

FUNDACJA EOS

Przygotowanie i aktualizacja dokumentów oraz planów strategicznych dla gmin.

**Procedura z wykorzystaniem metodologii
PPWOW**

Agnieszka Wróblewska

Dąbrowica 2014 r.



Przygotowanie i aktualizacja dokumentów oraz planów strategicznych dla gmin.

Procedura z wykorzystaniem metodologii PPWOW¹

Procedura została opracowana w ramach projektu: „Razem jesteśmy najsilniejsi – wdrożenie modelu współpracy w 6 gminach powiatu łukowskiego” o numerze POKL.05.04.02-00-G69/13, realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V – Dobre rządzenie, Działanie 5.4. Rozwój potencjału trzeciego sektora, Poddziałanie 5.4.2. Rozwój dialogu obywatelskiego.

Wprowadzenie

Efektywne wykorzystanie planowania strategicznego opiera się na spójności opracowań na wszystkich poziomach zarządzania, tj. kraj, województwo, powiat i gmina, pod względem metody sporządzania i struktury problematyki. Opracowany mechanizm umożliwia zachowanie spójności i ciągłości polityki rozwoju, wpisanie ustaleń strategicznych w proces podejmowania decyzji, wprowadzenie zasad zintegrowanego planowania strategicznego oraz stworzenie procesu doskonalenia metod opracowań planistycznych.

INFORMACJE OGÓLNE

Podstawa prawna

Przepisy regulujące możliwość planowania i programowania rozwoju zawarte są w *Ustawie o samorządzie gminnym* z 1990 r., a w szczególności art. 18 ust. 2 pkt. 6 (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) . Zgodnie z powyższym artykułem, rada gminy posiada kompetencje do uchwalania programów gospodarczych, w tym Strategii Rozwoju Gminy (SRG).

Drugim dokumentem prawnym odnoszącym się do zasad opracowania strategii rozwoju jest *Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* z 2003 r. (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.)

Kolejnym aktem normatywnym jest *Ustawa o pomocy społecznej* z 2004 r. (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 182 ze zm.) (), a w szczególności art. 17 ust. 1 pkt. 1, według którego do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym należy opracowanie i realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych (GSRPS) ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.

Cel stosowania procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie planowości działań związanych z zarządzaniem gminą, zgodnej z przyjętą strategią rozwoju, oraz dokonywania pomiarów osiągniętych efektów. Procedura ta ma na celu zapewnienie dokonywania okresowych przeglądów dokumentów i planów strategicznych i ich aktualizacji.

Zakres przedmiotowy procedury: obejmuje sposób postępowania przy projektowaniu planów i dokumentów strategicznych, ich realizacji, monitorowaniu i aktualizacji.

¹ Opracowana na podstawie: Chojnowska-Ochnik N., Polakowski D., Rogala P., Singer E., Tomeczek A., Warowicki M., Metodologia wspierania rozwoju społecznego gminy poprzez partycypację, Warszawa 2010. Publikacja powstała w ramach Programu Integracji Społecznej, będącego komponentem Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich, przy merytorycznym wsparciu Koordynatora Programu Integracji Społecznej – Ewy Gliwickiej i we współpracy z Konsultantami Regionalnymi, a w szczególności z Agnieszką Wróblewską i Małgorzatą Rudnicką.



Zakres podmiotowy procedury: niniejsza procedura odnosi się do Pracowników Urzędu Gminy i podległych jednostek organizacyjnych oraz osób biorących udział w procesie wypracowania strategii.

METODOLOGIA PROCEDURY OPRACOWYWANIA DOKUMENTACJI STRATEGICZNEJ

Dokumenty planistyczne gminy powinny być przygotowywane z wykorzystaniem procesu partycypacyjnego. Cechą charakterystyczną przyjętej metodologii jest szeroki udział przedstawicieli lokalnej społeczności, są to m.in.: przedstawiciele władz gminy, pracownicy Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy, przedstawiciele organizacji pozarządowych, przedstawiciele przedsiębiorców, lokalni liderzy, przedstawiciele innych grup występujących z pozycji interesariuszy. Zastosowanie tej metody umożliwi udział wielu osób w procesach decyzyjnych, pomoże uwzględnić ich opinie, uzdolni do twórczej pracy w dużej grupie i umożliwi wdrażanie wspólne zidentyfikowanych priorytetów

Proces opracowania dokumentacji strategicznej jest kilkuetapowy i obejmuje następujące czynności:

- Diagnoza: zdefiniowanie kluczowych problemów, inwentaryzacja posiadanych zasobów,
- analiza SWOT,
- zdefiniowanie wizji rozwoju,
- określenie celów,
- określenie zadań,
- zdefiniowanie wskaźników,
- określenie zasad wdrażania,
- określenie zasad monitoringu,
- określenie zasad ewaluacji.

