

**ZARZĄDZENIE Nr 8/2008**  
**Wójta Gminy Kielczygłów**  
**z dnia 20 czerwca 2008r.**

**w sprawie powołania Zespołu Roboczego (zadaniowego) ds. Koordynacji Wdrażania Programu Integracji Społecznej w Gminie Kielczygłów oraz Zespołu Warsztatowego ds. Opracowania/Aktualizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Kielczygłów 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 Kielczygłów,

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

1. Powołuję Zespół Roboczy (zadaniowy) ds. Koordynacji Wdrażania Programu Integracji Społecznej w Gminie Kielczygłów, w następującym składzie:
  - 1) Marek Kula – Urząd Gminy Kielczygłów – podinspektor - Koordynator PIS w gminie (Przewodniczący Zespołu),
  - 2) Przemysław Krężel – Skarbnik Gminy,
  - 3) Elżbieta Boczek – kierownik GOPS,
  - 4) Anita Kuśmierk – GOPS Kielczygłów – starszy pracownik socjalny – (osoba odpowiedzialna za kontakty z Konsultantem Regionalnym oraz organizację warsztatów, prowadzenie dokumentacji z warsztatów i kontakty z liderami społeczności lokalnej oraz mieszkańcami),
  - 5) Monika Knop-Piekara – GOPS Kielczygłów – referent ds. świadczeń rodzinnych – (osoba odpowiedzialna za promocję Programu Integracji Społecznej wśród mieszkańców i w mediach),
  - 6) Mieczysław Majewski – osoba odpowiedzialna za organizację konkursów
  - 7) Ewa Niciejewska – Urząd Gminy Kielczygłów – inspektor – osoba odpowiedzialna za wprowadzanie danych do systemu MIS.
  
2. Do zadań Zespołu Roboczego (zadaniowego) ds. Wdrażania Programu Integracji Społecznej w Gminie Kielczygłów 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 teled adresowej 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 Warsztatowego ds. Opracowania/Aktualizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Kielczygłów i merytorycznego opracowania Planu Działania, w następującym składzie:
  - 1) Anita Kuśmierk – GOPS Kielczygłów – starszy pracownik socjalny – (osoba odpowiedzialna za kontakty z Konsultantem Regionalnym oraz organizację warsztatów, prowadzenie dokumentacji z warsztatów i kontakty z liderami społeczności lokalnej oraz mieszkańcami)
  - 2) Elżbieta Boczek – kierownik GOPS,
  - 3) Jolanta Mamzer-Cycak – Kierownik SPZPOZ Kielczygłów,
  - 4) Jolanta Wolnowska – SPZPOZ Kielczygłów – pielęgniarka środowiskowa,
  - 5) Zenon Idzikowski – Dyrektor ZSG Kielczygłów,
  - 6) Elżbieta Jędrzejska – Z-ca dyrektora ZSG Kielczygłów,
  - 7) Alina Sudak – Dyrektor Szkoły Podstawowej Chorzew,

- 8) Marian Półka – ZSG Kielczygłów - nauczyciel,
  - 9) Iwona Kacprzyk – GOK Kielczygłów,
  - 10) Tadeusza Iskra – Gminna Biblioteka Publiczna Kielczygłów – starszy bibliotekarz,
  - 11) Ks. Bogdan Ignasiak – Parafia Rzymsko - Katolicka,
  - 12) Wiesława Borczyk – Dyrektor Przedszkola w Kielczygłowie,
  - 13) Maria Dyla – Związek Emerytów i Rencistów w Chorzewie,
  - 14) Dawid Trzcina – Prezes OSP Chorzew,
  - 15) Agnieszka Bednarek – Przewodnicząca Rady Rodziców w Kielczygłowie,
  - 16) Wiesława Pawełoszek – KGW w Obrowie,
  - 17) Zenon Borczyk – OSP Kielczygłów – członek,
  - 18) Honorata Fułczyńska – Członek GKRPA Kielczygłów,
  - 19) Zbigniew Kleszczyński – Policja - dzielnicowy,
  - 20) Piotr Półka – ZSG Kielczygłów – nauczyciel WF,
  - 21) Elżbieta Trzcina – Urząd Gminy Kielczygłów - inspektor,
  - 22) Monika Knop – Piekara - GOPS Kielczygłów – referent ds. świadczeń rodzinnych
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 Kielczygłów 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 Kielczygłów.
    - 4) Opracowanie lub Aktualizacja Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Kielczygłów, 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 Kielczygłów oraz ustali harmonogram realizacji zadań, zgodnie z załącznikiem Nr 2.
  - 5.

