

**Zarządzenie Nr 45/2017**  
**Burmistrza Gminy Jedlicze**  
**z dnia 28 lutego 2017 roku**

**w sprawie powołania Zespołu ds. Lokalnego Programu Rewitalizacji Gminy Jedlicze na lata 2017-2023 na podstawie art.30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r, poz. 1515).**

**Zarządzam:**

**§ 1**

W związku z przystąpieniem do opracowania Lokalnego Programu Rewitalizacji na lata 2017–2023:

- I. Powołuje Zespół ds. Lokalnego Programu Rewitalizacji (zwany dalej Zespołem ds. LPR-u) w następującym składzie:
- 1) Jolanta Urbanik – Burmistrz Gminy Jedlicze;
  - 2) Barbara Korzeniowska – Sekretarz Gminy Jedlicze;
  - 3) Adam Niepewny – Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju;
  - 4) Kamil Kurowski – Kierownik Referatu ds. Społecznych i Zamówień Publicznych;
  - 5) Krzysztof Mrozek – Inspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych;
  - 6) Mateusz Polański - Podinspektor ds. gospodarki przestrzennej i rolnictwa;
  - 7) Zygmunt Jerzyk – Z-ca Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jedliczu;
  - 8) Elżbieta Kochońska – Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Jedliczu.
- II. Wyznaczam:
- 1) Jolantę Urbanik na Przewodniczącą Zespołu
  - 2) Krzysztofa Mrozka na Koordynatora Zespołu

**§ 2**

Do zadań Zespołu ds. LPR-u należeć będzie udział w opracowaniu i wdrażaniu Lokalnego Programu Rewitalizacji, poprzez:

- 1) udział w warsztatach/spotkaniach mających na celu wyznaczenie obszarów rewitalizacji, celów rewitalizacji, kierunków działań, projektów do rewitalizacji oraz zasad monitoringu i ewaluacji dokumentu,
- 2) uczestniczenie w konsultacjach społecznych z udziałem mieszkańców oraz reprezentantów różnych środowisk lokalnych,
- 3) koordynacja wdrażania poszczególnych projektów w całym okresie realizacji dokumentu,
- 4) gromadzenie informacji niezbędnych do monitoringu i ewaluacji celów dokumentu.

**§ 3**

Zobowiązuję wszystkich członków Zespołu ds. LPR-u oraz pracowników Urzędu Gminy w Jedliczu i jednostek podległych do ścisłej współpracy i udzielania Zespołowi zadaniowemu wszelkiej pomocy związanej z realizacją zadania, w tym udzielenia niezbędnych informacji i danych.

**§4**

Do zadań Koordynatora należy:

- 1) zawiadomienie członków zespołu o terminach posiedzeń
- 2) sporządzenie pisemnych protokołów z posiedzeń Zespołu
- 3) przekazywanie zewnętrznemu moderatorowi materiałów będących przedmiotem prac zespołu.

**§5**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Zespołu.

**§6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Jolanta Urbanik*  
**Jolanta Urbanik**