Ze względu na wielozadaniowość przedsięwzięcia, na etapie przygotowawczym realizację procesu partycypacyjnego nadzorują wyznaczone do tego podmioty, m.in.:

- 1) koordynator procesu opracowania i realizacji strategii oraz
- 2) zespoły zadaniowe.

Opis postępowania

<i>Etap</i>	<i>Odpowiedzialny</i>	<i>Współpracujący</i>
POWOŁANIE ZESPOŁU ROBOCZEGO	Burmistrz / Wójt	Kierownik właściwej jednostki JST – Przewodniczący Zespołu Roboczego
OPRACOWANIE PLANU PRACY	Przewodniczący Zespołu Roboczego (ZR)	Członkowie Zespołu Roboczego (ZR)
PROMOCJA PROCESU	Osoba wyznaczona w Zespole	2-3 osoby do pomocy z ZR i/lub spoza



OPRACOWANIA STRATEGII	Roboczym, np. pracownik ds. promocji	
ZEBRANIE DANYCH O SYTUACJI W GMINIE	Przewodniczący ZR	Dane statystyczne i z rejestrów – osoby z ZR odpowiedzialne za poszczególne grupy danych oraz do współpracy osoby spoza ZR
		Badania ankietowe – 2 – 3 osoby z ZR
WARSZTATY PARTYCYPACYJNE	Przewodniczący ZR	Osoby z ZR i moderator
OPRACOWANIE I ZREDAGOWANIE STRATEGII	Przewodniczący ZR	1 osoba z ZR – redakcja całości; 2-3 osoby – pisanie poszczególnych rozdziałów
KONSULTOWANIE STRATEGII	Osoba ds. promocji w gminie	Członkowie ZR
PRZEDSTAWIENIE STRATEGII DO UCHWALENIA PRZEZ RADĘ	Burmistrz / Wójt	Członkowie ZR

Powołanie zespołu roboczego

Rozpoczęcie działań przygotowawczych związanych z partycypacyjnym procesem opracowywania strategii na terenie gminy wymaga:

1. powołania koordynatora procesu opracowania strategii, jeśli nie został już wcześniej powołany przez radę w uchwale o przystąpieniu do partycypacyjnego procesu opracowywania Strategii,
2. stworzenia Zespołu roboczego do spraw opracowania i realizacji Strategii, złożonego z:
 - a) przedstawicieli pozostałych jednostek samorządowych: np. szkół, ośrodka kultury (3-5 os.),
 - b) przedstawicieli organizacji pozarządowych, grup obywatelskich (1 - 2 os.),
 - c) przedstawicieli firm (1 – 2 os.).

Liczebność zespołu zależy od specyfiki gminy i działających tam podmiotów. Skład powołuje rada gminy uchwałą lub wójt/burmistrz zarządzeniem. Uchwała lub zarządzenie powinny zostać zamieszczone na stronie internetowej gminy oraz ogłoszone w sołectwach (wzór: załącznik nr 1). Zarządzenie podaje skład zespołu, funkcje oraz reprezentowany podmiot. Członkowie zespołu powinni reprezentować różne środowiska i mieć orientację w sytuacji gminy. Główne role zostały przydzielone osobom z urzędu gminy i jednostek podległych, gdyż mają one większe możliwości wykonywania zadań, administrowania pracą zespołu oraz pozyskiwania informacji niż osoby spoza samorządu.



