

ZARZĄDZENIE Nr 43/2008
Wójta Gminy Widawa
z dnia 26 czerwca 2008 roku

w sprawie powołania Zespołu Roboczego (zadaniowego) ds. Koordynacji Wdrażania Programu Integracji Społecznej w Gminie Widawa oraz Zespołu Warsztatowego ds. Opracowania/Aktualizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Widawa i merytorycznego opracowania Planu Działania.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218) oraz art. 17 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 94, poz. 788, Nr 164, poz. 1366, Nr 179, poz. 1487 i Nr 180, poz. 1493, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 186, poz. 1380, Nr 249, poz. 1831 i Nr 251, poz. 1844 oraz z 2007 r. Nr 35, poz. 219, Nr 36, poz. 226, Nr 48, poz. 320, Nr 120, poz. 818, Nr 209, poz. 1519, z 2008 r. Nr 70, poz. 416) oraz Porozumienia z dnia 14 kwietnia 2008 r. o współpracy przy realizacji Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich zawartego pomiędzy Samorządem Województwa Łódzkiego a Gminą Widawa,

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Powołuję Zespół Roboczy (zadaniowy) ds. Koordynacji Wdrażania Programu Integracji Społecznej w Gminie Widawa, w następującym składzie:
 - 1) Jolanta Pietras – Urząd Gminy Widawa – Sekretarz Gminy - Koordynator PIS w gminie (Przewodniczący Zespołu),
 - 2) Wiesław Kaczmarek – Skarbnik Gminy,
 - 3) Wioletta Kasprzyk – kierownik GOPS,
 - 4) Aneta Namirowska – Urząd Gminy Widawa – sam. Referent ds. oświaty, sportu i zdrowia – (osoba odpowiedzialna za kontakty z Konsultantem Regionalnym oraz organizację warsztatów, prowadzenie dokumentacji z warsztatów i kontakty z liderami społeczności lokalnej oraz mieszkańcami),
 - 5) Anna Krześniak – Urząd Gminy Widawa – podinspektor, promocja PIS
 - 6) Sylwester Woźniak – osoba odpowiedzialna za organizację konkursów,
 - 7) Agnieszka Wlazlak – Urząd Gminy Widawa – referent – osoba odpowiedzialna za wprowadzanie danych do systemu MIS,
 - 8) Rafał Brożyna – informatyk – promocja PIS

2. Do zadań Zespołu Roboczego (zadaniowego) ds. Wdrażania Programu Integracji Społecznej w Gminie Widawa należy:
 - 1) Współpraca z Konsultantem Regionalnym w zakresie realizacji Programu, w tym zapewnienie warunków dla realizacji działań podejmowanych na terenie gmin;

