## **§ 7**

1. Wszelkie decyzje Zespół podejmuje w drodze konsensusu. W przypadku, gdy osiągnięcie konsensusu jest niemożliwe, Zespół podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w drodze jawnego głosowania. W sytuacjach równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcy.
2. Przewodniczący i Z-ca Przewodniczącego podpisują albo zatwierdzają dokumenty sporządzone w ramach prac Zespołu.
3. Obsługę administracyjno-biurową Zespołu zapewnia Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia UMK.
4. W celu udokumentowania pracy Zespołu wyznaczony jest odpowiedzialny pracownik Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia UMK, który przygotowuje materiały na posiedzenia Zespołu, protokołuje przebieg posiedzenia i kompletuje protokoły oraz listy obecności, a także wszelką korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną, monitoruje i usprawnia system przepływu informacji w Zespole oraz reaguje na potrzeby zgłaszane przez członków Zespołu, gromadzi i dba o terminowe dostarczanie dokumentów i materiałów dla członków Zespołu.

## **§ 8**

1. Na wniosek Zespołu na poszczególne posiedzenia mogą być zapraszani m.in. przedstawiciele:

- 1) wydziałów/biur Urzędu Miasta Krakowa,
- 2) miejskich jednostek organizacyjnych,
- 3) Policji,
- 4) Urzędu Wojewódzkiego,
- 5) Kuratorium,



- 6) ciał opiniotwórczo-doradczych funkcjonujących przy Urzędzie Miasta Krakowa,
- 7) klubów sportowych, stowarzyszeń kibiców i innych podmiotów działających w obszarze sportu,
- 8) szkół i placówek oświatowych oraz uczelni wyższych,
- 9) administracji budynków i spółdzielni mieszkaniowych, wspólnot mieszkaniowych, organizacji prywatnych właścicieli,
- 10) mediów,
- 11) organizacji pozarządowych, zajmujących się problematyką wielokulturowości, cudzoziemców, mniejszości narodowych lub etnicznych,
- 12) radni, specjaliści i eksperci lub reprezentanci grup społecznych nie będący członkami Zespołu.

2. Zaproszeni goście uczestniczą w posiedzeniach Zespołu bez prawa do głosowania.

## **§ 9**

1. Informacje o terminach, miejscu posiedzenia i proponowanym porządku obrad wraz z materiałami roboczymi (projekty dokumentów, informacje będące przedmiotem prac Zespołu) przekazywane są przez Sekretarza za pośrednictwem poczty elektronicznej, co najmniej 5 dni przed posiedzeniem.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się niedotrzymanie tego terminu.
3. Spotkania Zespołu organizowane są w siedzibie Urzędu Miasta Krakowa, mogą również odbywać się na terenie instytucji lub organizacji zaangażowanych w realizację Programu „Otwarty Kraków”.
4. Posiedzenia Zespołu są organizowane w godzinach popołudniowych, chyba że większość członków postanowi inaczej.

## **§ 10**

1. Obieg informacji odbywa się drogą mailową lub telefoniczną za pośrednictwem Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego lub Sekretarza.
2. Do obsługi adresu [otwarty@um.krakow.pl](mailto:otwarty@um.krakow.pl) oraz wysyłania korespondencji w imieniu Sekretarza, upoważnia się pracownika Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia UMK, zapewniającego obsługę administracyjno-biurową.

## **§ 11**

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia przyjęcia na pierwszym posiedzeniu Zespołu.
2. Regulamin przyjmowany lub zmieniany może być w trybie § 7 punkt 1.
3. Zespół ulega rozwiązaniu po akceptacji przez Prezydenta Miasta Krakowa sprawozdania końcowego.