

Zasady pracy i procedura powoływania zespołu ds. strategii

Procedura powoływania zespołu ds. strategii:

- Zespół zostaje powołany uchwałą rady/zarządzeniem osoby pełniącej funkcję wójta/burmistrza/prezydenta/starosty.
- Uchwałą/zarządzeniem zespół zostaje upoważniony do wypracowania dokumentu z zagwarantowaniem, że wyniki jego pracy są wiążące.
- Uchwałą/zarządzeniem przyznaje się zespołowi kompetencje niezbędne do prowadzenia prac związanych ze strategią, m.in. do:
 - gromadzenia analiz i propozycji,
 - przygotowania kolejnych wersji dokumentu,
 - ewaluacji,
 - aktualizacji.

Członkowie zespołu ds. strategii

Osoby wchodzące w skład zespołu przystępują do niego dobrowolnie i zobowiązują się do pracy merytorycznej nad dokumentem. Osobom wchodzącym w skład zespołu zaleca się przyznać wynagrodzenie za ich pracę.

- Zaleca się, aby w skład zespołu weszły osoby z:
 - Zarządu,
 - Rady,
 - Urzędu,
 - jednostek pomocniczych,
 - ośrodka pomocy społecznej/centrum pomocy rodzinie,
 - Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - placówek oświatowych,
 - placówek opieki nad dzieckiem,
 - służb porządkowych,
 - służb medycznych,
 - związków wyznaniowych,
 - organizacji pozarządowych,
 - lokalnych grup nieformalnych,oraz wszyscy zainteresowani współpracą przy tworzeniu strategii.
-
-

Pracom zespołu przewodniczy osoba do tego wyznaczona, wymieniona z imienia i nazwiska w uchwale/zarządzeniu.

- Rolą osoby przewodniczącej jest wspieranie osoby koordynującej w pozyskiwaniu informacji ze struktur gminy/powiatu i spoza nich, podejmowanie decyzji w kwestiach spornych, wspieranie członków zespołu w pełnieniu ich roli,
- Osoba przewodnicząca może decydować o priorytetach określanych w strategii, ale taka sytuacja może mieć miejsce jedynie na początku procesu tworzenia strategii, a nie powinna wystąpić przed samym zakończeniem prac.
- **Pracami zespołu kieruje osoba koordynująca zespołem ds. strategii**
 - Pracami zespołu kieruje, moderuje, koordynuje osoba do tego wyznaczona, wymieniona z imienia i nazwiska w uchwale/zarządzeniu,

- Funkcję osoby koordynującej pracami zespołu można powierzyć osobie, która zatrudniona jest w strukturach gminy/powiatu (w ramach oddelegowania na czas tworzenia strategii) bądź osobie spoza struktury,
- Osoba koordynująca odpowiada za techniczną i organizacyjną obsługę prac zespołu,
- Osoba koordynująca prace zespołu powinna być za tę pracę dodatkowo wynagradzana.

Zasady działania zespołu ds. strategii

Zespół obowiązany jest wypracować regulamin i zasady współpracy, w tym mechanizmy podejmowania decyzji i harmonogram prac. Wskazane jest, aby zespół spotykał się na co dwutygodniowych spotkaniach. Znaczna część pracy powinna być wykonywana między spotkaniami. Współpraca powinna opierać się na zasadzie partnerstwa i dążenia do konsensusu.

Zespół w ramach potrzeb może dzielić się na grupy robocze.

Osoba koordynująca prace zespołu prezentuje wyniki prac zespołu radzie i współpracuje z radą w sprawach dotyczących strategii.

Liczebność zespołu

Liczebność zespołu nie jest ograniczona. Powołując zespół należy jednak pamiętać, że ma on charakter roboczy. Przyjmuje się, że efektywne zespoły nie powinny liczyć więcej niż 7-10 osób. W przypadku, gdy powstaje większy zespół, należy zastanowić się, czy niektóre osoby nie będą lepiej wypełniały swojej roli będąc ekspertami zewnętrznymi. Wówczas takie osoby zapraszane są na poszczególne spotkania zespołu do pracy nad wybranymi fragmentami dokumentu planistycznego.