Zakres zadań, odpowiedzialność

Zadania koordynatora, przewodniczącego Zespołu ds. opracowania i realizacji Strategii, obejmują:

1. koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem warsztatów dotyczących wypracowania Strategii w procesie partycypacyjnym,
2. gromadzenie dokumentacji związanej ze Strategią, zbieranie informacji określających postępy w realizacji Strategii,
3. współorganizowanie spotkań zespołów powołanych do opracowania, realizacji oraz monitoringu i ewaluacji Strategii,
4. opracowanie po każdym z zebrań raportu z realizacji Strategii i jego upowszechnienie,
5. prowadzenie akcji informacyjnej i promocyjnej,
6. opracowanie i w razie potrzeby aktualizacja Rocznych Planów Działania,
7. przedkładanie Rocznych Planów Działania do zatwierdzenia przez Burmistrza/Wójta,
8. opracowanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań w obrębie właściwego celu operacyjnego.

Zadania Zespołu ds. opracowania i realizacji Strategii obejmują w szczególności:

1. przygotowanie i przedstawienie wójtowi do akceptacji harmonogramu opracowania Strategii,
2. promocja procesu opracowywania Strategii wśród mieszkańców,
3. zebranie danych potrzebnych do diagnozy sytuacji w gminie,
4. dokonanie analizy zebranych danych i opracowanie diagnozy sytuacji w gminie,
5. organizacja partycypacyjnych warsztatów w celu opracowania projektu Strategii,
6. redakcja projektu Strategii,
7. przekazanie projektu Strategii do konsultacji z mieszkańcami,
8. przekazanie projektu Strategii wójtowi w celu uchwalenia przez Radę,
9. analiza wdrażania poszczególnych celów operacyjnych w całym okresie realizacji Strategii,
10. opracowanie propozycji wskaźników realizacji celów operacyjnych i działań,
11. przedstawienie projektu Planu Działania wraz ze wskaźnikami do zaopiniowania Zespołowi ds. Monitoringu i Ewaluacji,
12. koordynacja realizacji zadań wynikających z Planów Działania,
13. opracowanie rocznego budżetu Planu Działania,
14. gromadzenie informacji niezbędnych do monitoringu i ewaluacji celów strategicznych,
15. opracowanie planu promocji i koordynacja działań związanych z promocją realizacji Strategii.

Dodatkowo, do zespołu roboczego należy włączyć wyznaczoną przez władze gminy osobę odpowiedzialną za gromadzenie i opracowywanie materiałów z warsztatów oraz dokonującą stosownych zapisów w przygotowywanym lub aktualizowanym dokumencie strategicznym.



Opracowanie planu pracy

Plan prac związany z opracowaniem dokumentacji strategicznej opracowywany jest na pierwszym posiedzeniu członków powołanego Zespołu, którzy powinni uzgodnić szczegóły dotyczące zadań oraz osób odpowiedzialnych, a ustalenia zapisać w protokole. Koordynator powinien omówić z członkami Zespołu ideę partycypacji społecznej, głównie założenia przyszłych działań, ich harmonogram, sposób i procedury komunikacji w obrębie Zespołu oraz danej społeczności.

Promocja procesu partycypacyjnego

Cel główny: powiadomienie jak największej liczby mieszkańców o tym, co będzie się działo w związku z opracowaniem strategii, jej zakresie i związku z sytuacją społeczności. Promocja powinna być skorelowana z harmonogramem działań oraz dostosowana do możliwości budżetowych. Efektem promocji jest uzyskanie udziału i zaangażowania w proces ze strony jak największej liczby osób.

Wśród ważnych celów częściowych promocji należy wymienić przede wszystkim:

1. pobudzenie zaangażowania mieszkańców i liderów do planowania działań, na rzecz dobra wspólnego,
2. pobudzenie aktywności mieszkańców do wspólnych działań służących poprawie warunków życia,
3. zachęcenie jak największej liczby mieszkańców sołectw, do zajęcia stanowiska wobec danego problemu społecznego i poprzez świadomą i aktywną postawę włączenia się do wspólnego działania na rzecz jego rozwiązania,
4. zapewnienie jawności procesu opracowania strategii oraz zainteresowanie mieszkańców jego efektami,
5. poinformowanie, iż warsztaty będą miały wpływ na działania prowadzone w naszej gminie, dlatego poznanie opinii i potrzeb społeczności i jej udział w planowaniu strategicznym jest tak ważny,
6. zwiększenie zainteresowania mieszkańców udziałem w określaniu wspólnych celów i ich realizacji.

