**ZARZĄDZENIE NR 304/21**

**Wójta Gminy Mrągowo**

**z dnia 7 stycznia 2021 r.**

w sprawie: **powołania Zespołu ds. opracowania Strategii Rozwoju Społeczno – Gospodarczego Gminy Mrągowo do roku 2030.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713, ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W związku z przystąpieniem do opracowania Strategii Rozwoju Społeczno – Gospodarczego Gminy Mrągowo do roku 2030, zwanej dalej Strategią, powołuje się Zespół
ds. opracowania Strategii Rozwoju Społeczno- Gospodarczego Gminy Mrągowo do roku 2030, w następującym składzie:

1. Adriana Rokosz - Zastępca Wójta Gminy Mrągowo - Przewodnicząca Zespołu
2. Anna Duda - Sekretarz Gminy - Zastępca Przewodniczącej Zespołu
3. Lucyna Kamińska - Skarbnik Gminy – Członek Zespołu
4. Beata Mularczyk - Kierownik Referatu Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Pozyskania Środków – Członek Zespołu
5. Danuta Małkowska - Kierownik Referatu Planowania i Finansów – Członek Zespołu
6. Wojciech Trawiński - Kierownik Referatu Rolnictwa, Kształtowania Środowiska
i Gospodarki Komunalnej – Członek Zespołu
7. Małgorzata Machaj - Kierownik Referatu Organizacyjno- Administracyjnego – Członek Zespołu
8. Bogdan Kossakowski - Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół Gminy Mrągowo – Członek Zespołu
9. Elżbieta Mierczak - Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – Członek Zespołu
10. Jolanta Łaskarzewska - Dyrektor Biblioteki Publicznej Gminy Mrągowo – Członek Zespołu.

**§ 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.

*Wójt Gminy Mrągowo*

*(-) Piotr Piercewicz*

Załącznik

do Zarządzenia Nr 304/21

Wójta Gminy Mrągowo

z dnia 7 stycznia 2021 r.

**Regulamin prac Zespołu ds. opracowania Strategii Rozwoju Społeczno - Gospodarczego**

**Gminy Mrągowo do roku 2030**

**Rozdział 1**

**Zasady uczestnictwa w pracach Zespołu:**

**§1**

W skład Zespołu wchodzą:

1. Przewodniczący Zespołu

2. Zastępca przewodniczącego Zespołu

3. Członkowie Zespołu.

**§ 2**

Zespół obraduje na posiedzeniach, które zwołuje i prowadzi przewodniczący Zespołu lub zastępca przewodniczącego.

**§ 3**

Przewodniczący lub zastępca przewodniczącego może zapraszać do udziału w pracach Zespołu osoby niewymienione w zarządzeniu.

**§ 4**

W przypadku nieobecności członka Zespołu na posiedzeniu Zespołu, uczestniczy w posiedzeniujego zastępca o czym członek Zespołu ma obowiązek powiadomić przewodniczącego Zespołu lub zastępcę przewodniczącego.

**§ 5**

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

**§ 6**

W uzasadnionych przypadkach przewodniczący lub zastępca przewodniczącego może zwołać

posiedzenie Zespołu i przesłać materiały do rozpatrzenia bez konieczności zachowania terminu wskazanego w §5.

**§ 7**

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

**§ 8**

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

**Rozdział 2**

**Zadania Zespołu**

**§9**

Zadaniem Zespołu jest udział w pracach Zespołu na posiedzeniach, spotkaniach, warsztatach itp., dotyczących przygotowania projektu dokumentacji Strategii.

**§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 Mrągowo.

**§11**

Wynikiem prac Zespołu będzie opracowanie końcowego projektu Strategii.

**Rozdział 3**

**Obowiązki członków Zespołu**

**§12**

Do obowiązków wszystkich członków Zespołu należy w szczególności:

1. uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu,

2. przygotowanie informacji, procedur, dokumentów itp. zgodnie z ustaleniami z posiedzeń Zespołu oraz poleceń przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.

**§13**

Do obowiązków przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego należy w szczególności:

1. uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu,
2. przekazywanie członkom Zespołu informacji o terminie i miejscu spotkania,
3. opracowanie i przekazywanie członkom Zespołu materiałów będących przedmiotem prac Zespołu,
4. zredagowanie wstępnego projektu Strategii,
5. zredagowanie zweryfikowanych wersji Strategii, uwzględniających w szczególności wnioski z przeprowadzonych konsultacji społecznych,
6. obsługa techniczna Zespołu.

**Rozdział 4**

**Postanowienia końcowe**

**§14**

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

**§15**

Zespół ulega rozwiązaniu w dniu podjęcia przez Radę Gminy Mrągowo uchwały w sprawie przyjęcia Strategii Rozwoju Społeczno - Gospodarczego Gminy Mrągowo do roku 2030.