

**ZARZĄDZENIE NR 158/2014**  
**WÓJTA GMINY STRZAŁKOWO**  
**z dnia 21 listopada 2014r.**

**w sprawie powołania zespołu ds. opracowania Strategii Rozwoju Gminy Strzałkowo,  
wyznaczenia jego koordynatora oraz ustalenia Regulamin prac zespołu ds.  
opracowania Strategii Rozwoju Społeczno Gospodarczego Gminy Strzałkowo  
2015-2020.**

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 Społeczno Gospodarczego Gminy Strzałkowo, 2015-2020 zwany dalej „zespołem” w następującym składzie:

- 1) Lech Nowaczyk- Sekretarz Gminy – przewodniczący zespołu.
- 2) Zdzisław Hudański – Kierownik Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej.
- 3) Grażyna Ochotna Mencil – Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury i ochrony Środowiska.
- 4) Dagmara Brzezińska – inspektor ds. infrastruktury technicznej i inwestycji Referat Organizacyjny.
- 5) Magdalena Gałan - podinspektor ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa .
- 6) Przewodniczący Komisji Oświaty, Kultury, Sportu, Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej.
- 7) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
- 8) Przewodniczący Komisji Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Inwentaryzacji , Finansów
- 9) Przewodniczący Komisji Handlu, Usług, Rzemiosła, Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.
- 10) Przewodniczący Komisji Budżetowej.
- 11) Włodzimierz Musielak – Komendant Gminny OSP

**§2.**

Wyznacza się Zdzisława Hudańskiego na koordynatora zespołu.

**§3.**

Ustala się regulamin pracy zespołu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§4.

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu zespołu.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*(Handwritten signature)*

## **Regulamin prac zespołu ds. opracowania Strategii Rozwoju Gminy Strzałkowo**

### **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.**

Zespół obraduje w obecności koordynatora.

#### **§4.**

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

### **Rozdział 2** **Zespół**

#### **§5.**

Posiedzenia zespołu zwołuje i prowadzi koordynator.

#### **§6.**

Zawiadomienia o dacie i miejscu planowanego posiedzenia zespołu, proponowany porządek obrad oraz dokumenty dotyczące posiedzenia rozsyłane są drogą elektroniczną na 3 dni kalendarzowe przed terminem posiedzenia.

#### **§7.**

W uzasadnianych przypadkach koordynator może zwołać posiedzenie zespołu i przesłać materiały do rozpatrzenia bez konieczności zachowania terminów wskazanych w §6.

#### **§8.**

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.

#### **§9.**

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

#### **§10.**

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 Strzałkowo.

#### **§11.**

Wynikiem prac zespołu będzie opracowanie końcowego projektu strategii.

#### **§12.**

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

### **Rozdział 3 Obowiązki członków Zespołu**

#### **§13.**

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.

#### **§14.**

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.

**§15.**

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

**Rozdział 5.  
Postanowienia końcowe**

**§16.**

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