Do popularnych form promocji należą: publikacja, artykuły prasowe, broszury, ulotki, interaktywna strona internetowa, współpraca z mediami (prasą, telewizją, rozgłościami radiowymi o zasięgu lokalnym i regionalnym).

Zebranie danych o sytuacji w gminie

Przeprowadzony opis sytuacji gminy w zależności od rodzaju przygotowywanego dokumentu powinien zawierać następujące zagadnienia:

- sytuację społeczno-demograficzną,
- sytuację ekonomiczną,
- zasoby ludzkie,
- problemy społeczne,
- systemy: pomocy społecznej, edukacji, kultury i inne w zależności od dokumentu opracowywanego w gminie.



Diagnoza sytuacji w gminie dokonywana jest w oparciu o zebrane dane, które dzielimy na dane pierwotne² i wtórne³. Istotne jest określenie nie tylko rodzaju, źródeł i metod pozyskania niezbędnych danych, ale również określenie przedziału czasowego, który umożliwi właściwą analizę i interpretację wyników.

Warsztaty partycypacyjne

Warsztaty partycypacyjne mogą zostać poprowadzone przez Moderатора:

- osobę z zewnątrz,
- osobę z UG.

W obu przypadkach zaleca się ścisłą współpracę z koordynatorem i członkami Zespołu Roboczego.

Metodologia prowadzenia warsztatów powinna być dostosowana do potencjału oraz poziomu integracji społeczności lokalnej. W tym celu Moderator i Koordynator powinni w uzgodnieniu z Zespołem Roboczym zbudować scenariusz działań dostosowany do potrzeb i możliwości danej społeczności (Załącznik nr 2. Zakres warsztatów tworzenia Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych).

Grupy nieformalne oraz organizacje pozarządowe mogą zgłaszać podczas warsztatów własne pomysły zadań, które powinny ich zdaniem zostać uwzględnione w dokumencie (Załącznik nr 3. Formularz zgłaszania własnych projektów przez organizacje pozarządowe i grupy obywatelskie).

Opracowanie i zredagowanie strategii

Wyznaczony przez Moderatora sekretarz warsztatów rejestruje dane, gromadzi, porządkuje, przepisuje materiały w trakcie prowadzenia warsztatów. Materiały te po każdym warsztacie powinny być również przeczytane i uporządkowane przez Zespół Roboczy.

Po zakończeniu warsztatów należy:

- uporządkować dokumenty,
- dokonać korekty merytorycznej,
- dokonać korekty stylistycznej i językowej materiału,
- opracować graficznie dokument (tj. ujednoczenie tytułów rozdziałów, opisów tabel, rysunków, schematów; dobór czcionki; zrobienie spisu treści i załączników).

Skład Zespołu redagującego:

1. redaktor, funkcja: odpowiada za całość, narzuca sposób opracowania, dzieli zadania, zbiera materiały i odpowiada za ostateczny kształt dokumentu,
2. korektor merytoryczny, np. Koordynator opracowania Strategii,
3. korektor językowy – powinien nim zostać polonista lub osoba doświadczona w korygowaniu materiałów wydawniczych,
4. osoba składająca dokument w wersji elektronicznej.

² Dane pierwotne – to informacje pozyskane za pomocą procedury badawczej zaplanowanej specjalnie w tym celu. Pozyskaniu danych pierwotnych służyć mogą np. ankiety wraz z opracowanym systemem ich rozprowadzania, zbierania i przetwarzania.

³ Dane wtórne – to informacje pozyskane ze źródeł już istniejących, nie wymagające realizacji bezpośrednich badań, a jedynie scalenia i uporządkowania rozproszonego dotąd materiału informacyjnego.



W Zespole redagującym koniecznie muszą znaleźć się członkowie Zespołu Roboczego, ale niektóre funkcje powierzone mogą zostać także osobom spoza tej grupy.

Konsultowanie strategii

Zredagowany dokument powinien zostać udostępniony społeczności, w tym radnym. Ich udział na tym etapie jest niezbędny dla dokonania weryfikacji dotychczasowej pracy i sprawdzenia czy nie pominięto ważnych dla społeczności informacji, problemów i potrzeb. Konsultacje na tym etapie mogą być prowadzone w postaci:

1. debaty publiczne poświęcone wyłącznie strategii,
2. dyskusje na zebraniach osiedlowych i wiejskich,
3. wyłożenie projektu strategii do publicznego wglądu i możliwość zgłaszania uwag,
4. opublikowanie strategii na stronie internetowej gminy,
5. przesłanie wersji elektronicznej do organizacji i instytucji z terenu gminy.