- 2) Opracowanie harmonogramu działań oraz planowanych zadań i zakresu odpowiedzialności dla członków Zespołu Roboczego przy współpracy z Koordynatorem PIS w gminie (Przewodniczącym Zespołu);
- 3) Definitywne ustalenie, jakie podmioty - instytucje, organizacje, środowiska i ich konkretni reprezentanci będą uczestniczyć w konstruowaniu lub aktualizacji metodą partycypacyjną Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych. W doborze uczestników należy kierować się regułą reprezentatywności i proporcjonalności. (sugerowany rozkład - 40% reprezentantów instytucji działających na terenie gminy, 40% reprezentantów organizacji społecznych, 20% beneficjentów szeroko rozumianej pomocy społecznej);
- 4) Podjęcie działań promocyjnych na terenie całej gminy, a także w różnych środowiskach społecznych;
- 5) Stworzenie bazy teleadresowej odbiorców obejmującej:
 - a) pełną bazę danych o zaproszonych uczestnikach warsztatów: imiona, nazwiska, nazwy instytucji, w których pracują, adresy służbowe, adresy prywatne, telefony służbowe i prywatne, numery faksów, e-maile,
 - b) pełną bazę danych o zaproszonych dziennikarzach i redakcjach gazet,
 - c) pełną bazę danych o uczestnikach Zespołu Roboczego.
- 6) Dotarcie z zaproszeniem do środowisk i instytucji biorących udział w warsztatach. Zaproszenia należy wysłać, na co najmniej 14 dni przed pierwszymi warsztatami.
 - a) skierowanie zaproszenia do instytucji gminnych, powiatowych a także organizacji o ponadlokalnym charakterze;
 - b) zaproszenie przedstawicieli mediów na warsztaty inicjujące proces oraz prezentujące wyniki pracy społeczności lokalnej;
- 7) Ustalenie planowanego miejsca przeprowadzenia warsztatów, terminów spotkań i związanych z tym działań organizacyjnych.
- 8) Stworzenie kanałów komunikacyjnych pomiędzy środowiskami uczestniczącymi w warsztatach.
- 9) Zebranie z jednostek samorządowych istniejących danych niezbędnych do charakterystyki życia społecznego w gminie. Ich analiza pozwoli na dokonanie diagnozy stanu obecnego jak również pewnych tendencji obserwowanych na przestrzeni dłuższego okresu czasu. Analiza danych zebranych na przestrzeni kilku ostatnich lat (ostanie 3 lata) ułatwi dokonanie prognozy zjawisk społecznych, charakterystycznych dla danej gminy. Źródłem informacji o problemach lokalnych powinny być również osoby „znaczące” w społeczności lokalnej dotychczas nie zaangażowane w działania przygotowawcze (np. nauczyciele, duchowni, działacze społeczni).
- 10) Informowanie mieszkańców i organizacji pozarządowych o wdrażaniu PIS na organizowanych w tym celu spotkaniach, na swoich stronach internetowych, na tablicach ogłoszeń i w lokalnych publikacjach wydawanych przez gminę.
- 11) Formalne przygotowanie Planu Działania opracowanego merytorycznie przez Zespół ds. Opracowania/Aktualizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych i merytorycznego opracowania Planu Działania.
- 12) Ogłaszanie zaproszeń do składania ofert, przyjmowanie i ocenę ofert, podpisywanie kontraktów oraz prowadzenie rozliczeń finansowych z usługodawcami;
- 13) Przesyłanie do RCPS w Łodzi informacji służących planowaniu finansowemu;
- 14) Przesyłanie do RCPS w Łodzi wniosków o przekazanie środków finansowych wraz z odpowiednią dokumentacją, zgodnie z procedurami określonymi w Rozdziale nr 3 Podręcznika Programu Integracji Społecznej;
- 15) Prowadzenie monitoringu realizacji działań w gminie;

- 16) Sporządzanie sprawozdań finansowych i operacyjnych dotyczących realizacji Programu i przedstawianie ich do przeglądu RCPS w Łodzi, zgodnie z procedurami określonymi w Rozdziale nr 3 Podręcznika Programu Integracji Społecznej;
 - 17) Obsługę on-line informatycznego systemu monitorowania i zarządzania operacyjnego i finansowego MIS;
 - 18) Przyjmowanie i akceptację pod kątem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych wpływających od usługodawców.
 - 19) Przygotowywanie i przedstawianie RCPS w Łodzi do zatwierdzenia wniosków o przekazanie środków dotacji przez Łódzki Urząd Wojewódzki zgodnie z procedurami opisanymi w podrozdziale 3.2 Podręcznika PIS.
 - 20) Przyjmowanie środków PPWOW z Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego oraz płacenie dostawcom usług.
 - 21) Prowadzenie rachunkowości związanej z realizacją usług;
 - 22) Prowadzenie szczegółowych ksiąg, danych i rachunków finansowych zgodnie z polskimi przepisami dotyczącymi księgowości i opracowywanie kwartalnych bilansów środków w odniesieniu do środków PPWOW, stanowiących rozliczenie środków uzyskanych z budżetów Urzędów Wojewódzkich i albo (i) wydanych bezpośrednio, albo (ii) zatrzymanych przez gminy.
 - 23) Przygotowywanie i przekazywanie RCPS kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych i operacyjnych dotyczących realizacji Programu zgodnie z procedurami określonymi w podrozdziale 3.3. Podręcznika PIS.
 - 24) Terminowe i dokładne wprowadzanie do systemu MIS wszelkich niezbędnych danych dotyczących realizowanego w gminie Programu Integracji Społecznej. Informacje należy wprowadzać na bieżąco, a dane należy zweryfikować do 10 dni od zakończenia każdego miesiąca.
 - 25) Wykorzystanie systemu MIS do monitorowania realizacji projektu/projektów w ramach Programu Integracji Społecznej. Służą temu raporty z systemu oraz możliwość przeglądania poszczególnych danych.
3. Koordynator PIS w gminie (Przewodniczący Zespołu Roboczego) określi podział zadań między członków Zespołu oraz ustali harmonogram realizacji zadań, zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2.

