**Załącznik nr 1**

**Regulamin pracy Zespołu roboczego** **do oceny stanu techniczno-użytkowego budynku Pałacu Sułkowskich w Lesznie.**

**§ 1**

1. Zespół Roboczy do oceny stanu techniczno-użytkowego budynku Pałacu Sułkowskich w Lesznie, zwany dalej „Zespołem”, zostaje powołany w celu przygotowania i przeprowadzenia analizy i możliwości przejęcia budynku Pałacu Sułkowskich położonego w Lesznie przy placu Kościuszki na cele Urzędu Miasta Leszna.

2. Siedzibą Zespołu jest Urząd Miasta Leszna.

3. Zespół rozpoczyna działalność z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu.

4. Spotkania Zespołu zwołuje Przewodniczący lub Sekretarz.

5. Prezydent Miasta Leszna określi w niniejszym regulaminie, zakres obowiązków członków Zespołu mając na celu zapewnienie sprawności jego działania oraz indywidualizacji odpowiedzialności jego członków za wykonanie czynności.

6. Powołany Zespół może zasięgać opinii specjalistów z głosem doradczym i może współpracować z przedstawicielami różnych środowisk jako głosem doradczym.

**§ 2**

1. Skład Zespołu liczy od 5 do 10 osób, w tym Przewodniczący i Sekretarz, których wyznacza Prezydent.

2. Jeżeli dokonanie określonych czynności wymaga posiadania lub skorzystania z wiadomości specjalnych, Przewodniczący na wniosek Zespołu może zasięgać opinii specjalistów z głosem doradczym.

3. Zespół wykonuje czynności na posiedzeniach w składzie nie mniejszym niż połowa składu osobowego Zespołu.

4. Obecność Przewodniczącego lub Sekretarza jest warunkiem koniecznym do przeprowadzenia posiedzenia Zespołu.

**§ 3**

1. Zespół zbiera i przygotowuje wszelkie informacje oraz dokumenty niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia prac.

2. W sprawach spornych Zespół dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów.

3. W przypadku głosowania i równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzygający jest głos Przewodniczącego.

4. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany będzie protokół , zawierający co najmniej:

a. numer protokołu,

b. datę i miejsce posiedzenia,

c. listę osób biorących udział w posiedzeniu,

d. ustalenia i wnioski z posiedzenia.

5. Protokół sporządza i podpisują go wszyscy obecni członkowie Zespołu.

§ 4

Obowiązki członków Zespołu

1. Do obowiązków wszystkich członków Zespołu należy w szczególności:

a. uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu,

b. uczestnictwo w spotkaniach,

c. zachowanie poufności związanej z pracami Zespołu, w tym w szczególności zachowanie w tajemnicy przebiegu rozmów i uzyskanych informacji,

d. przygotowywanie informacji, procedur, dokumentów itp. Zgodnie z ustaleniami z posiedzeń Zespołu oraz poleceń Przewodniczącego.

2. Do obowiązków Przewodniczącego należy:

a. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji,

b. przekazywanie Prezydentowi informacji i wyników prac Zespołu,

c. wyznaczania posiedzeń Zespołu oraz ich prowadzenie,

d. dokonywania podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków Zespołu,

e. informowanie Prezydenta Miasta Leszna o problemach związanych z pracami Zespołu.

3. Do obowiązków Sekretarza należy:

a. organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym posiedzeń Zespołu,

b. prowadzenie dokumentacji związanej z pracą Zespołu,

c. zastępowanie Przewodniczącego podczas jego nieobecności na posiedzeniu Zespołu lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.