

## ZARZĄDZENIE NR 0050.10.2025

### WÓJTA GMINY KAMPINOS

z dnia 21 stycznia 2025 r.

#### w sprawie powołania zespołu ds. opracowania Strategii Rozwoju Gminy Kampinos na lata 2025-2035 oraz ustalenia Regulaminu prac zespołu ds. opracowania Strategii Rozwoju Gminy Kampinos

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940) zarządzam, co następuje:

#### § 1

Powołuję zespół ds. opracowania Strategii Rozwoju Gminy Kampinos na lata 2025-2035 w następującym składzie:

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| 1. Karolina Cichowlas, zastępca Wójta   | - Przewodnicząca Zespołu            |
| 2. Agnieszka Błażejewska, Przewodnicząca Rady Gminy Kampinos  | - Zastępca Przewodniczącego Zespołu |
| 3. Wanda Zalewska, pracownik UG   | - Sekretarz Zespołu                 |
| 4. Elżbieta Korolewska, pracownik UG  | - Członek Zespołu                   |
| 5. Mariusz Tempczyk, pracownik UG   | - Członek Zespołu                   |
| 6. Marcelina Wójcik-Bizoń, pracownik UG   | - Członek Zespołu                   |
| 7. Natalia Włodarczyk, pracownik UG   | - Członek Zespołu                   |
| 8. Katarzyna Zielerowicz, pracownik UG  | - Członek Zespołu                   |
| 9. Beata Rutkowska kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kampinosie   | - Członek Zespołu                   |
| 10. Natalia Sowińska p.o. Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z Oddziałami Integracyjnymi w Kampinosie | - Członek Zespołu                   |
| 11. Edyta Przybysławska Dyrektor Biblioteki w Kampinosie  | - Członek Zespołu                   |
| 12. Pani Małgorzata Rojewska pracownik KPN  |                                     |
| 13. Pan Andrzej Pachowski pracownik KPN   |                                     |
| 14. Pani Karolina Lubowiecka pracownik KPN  | - Członek Zespołu                   |
| 15. Łukasz Wróblewski, członek Stowarzyszenia „Cztery Krajobrazy”   | - Członek Zespołu                   |
| 16. Wojciech Piotrowski, kierownik posterunku policji w Kampinosie  | - Członek Zespołu                   |
| 17. Zbigniew Ploch, komendant gminny OSP  | - Członek Zespołu                   |
| 18. Waldemar Sarnowski, Prezes Spółki Wodnej w Kampinosie   | - Członek Zespołu                   |
| 19. Wiktoria Pławska, studentka   | - Członek Zespołu                   |
| 20. Robert Pławski, rolnik  | - Członek Zespołu                   |

#### § 2

Ustala się regulamin pracy zespołu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 3

Zobowiązuje wszystkich kierowników i pracowników Urzędu Gminy Kampinos oraz kierowników podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych do ścisłej współpracy i udzielania Zespołowi wszelkiej pomocy związanej z realizacją zadania, w tym udzielania żądanych informacji i danych.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt**  
  
**Piotr Grzelak**

# **Regulamin prac zespołu ds. opracowania Strategii Rozwoju Gminy Kampinos na lata 2025-2035**

## **Rozdział 1 Zasady uczestnictwa w pracach zespołu**

### **§1**

W skład zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący zespołu
- 2) Zastępca przewodniczącego zespołu
- 3) Sekretarz zespołu
- 4) Członkowie zespołu lub ich zastępcy.

### **§2**

W przypadku planowanej nieobecności członka zespołu w posiedzeniach zespołu, uczestniczy w posiedzeniach wyznaczony przez niego zastępca, o czym członek zespołu ma obowiązek powiadomić przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego zespołu.

### **§3**

Zespół obraduje w obecności przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.

### **§4**

Przewodniczący lub zastępca przewodniczącego może zapraszać do udziału w pracach zespołu osoby niewymienione w zarządzeniu, w tym członków zespołu opracowującego projekt strategii.

## **Rozdział 2 Zespół**

### **§5**

Posiedzenia zespołu zwołuje i prowadzi przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

### **§6**

Zawiadomienia o dacie i miejscu planowanego posiedzenia zespołu, proponowany porządek obrad oraz dokumenty dotyczące posiedzenia rozsyłane są drogą elektroniczną na minimum 7 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.

### **§7**

W uzasadnionych przypadkach przewodniczący lub zastępca przewodniczącego może zwołać posiedzenie zespołu i przesłać materiały do rozpatrzenia bez konieczności zachowania terminów wskazanych w § 6.

## **§8**

Członek zespołu lub jego zastępca może zgłosić do porządku obrad dodatkowy punkt najpóźniej na jeden dzień przed dniem posiedzenia. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu za uprzednią zgodą przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.

## **§9**

W uzasadnionych przypadkach przewodniczący lub zastępca przewodniczącego na początku każdego posiedzenia może wprowadzić pod obrady sprawy, które nie znajdują się w porządku.

## **§10**

Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) weryfikowanie oraz opiniowanie założeń do opracowania strategii;
- 2) opiniowanie wniosków i rekomendacji służących wypracowaniu projektu strategii w zakresie dotyczącym w szczególności modelu struktury funkcjonalno-przestrzennej oraz polityki przestrzennej gminy;
- 3) uzgadnianie kwestii spornych związanych z wnioskami, uwagami oraz postulatami zgłaszanymi do projektu strategii w ramach konsultacji społecznych;
- 4) przygotowanie i opiniowanie raportu końcowego z przeprowadzonych konsultacji społecznych;
- 5) opiniowanie zweryfikowanych w następstwie kolejnych etapów prac wersji projektu strategii przed ich przekazaniem do rozpatrzenia i zatwierdzenia przez Radę Gminy Kampinos;
- 6) udział w prowadzeniu działań informacyjnych i promocyjnych Strategii;
- 7) inne zadania wyodrębnione w trakcie prac nad opracowaniem Strategii.

## **§11**

Wynikiem prac zespołu będzie opracowanie końcowego projektu strategii.

## **§12**

Zespół działa do czasu podjęcia przez Radę Gminy Kampinos uchwały w sprawie przyjęcia Strategii Rozwoju Gminy Kampinos na lata 2025-2035.

## **Rozdział 3 Obowiązki członków Zespołu**

## **§13**

Do obowiązków wszystkich członków zespołu należy w szczególności:

- 1) uczestnictwo w posiedzeniach zespołu;
- 2) przygotowanie informacji, procedur, dokumentów itp. zgodnie z ustaleniami z posiedzeń zespołu oraz poleceń przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.

## §14

Do zadań sekretarza zespołu należy w szczególności:

- 1) przekazywanie członkom zespołu informacji o terminie i miejscu spotkania;
- 2) opracowanie i przekazywanie członkom zespołu materiałów będących przedmiotem prac zespołu;
- 3) zredagowanie wstępnego projektu strategii;
- 4) obsługa techniczna zespołu.

## Rozdział 4 Postanowienia końcowe

## §15

Zespół może zapraszać do współpracy i udziału w swoich posiedzeniach osoby spoza swojego składu, które będą merytorycznie wspierać ich działania.

  
**Wójt**  
**Piotr Grzelak**