1. Powołuję Zespół Warsztatowy ds. Opracowania/Aktualizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Widawa i merytorycznego opracowania Planu Działania, w następującym składzie:
 - 1) Aneta Namirowska – Urząd Gminy Widawa – sam. referent ds. oświaty, sportu i zdrowia – (osoba odpowiedzialna za kontakty z Konsultantem Regionalnym oraz organizację warsztatów, prowadzenie dokumentacji z warsztatów i kontakty z liderami społeczności lokalnej oraz mieszkańcami)
 - 2) Wioletta Kasprzyk – kierownik GOPS,
 - 3) Dorota Pawlak – Środowiskowy Dom Samopomocy – kierownik
 - 4) Halina Gronowska – Gminny Ośrodek Kultury – kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej
 - 5) Lidia Marszał – Urząd Gminy Widawa – podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
 - 6) Marek Wójcik – Zespół Szkół w Widawie – Dyrektor,
 - 7) Karolina Sukiennik – Szkoła Podstawowa w Ochlach – nauczyciel,
 - 8) Grzegorz Właźlak – Komisariat Policji w Widawie – Dzielnicowy Gminy,
 - 9) Robert Majczyk – GKS Widawia Widawa,

- 10) Mirosław Szkudlarek – UKS LIBERO Widawa – Prezes,
 - 11) Mirosława Majczak – Stowarzyszenie Społeczno – Kulturalne Sołtysów Gminy Widawa – członek,
 - 12) Elżbieta Stępień – Stowarzyszenie Społeczno – Kulturalne Sołtysów Gminy Widawa – członek,
 - 13) Barbara Dobrowolska – Stowarzyszenie Inicjatywa Kulturalno – Artystyczna Regionu „IKAR” – członek,
 - 14) Grzegorz Namirowski – Stowarzyszenie Wspierania Osób Uzależnionych i Ich Rodzin „Pomocna Dłoń” – Prezes,
 - 15) Dariusz Polak – Ochotnicza Straż Pożarna w Kocinie – Prezes,
 - 16) Agata Sitek – mieszkaniec gminy Widawa,
 - 17) Danuta Brocka – mieszkaniec gminy Widawa,
 - 18) Monika Baranowska – mieszkaniec gminy Widawa,
 - 19) Hieronima Gawryś – mieszkaniec gminy Widawa.
2. Na każde spotkania oraz zajęcia warsztatowe oprócz stałego składu Zespołu będą zapraszani przedstawiciele lokalnej społeczności.
3. Do zadań Zespołu Warsztatowego ds. Opracowania/Aktualizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Widawa i merytorycznego opracowania Planu Działania należy:
- 1) Opracowanie harmonogramu działań oraz planowanych zadań i zakresu odpowiedzialności dla członków Zespołu Warsztatowego ds. Opracowania/Aktualizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych przy współpracy z Koordynatorem PIS w gminie.
 - 2) Zebranie danych niezbędnych do charakterystyki życia społecznego w gminie. Ich analiza pozwoli na dokonanie diagnozy stanu obecnego jak również pewnych tendencji obserwowanych na przestrzeni dłuższego okresu czasu. Analiza danych zebranych na przestrzeni kilku ostatnich lat (ostanie 3 lata) ułatwi dokonanie prognozy zjawisk społecznych, charakterystycznych dla danej gminy. Źródłem informacji o problemach lokalnych powinny być również osoby „znaczące” w społeczności lokalnej dotychczas nie zaangażowane w działania przygotowawcze (np. nauczyciele, duchowni, działacze społeczni).
 - 3) Udział w warsztatach dotyczących opracowania lub aktualizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Widawa.
 - 4) Opracowanie lub Aktualizacja Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Widawa, metodą partycypacyjną, która zostanie przedstawiona RCPS w Łodzi do zaopiniowania.
 - 5) Opracowanie Planu Działania oraz przekazanie go do RCPS w celu akceptacji.
4. Koordynator PIS w gminie (Przewodniczący Zespołu Roboczego) określi podział zadań między członków Zespołu Warsztatowego ds. Opracowania/Aktualizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Widawa oraz ustali harmonogram realizacji zadań, zgodnie z załącznikiem Nr 2.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Koordynatorowi PIS w gminie – Jolancie Pietras.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

