

Regulamin Pracy Zespołu
ds. opracowania, wdrożenia i realizacji Planu Zrównoważonej Mobilności Miejskiej
Leszczyńskiego Obszaru Funkcjonalnego (SUMP-Sustainable Urban Mobility Plan).

§1.

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu.
2. Zwoływanie posiedzeń Zespołu odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Posiedzenia Zespołu zwoływane są w miarę bieżących potrzeb. Informacja o spotkaniu przekazywana jest nie później, niż na pięć dni przed planowanym terminem spotkania.

§2.

1. Przewodniczący organizuje pracę Zespołu, jest odpowiedzialny za jego działania oraz prowadzi posiedzenia Zespołu. Przewodniczący Zespołu może powierzyć przewodniczenie posiedzeniu innemu członkowi Zespołu.
2. W zależności od potrzeb, na zaproszenie Przewodniczącego Zespołu w pracach Zespołu mogą uczestniczyć osoby będące pracownikami Urzędu Miasta Leszna, jednostek organizacyjnych miasta Leszna oraz spółek miejskich.
3. Na spotkania Zespołu mogą być zaproszeni goście i eksperci z głosem doradczym.
4. Zespół może powoływać grupy zadaniowe w celu realizacji określonych części zadań Zespołu.
5. Grupy zadaniowe koordynowane są przez członka Zespołu wskazanego przez Przewodniczącego Zespołu.
6. Przewodniczący Zespołu wyznacza zadania członkom Zespołu.
7. Zmiany w składzie Zespołu opiniuje Przewodniczący Zespołu i przedkłada do aprobaty Prezydentowi Miasta Leszna wraz z projektem zmiany zarządzenia w sprawie powołania Zespołu.
8. Zespół raportuje postępy prac Prezydentowi Miasta Leszna raz na kwartał.

§3.

1. Posiedzenia Zespołu odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał, w formie zdalnej lub stacjonarnej.
2. Członkowie Zespołu zobowiązani są w szczególności do czynnego uczestnictwa w organizowanych warsztatach, spotkaniach roboczych i innych formach współpracy z Wykonawcą przy opracowaniu SUMP, w tym przy wyborze przedsięwzięć, które wskazane zostaną jako kluczowe dla rozwoju.
3. Członkowie Zespołu na posiedzeniach omawiają aktualny stan realizacji zadania, postępy prac, problemy, nieprawidłowości oraz uzgadniają zakres i sposób dalszego działania.
4. Zespół podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej dwóch trzecich składu Zespołu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
5. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół, który jest przesyłany niezwłocznie do wiadomości członków Zespołu. Protokół zawiera co najmniej: datę oraz miejsce spotkania; listę uczestników spotkania; przebieg spotkania; wnioski i ustalenia ze spotkania.

§4.

Obsługę administracyjną Zespołu prowadzi pracownik Wydziału Promocji i Rozwoju. Do jego zadań należy:

1. organizowanie posiedzeń Zespołu,
2. sporządzanie protokołów ustaleń ze zrealizowanych spotkań Zespołu.