

**ZARZĄDZENIE NR 126/2020**  
**WÓJTA GMINA SKARŻYSKO KOŚCIELNE**  
**z dnia 27 listopada 2020r.**

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

Na podstawie art.30 ust.1, ust. 2 pkt 1a) i art.31 ustawy z dnia, 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zmianami.)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

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

- 1) Monika Mączyńska - Sekretarz Gminy – przewodniczący zespołu.
- 2) Robert Gładys – st. inspektor ds. infrastruktury – koordynator zespołu.
- 3) Dagmara Błach – inspektor ds. funduszu sołeckiego, turystyki, kultury, sportu i promocji.
- 4) Piotr Piwowarczyk – st. inspektor ds. obrony, zarządzania kryzysowego i oc.
- 5) Monika Zuba - inspektor ds. gospodarki lokalowej i nieruchomości.
- 6) Ksawery Krupa – st. inspektor ds. drogownictwa,
- 7) Grzegorz Pypeć – st. inspektor ds. ochrony środowiska
- 8) Edyta Niziołek – przewodniczący Komisji Oświaty, Zdrowia i Spraw Społecznych.
- 9) Marzena Piętak – przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
- 10) Renata Kępa – przewodniczący Komisji Budżetu, Gospodarki Finansowej i Inwestycji.
- 11) Stanisław Czubak – przewodniczący Komisji Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Integracji Europejskiej.
- 12) Tomasz Winiarski – przewodniczący Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.

**§2.**

Wyznacza się Pana Roberta Gładysia na koordynatora zespołu.

**§3.**

Ustala się regulamin pracy zespołu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§4.**

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu zespołu.

**§5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WOJTI**  
*mgr Jacek Bryzik*

## **Regulamin prac zespołu ds. opracowania Strategii Rozwoju Gminy Skarżysko Kościelne**

### **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 Skarżysko Kościelne.

### **§11.**

Wynikiem prac zespołu będzie opracowanie końcowego projektu strategii.

### **§12.**

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

## **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.

**WÓJT**  
*mgr Jacek Bryzik*