W O J T

mgr inż. Jerzy Białak

HARMONOGRAM I PODZIAŁ ZADAŃ ZESPOŁU ROBOCZEGO

Lp.	Zadanie	Termin	Osoba odpowiedzialna
1.	Współpraca z Konsultantem Regionalnym w zakresie realizacji Programu, w tym zapewnienie warunków dla realizacji działań podejmowanych na terenie gminy	Praca ciągła	Aneta Namirowska
2.	Działania promocyjne na terenie całej gminy, a także w różnych środowiskach społecznych. Informowanie mieszkańców i organizacji pozarządowych o wdrażaniu PIS na organizowanych w tym celu spotkaniach, na swoich stronach internetowych, na tablicach ogłoszeń i w lokalnych publikacjach wydawanych przez gminę.	Praca ciągła	Aneta Namirowska Anna Krześniak
3.	Definitywne ustalenie, jakie podmioty - instytucje, organizacje, środowiska i ich konkretni reprezentanci będą uczestniczyć w konstruowaniu lub aktualizacji metodą partycypacyjną Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.	do 30 czerwca 2008 r.	Aneta Namirowska
4.	Stworzenie bazy teleadresowej odbiorców obejmującej: a) pełną bazę danych o zaproszonych uczestnikach warsztatów: imiona, nazwiska, nazwy instytucji, w których pracują, adresy służbowe, adresy prywatne, telefony służbowe i prywatne, numery faksów, e-maile, b) pełną bazę danych o zapraszanych dziennikarzach i redakcjach gazet, c) pełną bazę danych o uczestnikach Zespołu Roboczego.	do 10 lipca 2008 r. dalej na bieżąco uzupełniana	Aneta Namirowska Anna Krześniak
5.	Stworzenie kanałów komunikacyjnych pomiędzy środowiskami uczestniczącymi w warsztatach	do 10 lipca 2008 r.	Aneta Namirowska
6.	Dotarcie z zaproszeniem do środowisk i instytucji biorących udział w warsztatach, a) skierowanie zaproszenia do instytucji gminnych, powiatowych a także organizacji o ponadlokalnym charakterze; b) zaproszenie przedstawicieli mediów na warsztaty inicjujące proces oraz prezentujące wyniki pracy społeczności lokalnej;	Praca ciągła	Aneta Namirowska Anna Krześniak
Lp.	Zadanie	Termin	Osoba

