

ZARZĄDZENIE NR ...25/2013
Wójta Gminy Waśniów
z dnia ...23.04.2013

**w sprawie powołania zespołu ds. opracowania Strategii Rozwoju Gminy Waśniów,
wyznaczenia jego koordynatora oraz ustalenia Regulamin prac zespołu ds.
opracowania Strategii Rozwoju Gminy Waśniów.**

Na podstawie art.30 ust.1 i art.31 ustawy z dnia, 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuje się zespół ds. opracowanie Strategii Rozwoju Gminy Waśniów, zwany dalej „zespołem” w następującym składzie:

- 1) Agnieszka Minkina- Sekretarz Gminy – przewodniczący zespołu.
- 2) Grajkowski Sylwester – podinspektor Referat Techniczny
- 3) Anna Borek – podinspektor Referat Techniczny
- 4) Stanisław Nowacki – specjalista ds. technicznych
- 5) Milena Miśkiewicz – podinspektor – Referat Organizacyjny
- 6) Joanna Zajączkowska – podinspektor – Referat Organizacyjny
- 7) Magdalena Bis - podinspektor Referat Techniczny
- 8) Jolanta Biernat - podinspektor Referat Finansowy
- 9) Małgorzata Mazur – samodzielny referent Referat Finansowy
- 10) Martyna Kowalik – pracownik socjalny GOPS w Waśniowie
- 11) Małgorzata Nieckarz – młodszy instruktor w GOKiS w Waśniowie

§2.

Ustala się regulamin pracy zespołu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3.

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu zespołu.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Krzysztof Gajewski

Regulamin prac zespołu ds. opracowania Strategii Rozwoju Gminy Waśniów

Rozdział 1 **Zasady uczestnictwa w pracach zespołu:**

§1.

W skład zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący zespołu
- 2) koordynator zespołu
- 3) członkowie zespołu.

§2.

W przypadku nieobecności członka zespołu w posiedzeniach zespołu uczestniczy wytypowany przez przewodniczącego zespołu zastępca. Członek zespołu ma obowiązek powiadomienia koordynatora o planowanej nieobecności oraz przekazania wszystkich dokumentów związanych z posiedzeniem swojemu zastępcy.

§3.

Koordynator może zapraszać do udziału w pracach zespołu osoby niewymienione w zarządzeniu.

Rozdział 2 **Zespół**

§4.

Posiedzenia zespołu zwołuje i prowadzi koordynator.

§5.

Zawiadomienia o dacie i miejscu planowanego posiedzenia zespołu, proponowany porządek obrad oraz dokumenty dotyczące posiedzenia rozsyłane są drogą elektroniczną.

§6.

W uzasadnianych przypadkach koordynator może zwołać posiedzenie zespołu i przesłać materiały do rozpatrzenia.

§7.

Członek zespołu lub jego zastępca może zgłosić do porządku obrad dodatkowy punkt najpóźniej na jeden dzień przed dniem posiedzenia. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu za uprzednią zgodą koordynatora.

§8

W uzasadnionych przypadkach koordynator na początku każdego posiedzenia może wprowadzić pod obrady sprawy, które nie znajdują się w porządku.

§9

Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) weryfikowanie oraz opiniowanie założeń do opracowania strategii

- 2) opiniowanie wniosków i rekomendacji służących wypracowaniu wstępnego projektu strategii, w zakresie dotyczącym w szczególności diagnozy stanu, celów strategicznych, obszarów polityki rozwoju, kierunków polityki rozwoju oraz systemu ewaluacji i aktualizacji strategii.
- 3) uzgadniania kwestii spornych związanych z wnioskami, uwagami oraz postulatami zgłaszanymi do projektu strategii w ramach konsultacji społecznych.
- 4) przygotowanie i opiniowanie raportu końcowego z przeprowadzonych konsultacji społecznych.
- 5) opiniowanie zweryfikowanych w następstwie kolejnych etapów prac, wersji projektu strategii przed ich przekazaniem do rozpatrzenia i zatwierdzenia przez Radę Gminy Skarżysko Kościelne.

§10

Wynikiem prac zespołu będzie opracowanie końcowego projektu strategii.

§11.

Zespół działa do czasu podjęcia przez Radę Gminy uchwały w sprawie przyjęcia Strategii Rozwoju Gminy.

Rozdział 3 Obowiązki członków Zespołu

§12.

Do obowiązków wszystkich członków zespołu należy w szczególności:

- 1) uczestnictwo w posiedzeniach zespołu;
- 2) przygotowywanie informacji, procedur, dokumentów itp. zgodnie z ustaleniami z posiedzeń zespołu oraz poleceń koordynatora.

§13.

Do zadań koordynatora należy w szczególności:

- 1) przekazywanie członkom zespołu informacji o terminie i miejscu spotkania,
- 2) opracowanie i przekazywanie członkom zespołu materiałów będących przedmiotem prac zespołu,
- 3) sporządzanie pisemnych protokołów z posiedzeń zespołu,
- 4) zredagowanie wstępnego projektu strategii,
- 5) zredagowanie zweryfikowanych wersji strategii, uwzględniających w szczególności wnioski z przeprowadzonych konsultacji społecznych oraz wnioski i rekomendacje wynikające z przeprowadzonej oceny ex-ante, a także wnioski wynikające z wykonanej oceny oddziaływania na środowisko,
- 6) obsługa techniczna zespołu.

§14.

Niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków określonych mniejszym regulaminem powoduje indywidualną odpowiedzialność służbową członków zespołu.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§15.

Zespół może zapraszać do współpracy i udziału w swoich posiedzeniach osoby spoza swojego składu, które będą merytorycznie wspierać ich działania.