

**Zarządzenie Nr 37/2013  
Wójta Gminy Tuplice  
z dnia 19 sierpnia 2013r.**

w sprawie: **powołania Zespołu ds. opracowania Strategii Rozwoju Gminy Tuplice na lata 2014 – 2020, wyznaczenia jego koordynatora oraz ustalenia regulaminu prac zespołu.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), Wójt Gminy Tuplice zarządza co następuje:

**§ 1**

1. Powołuje się Zespół ds. opracowania Strategii Rozwoju Gminy Tuplice na lata 2014 – 2020, zwany w dalszej części zarządzenia Zespołem, w następującym składzie:
  - 1) Iwona Prokop – Sekretarz Gminy Tuplice;
  - 2) Aneta Kamińska – Preneta – Skarbnik Gminy Tuplice;
  - 3) Alicja Gabinet – Kierownik USC w Tuplicach;
  - 4) Zbigniew Łazarski – Kierownik ZGK w Tuplicach;
  - 5) Maria Kowalczyk – Kierownik OPS w Tuplicach;
  - 6) Weronika Olejniczak-Kasprów – Kierownik GZEAS;
  - 7) Małgorzata Polak – Dyrektor ZS w Tuplicach;
  - 8) Grażyna Głowacka – Dyrektor Przedszkola Samorządowego;
  - 9) Maria Madczak – Kierownik Biblioteki Gminnej;
  - 10) Katarzyna Bąk – insp. ds. stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki nieruchomościami oraz ochrony zabytków;
  - 11) Grażyna Lachowicz – insp. ds. gospodarki przestrzennej, gospodarki komunalnej i inwestycji oraz ochrony środowiska;
  - 12) Krzysztof Szpringiel – insp. ds. rozwoju lokalnego i promocji gminy, współpracy z organizacjami pozarządowymi, pozyskiwania funduszy europejskich i obsługi informatycznej urzędu
  - 13) Ilona Kotwicka – ref. Ds. zasiłków rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
2. Prace Zespołu prowadzone są na podstawie harmonogramu opracowanego przez koordynatora.
3. Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi Zespołu.

**§ 2**

Wyznacza się Panią Iwonę Prokop – Sekretarza Gminy na koordynatora Zespołu.

**§ 3**

Ustala się Regulamin pracy Zespołu.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt Gminy  
Tadeusz Rybak



## Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 37/2013

Wójta Gminy Tuplice

z dnia 19 sierpnia 2013 r.

# Regulamin prac Zespołu ds. opracowania Strategii Rozwoju Gminy Tuplice na lata 2014 – 2020

## § 1

1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Wójt Gminy Tuplice
- 2) Koordynator Zespołu
- 3) Członkowie zespołu
- 4) Osoby niewymienione w zarządzeniu a zaproszone do udziału w pracach Komisji

2. W przypadku nieobecności członka Zespołu, w posiedzeniach uczestniczy wytypowany przez właściwą instytucję lub Wójta zastępca. Członek Zespołu ma obowiązek powiadomienia koordynatora o planowanej nieobecności oraz przekazania materiałów i dokumentów wyznaczonemu zastępcy.

3. Zespół obraduje pod przewodnictwem koordynatora.

## § 2

1. Koordynator wyznacza sekretarza Zespołu, który jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji i spraw kancelaryjnych Zespołu.
2. Posiedzenia zwołuje koordynator. Zawiadomienia o dacie i miejscu posiedzenia, oraz proponowany porządek obrad, są rozsyłane drogą elektroniczną przez sekretarza Zespołu na co najmniej 3 dni przed terminem spotkania.
3. Koordynator, członek zespołu lub jego wyznaczony zastępca może zgłosić do porządku obrad dodatkowy punkt, który za zgodą koordynatora może być rozpatrzony na tym samym posiedzeniu lub w terminie przez niego wyznaczonym.
4. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
  - 1) Weryfikowanie oraz opiniowanie założeń programowych określających zakres opracowania Strategii;
  - 2) Powoływanie zespołów zadaniowych do opracowania poszczególnych elementów Strategii;
  - 3) Uczestniczenie w pracach zespołów zadaniowych poprzez sformułowanie pisemnych stanowisk, opinii, wniosków przekazywanych koordynatorowi, Zespoły zadaniowe wypracowują propozycje dotyczące kierunków rozwoju w ramach poszczególnych obszarów oraz zapisów odnoszących się do działań w ramach kierunków rozwoju oraz propozycji wskaźników monitorowania dla danego obszaru rozwoju w ramach strategii.
  - 4) Opiniowanie wniosków i rekomendacji służących wypracowaniu projektu Strategii, w zakresie: diagnozy stanu, celów strategicznych, obszarów rozwoju, kierunków polityki rozwoju oraz systemu zarządzania Strategią. Wypracowane