Przy wyborze formy przeprowadzenia konsultacji społecznych trzeba zwrócić uwagę na innowacyjne formy, dostosowane do możliwości lokalnego środowiska.

Przedstawienie strategii do uchwalenia przez radę

Wypracowany dokument strategiczny, po przeprowadzeniu konsultacji społecznych i uwzględnieniu ewentualnych poprawek, zaopiniowany zostaje przez komisje Rady gminy i kierowany na jej sesję w celu uchwalenia.

Zasady aktualizacji dokumentacji

Aktualizacja dokumentacji planistycznej powinna spełniać następujące zasady:

- musi być zgodna z zasadami zrównoważonego rozwoju;
- musi powstawać i być weryfikowana w procesie społecznym przy aktywnym uczestnictwie lokalnych środowisk;
- musi być spójna ze strategiami wojewódzkimi i krajowymi, a także uwzględniać normy obowiązujące w UE;
- musi być dokumentem pragmatycznym, tj. określać jak przekładać „cele” na konkretne działania;
- powinna być zgodna w warstwie realizacyjnej ze schematem SMART tj. zadania są: konkretne (*specific*), mierzalne (*measurable*), uzgodnione (*agreed*), wykonalne (*real*) oraz określone w czasie (*timed*);
- musi być dokumentem dynamicznym;
- wszystkie zadania wyznaczone do realizacji przez jednostki zależne od samorządu gminy muszą być podporządkowane i zgodne ze strategią gminy.

Aktualizacja powinna być dokonywana co najmniej raz na trzy lata za pomocą weryfikacji w społecznym procesie, tzn. po uzyskaniu społecznej akceptacji. Podstawą działań jest:

- monitoring zjawisk społecznych,
- reakcja na zaistniałe potrzeby i aktualną sytuację (tj. zmiany prawne, gospodarcze, polityczne, społeczne),
- zmiany i trendy społeczno-gospodarcze,
- opinie środowiska lokalnego uzyskiwane z użyciem procedur partycypacyjnych,
- procesy ewaluacyjne.



Skróty i definicje

MODERATOR - trener, inicjator, osoba prowadząca warsztaty i dyskusje mające na celu wypracowanie Strategii. Zadaniem Moderatora jest dbanie o wytworzenie klimatu współpracy (czuwanie nad procesem), a także inspirowanie uczestników do wypracowania koncepcji działań strategicznych, które ukierunkowane będą na rozwiązanie problemów społecznych. We współpracy z Koordynatorem procesu opracowywania Strategii wspiera przedstawicieli gminy w konstruowaniu Strategii.

ROCZNY PLAN DZIAŁANIA – zakres działań wynikających ze strategii planowanych do realizacji i następnie realizowanych w danym roku budżetowym

STG – Strategia Rozwoju Gminy

STRATEGIA – długookresowy plan rozwoju zawierający perspektywiczną wizję i misję oraz sekwencję działań ukierunkowanych na osiągnięcie celów długookresowych (strategicznym), poprzez działanie w sferze celów operacyjnych i zadań; jest ona przedstawiona w formie zwartego dokumentu zawierającego procedury osiągnięcia zamierzonych celów. Dokument taki powinien składać się z następujących elementów: diagnozy stanu istniejącego, analizy słabych i mocnych stron, celu strategicznego i celów pośrednich, części dotyczącej sposobu realizacji złożonych celów, z wyszczególnieniem roli poszczególnych podmiotów, mechanizmu monitorowania i korygowania wdrażanej strategii;

SMART – akronim angielskich słów opisujących sposób formułowania zadań, celów; zadania są: konkretne (*specific*), mierzalne (*measurable*), uzgodnione (*agreed*), wykonalne (*real*) oraz określone w czasie (*timed*);

SWOT - to akronim angielskich pojęć opisujących potencjał organizacji: *Strengths* – atuty, silne strony, *Weaknesses* – słabe strony, a także pojęć opisujących czynniki z otoczenia: *Opportunities* – szanse, możliwości, okazje rozwojowe wynikające z sytuacji w otoczeniu i *Threats* – zagrożenia, czynniki ryzyka występujące w otoczeniu danej organizacji

