

Zarządzenie nr *4/1/*2023

**Z dnia 4 stycznia 2023 r. w sprawie powołania Zespołu do oceny stanu techniczno-użytkowego budynku Pałacu Sułkowskich w Lesznie.**

na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2022.559 t.j.) powołuję Zespół do oceny stanu techniczno-użytkowego budynku Pałacu Sułkowskich w Lesznie.

§ 1

1. Powołuje się Zespół Roboczy do oceny stanu techniczno-użytkowego budynku Pałacu Sułkowskich w Lesznie w następującym składzie:

- Adam Mytych I Zastępca Prezydenta Miasta Leszna - Przewodniczący,
- Maciej Dziamski Sekretarz Miasta,
- Maciej Urban Miejski Konserwator Zabytków,
- Bartosz Adamczak Architekt Miejski,
- Mariusz Suchanecki Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
- Robert Wiśniewski Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego,
- Agnieszka Sochacka Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
- Grzegorz Schmidt - Pełnomocnik ds. koordynacji zadań z zakresu partnerstwa publiczno-prywatnego – Sekretarz

§ 2

Nadaję Zespołowi regulamin pracy stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



*Lukasz Borowiak*

## 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:

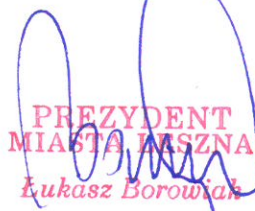
- a. uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu,
- b. uczestnictwo w spotkaniach,
- c. zachowanie poufności związanej z pracami Zespołu, w tym w szczególności zachowanie w tajemnicy przebiegu rozmów i uzyskanych informacji,
- d. przygotowywanie informacji, procedur, dokumentów itp. Zgodnie z ustaleniami z 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.

  
PREZYDENT  
MIASTA LESZNA  
Lukasz Borowiak