

## Regulamin zespołów problemowych

### Rozdział I

#### Przepisy ogólne

##### § 1

1. Regulamin niniejszy określa organizację i tryb działania zespołów problemowych funkcjonujących w ramach Małopolskiej Okręgowej Izby Architektów RP, powoływanych i podporządkowanych Radzie Małopolskiej Okręgowej IA RP
2. Ilekroć mowa w Regulaminie o:
  - a) **Przewodniczącego** – należy rozumieć przez to Przewodniczącego Rady Małopolskiej Okręgowej Izby Architektów RP;
  - b) **Izbie** – należy rozumieć przez to Małopolską Okręgową Izbę Architektów RP;
  - c) **Radzie** – należy rozumieć przez to Małopolską Okręgową Radę Izby Architektów RP;
  - d) **Zespole** – należy rozumieć przez to zespół problemowy utworzony przez Radę;
  - e) **Koordynatorze** – należy rozumieć przez to koordynatora Zespołu
  - f) **Wspierającym** – należy rozumieć przez to powołanego przez Radę członka Rady wspierającego koordynatora Zespołu - pełniącego jednocześnie funkcję zastępcy Koordynatora i w momencie przyjęcia funkcji stającego się członkami zespołu.

### Rozdział II

#### Postanowienia ogólne

##### § 2

1. Zespół jest organem pomocniczym, powoływanym przez Radę, działającym pod merytorycznym nadzorem Rady.
2. Wszelkie opracowania i dokumenty przygotowywane w ramach działalności zespołów są materiałami wewnętrznymi Rady. Opinie, stanowiska i dokumenty opracowane w zespołach, są przekazywane do dyspozycji Rady.
3. Niezależnie od zadań jakie Zespoły realizują zgodnie ze swoimi celami oraz instrukcją kancelaryjną, Rada może zlecać Zespołom zadania do realizacji, które Koordynator uwzględni w planie prac Zespołu.
4. Rada zapewnia obsługę prawną oraz administracyjno-techniczną Zespołu, w tym m.in. zapewnia personel, salę posiedzeń, napoje, zaplecze informatyczne, archiwizację wszelkich dokumentów w tym opracowań, danych, itp.

##### § 3

1. Prace Zespołów prowadzi Koordynator, a w razie czasowej niedyspozycji zastępuje go wyznaczony przez niego jeden ze Wspierających
2. Koordynator może występować do Rady z wnioskami dotyczącymi zakresu prac oraz zasad funkcjonowania zespołu.
3. Zespół sporządza sprawozdanie z bieżącej działalności, które przedstawia Radzie raz w roku oraz na żądanie Przewodniczącego lub Rady, poza ww. terminem. Koordynator informuje Radę o podejmowanych działaniach, realizacji programu oraz bieżących sprawach podczas posiedzeń Rady, jeśli program posiedzenia Rady zawiera taki punkt.
4. Zespół sporządza i przedstawia Radzie coroczne sprawozdanie z działalności, uwzględniające wykonane prace i poniesione wydatki. Sprawozdanie przedkładać jest Radzie zgodnie z harmonogramem przygotowań do Okręgowego Zjazdu Izby Architektów RP.

**Rozdział III**  
**Powołanie oraz obowiązki członków zespołów**

**§ 4**

1. Zespoły powołuje w drodze uchwały Rada. Uchwała o powołaniu zespołu, określa w szczególności:
  - a) nazwę zespołu
  - b) cel powołania, zakres działań i kompetencji, oraz jeśli jest taka potrzeba – zadania szczegółowe
  - c) Koordynatora
  - d) Skład Zespołu, w tym Koordynatora oraz dwóch Wspierających, w oparciu o zgłoszone kandydatury
2. Rada określa wymagania dla kandydatów odpowiednie dla charakteru pracy i celu każdego z zespołów oraz wzór formularza zgłoszeniowego do Zespołu.
3. Na pierwszym posiedzeniu, na wniosek Koordynatora Zespół dokonuje wyboru Sekretarza Zespołu spośród swoich członków.
4. Informacje o wyborze Sekretarza Koordynator Zespołu przekazuje do Sekretarza Rady.
5. W przypadku złożenia rezygnacji z pełnionej funkcji w zespole - staje się ona skuteczna z chwilą złożenia jej Koordynatorowi. Koordynator—informuje o rezygnacji Radę. Rezygnacja Koordynatora lub Wspierającego staje się skuteczna z chwilą jej złożenia Radzie.
6. W przypadku odwołania przez Radę Koordynatora lub Wspierającego, Rada na tym samym posiedzeniu dokonuje wyboru kolejnego Koordynatora lub Wspierającego lub wyznaczy osobę pełniącą ich obowiązki na czas określony.
7. W przypadku rezygnacji przez Koordynatora lub Wspierających z funkcji Rada dokonuje wyboru nowego Koordynatora zespołu lub Wspierającego na najbliższym posiedzeniu Rady, odbywającym się po złożeniu rezygnacji.
8. Do zakresu czynności Koordynatora należy:
  - a) kierowanie pracami zespołu,
  - b) reprezentowanie zespołu wobec Rady i innych organów Izby,
  - c) opracowanie planu pracy zespołu w celu przedłożenia Radzie do akceptacji
  - d) podział pracy między członków zespołu,
  - e) zwoływanie posiedzeń i przewodniczenie obradom Zespołu
  - f) zarządzanie głosowaniem w określonych sprawach w toku posiedzenia.
9. Wspierający zastępuje Koordynatora w przypadku czasowej niezdolności do pełnienia funkcji przez Koordynatora albo w przypadku wygaśnięcia mandatu Koordynatora do czasu powołania kolejnego Koordynatora. W takim przypadku Wspierającemu przysługują wszystkie kompetencje Koordynatora.
10. Zakres obowiązków sekretarza Zespołu uzgadniany jest między sekretarzem a Koordynatorem. Do obowiązków Sekretarza Zespołu należy m. in. bieżąca współpraca z Sekretarzem Rady oraz Biurem Rady w zakresie powierzonych mu obowiązków, sprawowanie pieczy nad należyтым formułowaniem stanowisk Zespołu, redagowanie pism kierowanych do Rady i protokołowanie posiedzeń Zespołu.
11. Członek Zespołu może zostać odwołany z członkostwa w Zespole przez Radę na wniosek Koordynatora lub Przewodniczącego.
12. Mandaty wszystkich członków Zespołu wygasają z upływem kadencji Rady.