			odpowiedzialna
7.	Ustalenie planowanego miejsca przeprowadzenia warsztatów, terminów spotkań i związanych z tym działań organizacyjnych i logistycznych. Przygotowanie przeprowadzenia warsztatów wypracowujących/aktualizujących Strategię Rozwiązywania Problemów Społecznych, w tym ustalenie terminów, listy uczestników, miejsca itp. 1) Warsztaty A 2) Warsztaty B 3) Warsztaty C 4) Warsztaty D	do 31 lipca 2008 r. Później praca ciągła	Aneta Namirowska
8.	Zebranie z jednostek samorządowych istniejących danych niezbędnych do charakterystyki życia społecznego w gminie (z ostatnich 3 lat)	najpóźniej do 15 lipca 2008 r.	Aneta Namirowska Anna Krześniak Rafał Brożyna
9.	Formalne przygotowanie Planu Działania	do 15 października 2008 r.	Aneta Namirowska
10.	Przesłanie Planu Działania do RCPS w Łodzi do akceptacji	do 20 października 2008 r.	Aneta Namirowska
11.	Przesyłanie do RCPS w Łodzi informacji służących planowaniu finansowemu	Praca ciągła Od momentu zatwierdzenia Planu Działania	Agnieszka Wlazlak
12.	Ogłaszanie konkursów (przygotowanie zaproszeń do składania ofert, przyjmowanie i ocenę ofert, podpisywanie kontraktów)	od 20.10.2008 r. do 20.12.2008 r. podpisywanie kontraktów od 21.12.2008 r.	Sylwester Woźniak
13.	Przesyłanie do RCPS w Łodzi wniosków o przekazanie środków finansowych wraz z odpowiednią dokumentacją, zgodnie z procedurami określonymi w Rozdziale nr 3 Podręcznika Programu Integracji Społecznej	Praca ciągła Od momentu zatwierdzenia Planu Działania	Agnieszka Wlazlak
14.	Sporządzanie sprawozdań finansowych i operacyjnych dotyczących realizacji Programu i przedstawianie ich do przeglądu RCPS w Łodzi, zgodnie z procedurami określonymi w Rozdziale nr 3 Podręcznika Programu Integracji Społecznej	Praca ciągła Od momentu zatwierdzenia Planu Działania	Agnieszka Wlazlak
15.	Obsługa on-line informatycznego systemu monitorowania i zarządzania operacyjnego i finansowego MIS	Praca ciągła Od momentu zatwierdzenia Planu Działania	Agnieszka Wlazlak Rafał Brożyna
16.	Przyjmowanie i akceptacja pod kątem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych wpływających od usługodawców.	Praca ciągła Od momentu zakontraktowania usług	Agnieszka Wlazlak Wiesław Kaczmarek pod względem merytorycznym: Aneta Namirowska
17.	Prowadzenie monitoringu realizacji działań w gminie	Praca ciągła	Jolanta Pietras

Lp.	Zadanie	Termin	Osoba odpowiedzialna
18.	Przygotowywanie i przedstawianie RCPS w Łodzi do zatwierdzenia wniosków o przekazanie środków dotacji przez Łódzki Urząd Wojewódzki, zgodnie z procedurami opisanymi w podrozdziale 3.2 Podręcznika PIS.	Praca ciągła Od momentu zakontraktowania usług	Wiesław Kaczmarek Agnieszka Właźlak
19.	Przyjmowanie środków PPWOW z Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego oraz płacenie dostawcom usług.	Praca ciągła Od momentu zakontraktowania usług	Wiesław Kaczmarek
20.	Prowadzenie rachunkowości związanej z realizacją usług. Prowadzenie szczegółowych ksiąg, danych i rachunków finansowych zgodnie z polskimi przepisami dotyczącymi księgowości i opracowywanie kwartalnych bilansów środków w odniesieniu do środków PPWOW, stanowiących rozliczenie środków uzyskanych z budżetów Urzędów Wojewódzkich i albo (i) wydanych bezpośrednio, albo (ii) zatrzymanych przez gminy.	Praca ciągła Od momentu zakontraktowania usług	Wiesław Kaczmarek Agnieszka Właźlak
21.	Przygotowywanie i przekazywanie RCPS kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych i operacyjnych dotyczących realizacji Programu zgodnie z procedurami określonymi w podrozdziale 3.3. Podręcznika PIS	Praca ciągła Od momentu zakontraktowania usług	Wiesław Kaczmarek Agnieszka Właźlak
22.	Terminowe i dokładne wprowadzanie do systemu MIS wszelkich niezbędnych danych dotyczących realizowanego w gminie Programu Integracji Społecznej. Informacje należy wprowadzać na bieżąco, a dane należy zweryfikować do 10 dni od zakończenia każdego miesiąca	Praca ciągła Od momenty zatwierdzenia Planu Działania	Wiesław Kaczmarek Agnieszka Właźlak
23.	Wykorzystanie systemu MIS do monitorowania realizacji projektu/projektów w ramach Programu Integracji Społecznej. Służą temu raporty z systemu oraz możliwość przeglądania poszczególnych danych	Praca ciągła Od momentu zakontraktowania usług	Wiesław Kaczmarek Agnieszka Właźlak
24.	Ocena realizacji Planu Działania i przedstawienie wyników Wójtowi oraz Konsultantowi Regionalnemu	Co najmniej raz na kwartał	Aneta Namirowska
25.	Ocena końcowa po zakończeniu realizacji PIS w gminie	Najpóźniej po upływie 3 m-cy od zakończenia realizacji PIS przez gminę do 31.03.2010 r.	Jolanta Pietras