ZR – Zespół Roboczy



ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1: Zarządzenie o powołaniu zespołu roboczego

ZARZĄDZENIE Nr
Wójta Gminy
z dnia.....

w sprawie powołania Zespołu Roboczego (zadaniowego) ds. Opracowania i Realizacji
Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych
w Gminie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2013 r. poz. 594 ze zm.) oraz uchwały Rady Gminy..... z dnia w sprawie przystąpienia do opracowania/aktualizacji Strategii na lata
Zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję Zespół Roboczy ds. Realizacji Strategii (zwanej dalej Strategią) w następującym składzie:

1	nazwisko i imię	Koordinator opracowania Strategii..... i Zespołu Roboczego	Sekretarz Gminy
2	nazwisko i imię	Zastępca Koordynatora Zespołu Roboczego	Kierownik
3	nazwisko i imię	Sekretarz Zespołu Roboczego	Pracownik
4	nazwisko i imię	Członek Zespołu Roboczego	Kierownik Wydziału Edukacji i Promocji Urzędu Gminy
5	nazwisko i imię	Członek Zespołu Roboczego	Dyrektor Gimnazjum
6	nazwisko i imię	Członek Zespołu Roboczego	Prezes Stowarzyszenia LZS
	nazwisko i imię	Członek Zespołu Roboczego	Proboszcz Parafii
8	nazwisko i imię	Członek Zespołu Roboczego	Forum Kół Gospodyń Wiejskich w gminie.....
9	nazwisko i imię	Członek Zespołu Roboczego	Komendant Posterunku Policji

§ 2

1. Do zadań Zespołu ds. opracowania i realizacji Strategii należy w szczególności:

1. Przygotowanie i przedstawienie Wójtowi do akceptacji harmonogramu opracowania Strategii
2. Promocją procesu opracowywania Strategii wśród mieszkańców



3. Zebranie danych potrzebnych do diagnozy sytuacji społecznej w gminie
 4. Dokonanie analizy zebranych danych i opracowanie diagnozy sytuacji społecznej w gminie
 5. Organizacja partycypacyjnych warsztatów w celu opracowania projektu Strategii
 6. Redakcja projektu Strategii
 7. Przekazanie projektu Strategii do konsultacji z mieszkańcami
 8. Przekazanie projektu Strategii do uchwalenia przez Radę
 9. Koordynacja wdrażania poszczególnych celów operacyjnych w całym okresie realizacji Strategii
 10. Opracowywanie projektu rocznych (lub dwuletnich) Planów Działania
 11. Opracowanie propozycji wskaźników realizacji celów operacyjnych i działań
 12. Przedstawienie projektu Planu Działania wraz ze wskaźnikami do zaopiniowania Zespołowi ds. Monitoringu i Forum ds. Ewaluacji
 13. Koordynacja realizacji zadań wynikających z Planów Działania
 14. Opracowanie rocznego budżetu Planu Działania
 15. Zgłoszenie wybranych elementów budżetu Planu Działania do projektu budżetu gminy w celu pozyskania finansowania części zadań
 16. Gromadzenie informacji niezbędnych do monitoringu i ewaluacji celów strategicznych (w zależności od potrzeb oraz ustaleń z Zespołem ds. Monitoringu i Forum ds. Ewaluacji Strategii)
 17. Opracowywanie raportów dotyczących wykonania rocznych Planów Działania
 18. Przedstawianie do zaopiniowania Zespołowi ds. Monitoringu i Forum ds. Ewaluacji Strategii raportu z realizacji Planu Działania
 19. Opracowanie planu promocji i koordynacja działań związanych z promocją realizacji Strategii
2. Zadania Koordynatora – przewodniczącego Zespołu ds. Realizacji Strategii:
1. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem warsztatów dotyczących wypracowania Strategii w procesie partycypacyjnym
 2. Gromadzenie dokumentacji związanej ze Strategią, zbieranie informacji określających postępy w jej realizacji
 3. Współorganizowanie spotkania, opracowanie po każdym z zebrań raportu z realizacji Strategii i jego upowszechnienie, prowadzenie akcji informacyjnej i promocyjnej
 4. Opracowanie i, w razie potrzeby, aktualizacja Rocznych Planów Działania
 5. Przedkładanie Planów Działania do zatwierdzenia przez Burmistrza/Wójta
 6. Przygotowanie kompletnej informacji dotyczącej realizacji koordynowanego zakresu oraz uzupełnianie na bieżąco danych
 7. Upowszechnienie informacji dotyczącej koordynowanego zakresu działań
 8. Opracowanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań w obrębie właściwego celu operacyjnego, w terminie umożliwiającym zaplanowanie w budżecie na następny rok kalendarzowy środków na kolejne roczne Plany Działania
3. Szczegółowego podziału zadań i odpowiedzialności za realizację celów operacyjnych i działań określonych w Strategii pomiędzy członków Zespołu dokonuje Przewodniczący, przy



