

Zarządzenie Nr 324/2017

Wójta Gminy Inowrocław

z dnia 11 października 2017 r.

w sprawie powołania Zespołu do spraw ekonomii społecznej w gminie Inowrocław.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.)

§ 1. Powołuję Zespół do spraw ekonomii społecznej w gminie Inowrocław.

§ 2. W skład Zespołu do spraw ekonomii społecznej w gminie Inowrocław wchodzi:

- 1) Marek Karólewski – Zastępca Wójta Gminy Inowrocław – Przewodniczący Zespołu;
- 2) Ewa Słowik – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gminie Inowrocław – Wiceprzewodnicząca Zespołu;
- 3) Magdalena Dąbrowska – Dyrektor Centrum Integracji Społecznej w Łojewie;
- 4) Wiesława Wanta – Eich – Prezes Spółdzielni Socjalnej „Wigor” w Łojewie;
- 5) Urszula Rzeźnik – Przewodnicząca Gminnej Komisji Alkoholowej;
- 6) Arleta Krusik – przedstawiciel Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu;
- 7) Przemysław Krokos – przedstawiciel Powiatowego Urzędu Pracy w Inowrocławiu.

§ 3. Zespół do spraw ekonomii społecznej działa na podstawie Regulaminu stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Kadencja członków Zespołu upływa z dniem 31.12.2020 r.

§ 5. Obsługę Zespołu zapewni gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Inowrocławiu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
*mgr inż. Tadeusz Kacprzak*

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 324/2017  
Wójta Gminy Inowrocław  
z dnia 11 października 2017 r.

## **Regulamin Zespołu ds. ekonomii społecznej w gminie Inowrocław**

§ 1. Regulamin określa organizację i tryb działania Zespołu do spraw ekonomii społecznej w gminie Inowrocław zwanego dalej „Zespołem”.

§ 2. Zespół jest organem konsultacyjnym, opiniodawczym i inicjatywnym powołanym przez Wójta Gminy Inowrocław na czas nieokreślony.

§ 3. Skład i kadencję Zespołu wyznacza Wójt.

§ 4. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) inicjowanie działań wspierających funkcjonowanie podmiotów ekonomii społecznej,
- 2) wyrażanie opinii i stanowisk w sprawach dotyczących ekonomii społecznej,
- 3) wsparcie promocji działań podejmowanych przez podmioty ekonomii społecznej,
- 4) współudział w tworzeniu dokumentów strategicznych dotyczących obszaru ekonomii społecznej,
- 5) sporządzanie rocznego planu działań oraz sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań.

§ 5. 1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu.

2. W czasie nieobecności Przewodniczącego lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie, zastępuje go Wiceprzewodniczący Zespołu.

3. Zespół wybiera ze swego grona większością głosów Sekretarza Zespołu.

§ 6. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) ustalenie programu działania i harmonogramu prac Zespołu,
- 2) ustalenie porządku posiedzenia Zespołu,
- 3) występowanie na zewnątrz w sprawach dotyczących działalności Zespołu,
- 4) wykonywanie innych zadań określonych przez Zespół.

§ 7. W zależności od potrzeb, na zaproszenie Przewodniczącego, w pracach Zespołu uczestniczą również inne osoby.

§ 8. Sekretarz wykonuje obsługę administracyjną posiedzeń Zespołu poprzez:

- 1) techniczną organizację spotkań,
- 2) wysyłanie pocztą elektroniczną na wskazany adres zawiadomień o terminie posiedzenia wraz z porządkiem obrad,
- 3) protokołowanie, przekazywanie zainteresowanym stronom informacji wynikających z obrad Zespołu.

§ 9. Członkowie Zespołu powiadamiani są o planowanym posiedzeniu i porządku obrad na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem. Powiadomienie odbywa się za pomocą poczty elektronicznej na wskazany do korespondencji adres.

§ 10. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Zespołu, członek Zespołu zawiadamia telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej Sekretarza lub Przewodniczącego Zespołu.

§ 11. Posiedzenia Zespołu odbywają się w trybie ustalonym przez Przewodniczącego, a decyzje podejmowane są w formie opinii, stanowisk lub wniosków przyjętych zwykłą większością głosów w obecności 50 % składu Zespołu.

§ 12. 1. Z posiedzenia Zespołu Sekretarz sporządza protokół zawierający:

- 1) określenie porządku obrad,
- 2) listę imienną uczestników,
- 3) treść wystąpień,
- 4) treść opinii, stanowisk i wniosków.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 podpisuje Przewodniczący oraz Sekretarz.

3. Protokół z posiedzenia Zespołu będzie udostępniany jego członkom w terminie do 14 dni od dnia posiedzenia.

§ 13. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu.

§ 14. Członkowie Zespołu wykonują swoje obowiązki nieodpłatnie.

§ 15. Wójt Gminy Inowrocław może odwołać członka Zespołu w szczególności:

- 1) na jego wniosek,
- 2) na wniosek podmiotu reprezentowanego przez tego członka,
- 3) w przypadku skazania członka Zespołu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 4) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na trzech kolejnych posiedzeniach Zespołu.

§ 16. Zespół może powoływać grupy robocze w celu rozpatrywania określonych rodzajów spraw, przygotowania opinii Zespołu oraz realizacji innych zadań.

§ 17. Zespół może wnioskować do Wójta o uzupełnienie składu lub zmianę jego składu.

§ 18. Członkowie Zespołu obowiązani są do brania udziału w posiedzeniach Zespołu, a w przypadku usprawiedliwionej nieobecności, do wyznaczenia upoważnionej osoby, która będzie ich zastępowała na posiedzeniu.

§ 19. W sytuacji wymagającej zajęcia stanowiska przez Zespół, w okresie między posiedzeniami, Przewodniczący zamiast zwoływać posiedzenie, może zwrócić się do członków Zespołu, o wyrażenie opinii w danej sprawie poprzez wymianę korespondencji pocztą elektroniczną.

§ 20. 1. Obsługę administracyjno - biurową Zespołu zapewnia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Inowrocławiu.

2. Obsługa, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:

- 1) organizację posiedzeń Zespołu,
- 2) udział w ustalaniu harmonogramu prac Zespołu,
- 3) przygotowywanie informacji na temat posiedzeń Zespołu,
- 4) wspomaganie sekretarza Zespołu w wykonywaniu jego funkcji,
- 5) udział w przygotowywaniu opinii, stanowisk lub wniosków Zespołu,
- 6) przechowywanie dokumentacji z prac Zespołu,
- 7) inne zadania zlecone przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 21. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

*mgr inż. Tadeusz Kacprzak*