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis i pieczęć Koordynatora PIS w gminie)

HARMONOGRAM I PODZIAŁ ZADAŃ ZESPOŁU WARSZTATOWEGO DS. OPRACOWANIA/AKTUALIZACJI STRATEGII ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW SPOŁECZNYCH W GMINIE WIDAWA

Lp.	Zadanie	Termin	Osoba odpowiedzialna
1.	Podział zadań pomiędzy członków Zespołu	do 30 czerwca 2008 r.	Aneta Namirowska
2.	Zebranie danych z ostatnich 3 lat niezbędnych do charakterystyki życia społecznego w gminie: - sytuacja demograficzna, - sytuacja ekonomiczna, - strategiczne kierunki rozwoju gminy, - zasoby ludzkie, - problemy społeczne, - system pomocy społecznej i dotychczasowych działań w zakresie rozwiązywania problemów społecznych lub innych wynikających z potrzeb.	do 15 lipca 2008 r.	Aneta Namirowska
3.	Przygotowanie przeprowadzenia warsztatów wypracowujących/aktualizujących Strategię Rozwiązywania Problemów Społecznych, w tym ustalenie terminów, listy uczestników, miejsca itp. 1) Warsztaty A 2) Warsztaty B 3) Warsztaty C 4) Warsztaty D	do 31 lipca 2008 r.	Aneta Namirowska
4.	Odbycie warsztatów wypracowujących/aktualizujących Strategię Rozwiązywania Problemów Społecznych. 1) Warsztaty A 2) Warsztaty B 3) Warsztaty C 4) Warsztaty D	od 01.08.2008 r. do 30.09.2008 r.	Dorota Pawlak
5.	Opracowanie projektu dokumentu Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych i merytorycznego Planu Działania. Analiza projektu dokumentów przez Zespół. Przygotowanie projektu dokumentów do oceny publicznej, w tym przez właściwe Komisje Rady Gminy, Wójta, Konsultacje społeczne dotyczące projektu Strategii i Planu Działania (wyłożenie do publicznego wglądu, na stronie internetowej samorządu, informacja do mediów)	Na bieżąco w trakcie trwania warsztatów, najpóźniej do 08.10.2008 r. do 15.10.2008 r.	Dorota Pawlak Wioletta Kasprzyk Grzegorz Wlazlak

Lp.	Zadanie	Termin	Osoba odpowiedzialna
6.	Przygotowanie ostatecznej wersji projektu dokumentów: Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych i Planu Działania PIS z uwzględnieniem uwag opinii publicznej i RCPS oraz przekazanie ich do zatwierdzenia komisjom RG, Wójtowi	do 20.10.2008 r.	Wioletta Kasprzyk Mirosław Szkudlarek
7.	Przedłożenie dokumentów Radzie Gminy Uchwalenie Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych i Planu Działania przez Radę Gminy.	do 31.10.2008 r.	Aneta Namirowska

.....
(miejsceowość, data)

.....
(podpis i pieczęć Koordynatora PIS w gminie)