- stanowiska zatwierdzone są poprzez głosowanie jawne, zwykłą większością głosów. W przypadku równowagi decyduje głos koordynatora komisji;
- 5) Opracowanie ankiet dla mieszkańców gminy oraz instytucji mających siedzibę lub działających na terenie gminy,
  - 6) Przeprowadzenie konsultacji społecznych projektu strategii;
  - 7) Uzgodnienie stanowiska wspólnego w zakresie kwestii spornych związanych z wnioskami, uwagami oraz postulatami, opracowanie raportu końcowego wraz z wnioskami z przeprowadzonych konsultacji społecznych;
  - 8) Opracowanie końcowego projektu Strategii Rozwoju Gminy Tuplice na lata 2014 – 2020 celem przedstawienia do zatwierdzenia Radzie Gminy Tuplice.
5. Zespół kończy swoje prace wraz z podjęciem przez Radę Gminy Tuplice uchwały w sprawie przyjęcia Strategii.

### § 3

1. Do obowiązków wszystkich członków Zespołu należy w szczególności:
  - 1) Czynne uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu i zespołach zadaniowych;
  - 2) Przygotowanie informacji, procedur, dokumentów, opinii itp. zgodnie z ustaleniami z posiedzeń zespołu oraz poleceń koordynatora;
  - 3) Przekazywanie wszystkich wskazanych w pkt 2 dokumentów w formie elektronicznej sekretarzowi Zespołu, który prowadzi sprawy administracyjne Zespołu i sporządza protokoły z jej posiedzeń oraz spotkań konsultacyjnych przeprowadzanych w ramach konsultacji społecznych.
2. Do zadań koordynatora należy:
  - 1) Koordynowanie prac zespołu;
  - 2) Wyznaczanie zadań do opracowania poszczególnym członkom komisji;
  - 3) Prowadzenie spotkań w ramach konsultacji społecznych projektu strategii;
  - 4) Nadzór merytoryczny i prawny nad opracowaniem strategii;
  - 5) Zredagowanie wstępnego projektu strategii;
  - 6) Opracowanie zweryfikowanej wersji strategii uwzględniających wnioski z konsultacji społecznych, wnioski i rekomendacje wynikające z przeprowadzonej oceny ex-ante przez komisję oraz inne stanowiska i opinie wynikające z obowiązku konsultacji strategii z innymi organami i instytucjami, do dnia 30 listopada 2013r.
3. Do obowiązków sekretarza Zespołu należy przede wszystkim:
  - 1) Prowadzenie dokumentacji i spraw kancelaryjnych Zespołu;
  - 2) Wysyłanie zawiadomień oraz materiałów związanych z pracami Zespołu;
  - 3) Obsługa spotkań związanych z konsultacjami społecznymi strategii;
  - 4) Wykonywanie innych poleceń koordynatora.
4. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych niniejszym regulaminem powoduje indywidualną odpowiedzialność służbową.

### § 4

1. Koordynator w ramach własnej inicjatywy oraz na wniosek członków Zespołu może zapraszać do współpracy i udziału w swoich posiedzeniach osoby oraz reprezentantów innych instytucji i organizacji mających siedzibę lub działających na terenie gminy.
2. W pracach Zespołu mogą brać udział przedstawiciele rad sołeckich, sołtysi oraz radni, wystosowując własne opinie lub stanowiska protokołowane przez sekretarza Zespołu.