**Rozdział IV**  
**Zadania zespołów**  
**§ 5**

1. Zespoły problemowe realizują cele określone przez Radę. Odpowiednio do swoich kompetencji Zespoły:
  - a) opracowują analizy i propozycje opinii projektów aktów prawnych, a także wewnętrznych regulacji Izby
  - b) zgłaszają postulaty zmian w przedmiocie obowiązujących aktów prawnych,
  - c) występują z propozycjami zmian w wewnętrznych regulacjach Izby, w tym w szczególności w Statucie,
  - d) monitorują na bieżąco procesy legislacyjne i przygotowują propozycje stanowiska Izby odnośnie do tych procesów,
  - e) analizują oraz proponują interpretację i wykładnię obowiązujących przepisów na potrzeby prac Zespołu, oraz w ramach wspierania działań na rzecz poprawy warunków wykonywania zawodu przez architektów,
  - f) przygotowują działania Izby w sprawach procesów legislacyjnych, poprawy warunków wykonywania zawodu, kształcenia i edukacji, budowania marki Izby,
  - g) przygotowują propozycje zakresu działań zespołów
2. Zakres kompetencji i zakres podejmowanych działań zespołów może być zmieniony, poszerzony lub ograniczony z inicjatywy Rady lub na wniosek zespołu, uchwałą Rady. Zespoły odpowiednio do swoich kompetencji, opracowują i przedkładają Radzie do akceptacji roczne programy działania

**Rozdział V**  
**Organizacja pracy**  
**§ 6**

1. Posiedzenia zespołu odbywają się w czasie ustalonym przez Koordynatora. Koordynator może uwzględnić wniosek członka zespołu albo członka organu Izby o zwołanie dodatkowego posiedzenia, poza terminem wyznaczonym przez Koordynatora spotkań, a w przypadku odmowy – poinformuje wnioskodawcę o najbliższym planowanym terminie posiedzenia Zespołu.
2. Koordynator zwołuje posiedzenie za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) na adresy wskazane przez członków
3. Zawiadomienie o posiedzeniu powinno zostać wysłane na minimum 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia. W sprawach nagłych, o szczególnym znaczeniu - posiedzenie może być zwołane w drodze konsultacji mailowych lub telefonicznych bez zachowania ww. 7-dniowego terminu.
4. Rada zapewni zespołom obsługę prawną. Prawnik może uczestniczyć we wszystkich posiedzeniach zespołu z głosem doradczym. Zakres pomocy prawnej świadczonej przez prawnika ustalany jest przez Koordynatora.
5. W posiedzeniach zespołu mogą uczestniczyć członkowie Rady na prawach członka zespołu oraz zaproszeni goście, którym przysługuje głos doradczy.
6. Ostateczne brzmienie opinii ustalone jest przez Koordynatora i dwóch Wspierających go członków Rady poprzez głosowanie.
7. Opinie przyjęte przez Zespół przekazywane są do Rady.
8. Z posiedzeń zespołu sporządzany jest protokół zawierający kluczowe ustalenia poczynione w toku posiedzenia. Protokół powinien zostać podpisany przez Koordynatora oraz sekretarza Zespołu, w najkrótszym możliwym czasie po zakończeniu posiedzenia. Protokół, po podpisaniu przesyłany jest do członków zespołu. W ciągu 3 dni od otrzymania protokołu, każdy członek zespołu może zgłosić pisemnie (e-mailem) zastrzeżenia do treści protokołu. Zastrzeżenia są przedmiotem obrad w toku kolejnego posiedzenia.
9. Protokoły z posiedzeń oraz stanowiska przyjęte przez zespół przekazywane są, po upływie okresu na zgłaszanie zastrzeżeń co do ich treści (zgodnie z ust. 9), Przewodniczącemu i sekretarzowi Rady.

**Rozdział VI**  
**Przepisy końcowe**  
**§ 7**

1. Wydatki Zespołu pokrywane są z budżetu Izby, w ramach środków zapreliminowanych w budżecie dla danego Zespołu, przyjętym przez Zjazd Okręgowy.
2. Koordynator przedstawia Radzie projekt pracy powiązany z projektem preliminarza budżetowego Zespołu na kolejny rok budżetowy.
3. Decyzje w przedmiocie wypłaty diet na rzecz członków zespołu oraz zwrotu wydatków za przejazdy i noclegi podejmuje Rada, na wniosek Koordynatora.
4. Jeżeli dany wydatek nie został przewidziany w budżecie, wówczas warunkiem jego dokonania jest uprzednia uchwała Rady dotycząca akceptacji podjęcia tego działania z określeniem wysokości oraz źródła finansowania.
5. Członek zespołu traci prawo do diety z tytułu zasiadania w zespole z chwilą odwołania albo rezygnacji z członkostwa w zespole.
6. Każdy członek zespołu w ciągu 14 dni od powiadomienia o przyjęciu przez Radę MPOIA niniejszego regulaminu potwierdza mailem akceptację jego zapisów pod sankcją wygaśnięcia mandatu członka zespołu.