### § 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Markowi Kula.

### § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

## 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	Marek Kula, Elżbieta Boczek
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	Marek Kula Monika Knop-Piekara
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.	Marek Kula
4.	Stworzenie bazy teleadresowej odbiorców obejmującej: d) 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, e) pełną bazę danych o zapraszanych dziennikarzach i redakcjach gazet, f) pełną bazę danych o uczestnikach Zespołu Roboczego.	do 10 lipca 2008 r. dalej na bieżąco uzupełniana	Anita Kuśmierek Elżbieta Boczek
5.	Stworzenie kanałów komunikacyjnych pomiędzy środowiskami uczestniczącymi w warsztatach	do 10 lipca 2008 r.	Anita Kuśmierek
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	Anita Kuśmierek Monika Knop - Piekara

<b>Lp.</b>	<b>Zadanie</b>	<b>Termin</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>
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	Marek Kula
8.	Zebrań z jednostek samorządowych istniejących danych niezbędnych do charakterystyki życia społecznego w gminie (z ostatnich 3 lat)	najpóźniej do 15 lipca 2008 r.	Monika Knop - Piekara
9.	Formalne przygotowanie Planu Działania	do 15 października 2008 r.	Marek Kula Elżbieta Boczek
10.	Przesłanie Planu Działania do RCPS w Łodzi do akceptacji	do 20 października 2008 r.	Marek Kula
11.	Przesyłanie do RCPS w Łodzi informacji służących planowaniu finansowemu	Praca ciągła Od momenty zatwierdzenia Planu Działania	Przemysław Krężel Ewa Niciejewska
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.	Mieczysław Majewski
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 momenty zatwierdzenia Planu Działania	Przemysław Krężel Ewa Niciejewska
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 momenty zatwierdzenia Planu Działania	Przemysław Krężel
15.	Obsługa on-line informatycznego systemu monitorowania i zarządzania operacyjnego i finansowego MIS	Praca ciągła Od momenty zatwierdzenia Planu Działania	Ewa Niciejewska
16.	Przyjmowanie i akceptacja pod kątem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych wpływających od usługodawców.	Praca ciągła Od momentu zakontraktowania usług	Przemysław Krężel
17.	Prowadzenie monitoringu realizacji działań w gminie	Praca ciągła	Monika Knop - Piekara

<b>Lp.</b>	<b>Zadanie</b>	<b>Termin</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>
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	Przemysław Krężel
19.	Przyjmowanie środków PPWOW z Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego oraz płacenie dostawcom usług.	Praca ciągła Od momentu zakontraktowania usług	Przemysław Krężel
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	Ewa Niciejewska
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	Przemysław Krężel
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	Ewa Niciejewska
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	Ewa Niciejewska
24.	Ocena realizacji Planu Działania i przedstawienie wyników Wójtowi oraz Konsultantowi Regionalnemu	Co najmniej raz na kwartał	Elżbieta Boczek Marek Kula
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.	Marek Kula Elżbieta Boczek

Kielczygłów, dnia 20.06.2008r.  
(miejscowość, data)

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

## HARMONOGRAM I PODZIAŁ ZADAŃ ZESPOŁU WARSZTATOWEGO DS. OPRACOWANIA/AKTUALIZACJI STRATEGII ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW SPOŁECZNYCH W GMIENIE KIELCZYGLÓW

Lp.	Zadanie	Termin	Osoba odpowiedzialna
26.	Podział zadań pomiędzy członków Zespołu	do 30 czerwca 2008 r.	Elżbieta Boczek
27.	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.	Monika Knop - Piekara
28.	Przygotowanie przeprowadzenia warsztatów wypracowujących/aktualizujących Strategię Rozwiązywania Problemów Społecznych, w tym ustalenie terminów, listy uczestników, miejsca itp. 5) Warsztaty A 6) Warsztaty B 7) Warsztaty C 8) Warsztaty D	do 31 lipca 2008 r.	Anita Kuśmierk
29.	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.	Anita Kuśmierk
30.	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.	Elżbieta Boczek  Elżbieta Boczek

<b>Lp.</b>	<b>Zadanie</b>	<b>Termin</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>
31.	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.	Elżbieta Boczek
32.	Przedłożenie dokumentów Radzie Gminy Uchwalenie Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych i Planu Działania przez Radę Gminy.	do 31.10.2008 r.	Elżbieta Boczek

Kielczygłów, dnia 20.06.2008r.  
(miejsowość, data)

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