

**„Regulamin pracy zespołu ds. opracowania Strategii Rozwoju  
Gminy Zaleszany na lata 2014 – 2023”**

**Rozdział I  
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 posiedzeniu zespołu uczestniczy wytypowany przez właściwą instytucję (referat, organizację), zastępca. Członek zespołu ma obowiązek powiadomienia koordynatora o planowanej nieobecności oraz przekazania wszystkich dokumentów związanych z posiedzeniem swojemu zastępcy.
3. Zespół obraduje w obecności przewodniczącego i koordynatora. Pod nieobecność przewodniczącego, jego obowiązki przejmuje koordynator.
4. Przewodniczący może zapraszać do udziału w pracach zespołu osoby niewymienione w zarządzeniu.

**Rozdział II  
Zespół**

1. Posiedzenia zespołu zwołuje i prowadzi przewodniczący.
2. Zawiadomienia o dacie i miejscu planowanego posiedzenia zespołu oraz proponowany porządek obrad są rozsyłane drogą elektroniczną przez przewodniczącego zespołu do członków zespołu najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia, zaś dokumenty dotyczące posiedzenia rozsyłane są drogą elektroniczną najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. W wyjątkowych sytuacjach (w przypadkach braku poczty elektronicznej) korespondencję można wysyłać pocztą tradycyjną.
3. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie zespołu i przesłać materiały do rozpatrzenia bez konieczności zachowania terminów wskazanych w ust. poprzednim.
4. Członek zespołu lub jego zastępca może zgłosić do porządku obrad dodatkowy punkt najpóźniej na jeden dzień przed planowanym terminem posiedzenia. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu za uprzednią zgodą przewodniczącego.
5. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący na początku każdego posiedzenia może wprowadzić pod obrady sprawy, które nie znajdują się w porządku.
6. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) weryfikowanie oraz opiniowanie założeń programowych, określających zakres opracowania Strategii,
  - 2) powoływanie zespołów zadaniowych,
  - 3) 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 zarządzania Strategią,

- 4) uzgadnianie kwestii spornych związanych z wnioskami, uwagami oraz postulatami zgłaszanymi do projektu zaktualizowanej Strategii w ramach konsultacji społecznych oraz opiniowanie raportu końcowego z przeprowadzonych konsultacji społecznych, opiniowanie zweryfikowanych, w następstwie kolejnych etapów prac, wersji projektu Strategii przed ich przekazaniem do rozpatrzenia i zatwierdzenia przez Radę Gminy Zaleszany.
7. Wynikiem prac zespołu będzie opracowanie końcowego projektu strategii.
8. Zespół działa do czasu podjęcia przez Radę Gminy Zaleszany uchwały w sprawie przyjęcia Strategii.

### **Rozdział III**

#### **Obowiązki członków zespołu**

1. 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.
2. Do zadań przewodniczącego zespołu należy w szczególności:
  - 1) przekazywanie członkom zespołu informacji o terminie i miejscu spotkania,
  - 2) prowadzenie spotkań zespołu, proponowanie kierunków oraz metod opracowywania poszczególnych elementów Strategii,
  - 3) nadzorowanie prac nad Strategią, a w tym zlecanie poszczególnym członkom zespołu zadań do realizacji,
3. Do zadań koordynatora należy w szczególności:
  - 1) opracowanie i przekazanie członkom zespołu materiałów będących przedmiotem prac zespołu,
  - 2) sporządzanie pisemnych protokołów z posiedzeń zespołu,
  - 3) zredagowanie wstępnego projektu Strategii,
  - 4) nadzorowanie prawidłowości prowadzonych konsultacji społecznych,
  - 5) zredagowanie zweryfikowanych wersji Strategii, uwzględniających wnioski i rekomendacje wynikające z przeprowadzonej oceny ex-ante, a także wnioski wynikające z wykonanej oceny oddziaływania na środowisko,
  - 6) uczestnictwo w posiedzeniach zespołów zadaniowych,
  - 7) obsługa techniczna zespołu oraz zespołów zadaniowych.
4. Niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków określonych niniejszym regulaminem powoduje indywidualną odpowiedzialność służbową członków zespołu.

### **Rozdział IV**

#### **Zespoły zadaniowe**

1. W celu wykonywania zadań określonych w niniejszym regulaminie zespół może powoływać zespoły zadaniowe do realizacji zadań wynikających z jego bieżącej działalności.
2. Organizacja prac zespołów zadaniowych:
  - 1) w skład zespołów zadaniowych wchodzi osoby wybrane na posiedzeniu zespołu,
  - 2) ustalenia zespołów zadaniowych zapadają w formie stanowisk, opinii, wniosków kierowanych do przewodniczącego zespołu,
  - 3) posiedzenia zespołów zadaniowych odbywają się w miarę potrzeby, a organizowane są w uzgodnieniu z koordynatorem zespołu,
  - 4) ustalenia przyjęte przez zespoły zadaniowe są przedstawiane przez koordynatora zespołu lub inną wyznaczoną osobę na posiedzeniach zespołu.

3. Zadania zespołu zadaniowego obejmują w szczególności:
- 1) wypracowanie propozycji dotyczących kierunków rozwoju w ramach poszczególnych obszarów, odnoszących się do zakresu tematycznego danego zespołu,
  - 2) wypracowanie propozycji zapisów odnoszących się do działań w ramach kierunków rozwoju,
  - 3) wypracowanie propozycji wskaźników monitorowania dla danego obszaru rozwoju w ramach Strategii,
  - 4) przygotowywanie projektów części składowych projektu Strategii będących tematycznie w kompetencji zespołu zadaniowego.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

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

  
**WÓJT**  
*Andrzej Karas*