czym osoby, które nie są pracownikami gminy, wykonują wyłącznie zadeklarowane przez siebie zadania oraz wspomagają pracę Zespołu jako zewnętrzni eksperci.

4. Pracownicy Urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy wspomagają pracę Zespołu, w szczególności w zakresie dostarczenia niezbędnych danych do diagnozy sytuacji społecznej w gminie. Formę i zakres pracy wymienionych osób określa Przewodniczący Zespołu w uzgodnieniu z Wójtem.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Załącznik nr 2. Zakres warsztatów tworzenia Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych

WARSZTAT A	WARSZTAT B	WARSZTAT C	WARSZTAT D	Wynik końcowy
<i>Diagnoza sytuacji społecznej w gminie</i>	<i>Analiza problemów społecznych oraz zasobów społecznych w gminie</i>	<i>Formułowanie założeń strategii rozwiązywania problemów społecznych w oparciu o partycypację społeczną i zasady rozwoju społecznego</i>	<i>Budowanie koncepcji projektów stymulujących zrównoważony rozwój społeczny</i>	<i>Powstaje dokument GSRPS oraz Plan realizacyjny</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Analiza sytuacji społecznej w gminie w oparciu o dane statystyczne oraz opinie środowisk społecznych i przedstawicieli instytucji społecznych • Analiza doświadczeń w rozwiązywaniu problemów społecznych • Dotychczasowa współpraca instytucji i organizacji społecznych w na rzecz społeczności lokalnej. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identyfikacja i kategoryzacja problemów społecznych w gminie, • Analiza przyczyn zjawisk społecznych, wzajemnych korelacji • Określanie zasobów społecznych gminy • Badanie potrzeb społecznych oraz zakresu ich zaspokojenia • Ocena poziomu Integracji społecznej 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza zasad rozwoju społecznego • Formułowanie wizji rozwoju społecznego gminy (SWOT) w korelacji z wizją rozwoju gminy • Formułowanie celów strategicznych • Określanie celów oraz kierunków działań w gminie • Określanie sposobu zarządzania realizacją strategii 	<ul style="list-style-type: none"> • Budowanie zarysu projektów społecznych określających sposoby działania zapewniające rozwój lokalny • Publiczna debata na temat zaproponowanych rozwiązań, • Ranking projektów w oparciu o zasady rozwoju społecznego • Wybór projektów • Powołanie zespołów roboczych w zdefiniowanych obszarach 	<ul style="list-style-type: none"> • Określenie działań zespołu wdrożeniowego • Ustalenie zasad monitoringu • Opracowanie procedur ewaluacji • Upowszechnienie wyników działań
Realizatorzy				
<ul style="list-style-type: none"> • Zespół Roboczy i inne podmioty posiadające potrzebne dane i informacje • Koordynator 	<ul style="list-style-type: none"> • Zespół Roboczy • Moderator/ Koordynator 	<ul style="list-style-type: none"> • Zespół Roboczy • Moderator / Koordynator 	<ul style="list-style-type: none"> • Zespół Roboczy • Moderator / Koordynator 	<ul style="list-style-type: none"> • Zespół Roboczy • Moderator/ Koordynator



Załącznik nr 3. Formularz zgłaszania własnych projektów przez organizacje pozarządowe i grupy obywatelskie

Tytuł roboczy projektu	
Cele projektu	
Beneficjenci korzystający z projektu	
Zadania do realizacji	
Harmonogram wdrażania	