

ZARZĄDZENIE NR^{271/2015}
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia ^{3 lipca}..... 2015 r.

**w sprawie przyjęcia zasad tworzenia, koordynacji i monitorowania dokumentów strategicznych Gminy
Miasto Elbląg.**

Na podstawie art. 3 ust. 3 i art. 4 ust. 1 Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1649, z późn. zmianami), § 6 ust. 2, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 62/2015 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 9 marca 2015 (z późn. zmianami) oraz § 1 Uchwały Nr XXXI/910/2014 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 30 września 2014 roku zarządza się co następuje:

§ 1. Przyjmuje się zasady tworzenia, koordynacji i monitorowania lokalnych dokumentów strategicznych Gminy Miasto Elbląg stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Witold Wróblewski

Załącznik do Zarządzenia Nr 271/2015

Prezydenta Miasta Elbląg

z dnia 3 lipca 2015 r.

Zasady tworzenia, koordynacji i monitorowania lokalnych dokumentów strategicznych Gminy Miasto Elbląg.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w treści dokumentu mówi się o:

1. Mieście - rozumie się przez to Gminę Miasto Elbląg;
2. Prezydencie - rozumie się przez to Prezydenta Miasta Elbląg;
3. komórce organizacyjnej - rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Elblągu;
4. jednostce organizacyjnej - rozumie się przez to miejską jednostkę organizacyjną, powołaną przez Gminę Miasto Elbląg;
5. dokumencie strategicznym - rozumie się przez to strategię, program, plan i każdy formalny dokument, zawierający wytyczne przyszłego działania, niezależnie od jego nazwy;
6. Komitecie Strategicznym - rozumie się przez to Komitet Strategiczny powołany przez Prezydenta Miasta Elbląg zgodnie z zapisami „Strategii rozwoju Elbląga 2020+” stanowiącej załącznik do Uchwały Nr XXXI/910/2014 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 30 września 2014 roku.

Rozdział 2. Hierarchia lokalnych dokumentów strategicznych

§ 2. Najważniejszymi lokalnymi dokumentami formułującymi system planowania strategicznego w mieście są: „Strategia rozwoju Elbląga 2020+” oraz „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego” (zwanych dalej: Strategią oraz Studium).

§ 3. Pozostałe dokumenty strategiczne powinny przyczyniać się do realizacji Strategii.

§ 4. Wszystkie dokumenty strategiczne opracowywane przez Urząd powinny odnosić się do Strategii i Studium.

Rozdział 3. Ogólne zasady tworzenia i realizacji dokumentów strategicznych

§ 5. Tworzenie i realizacja dokumentu strategicznego przygotowywanego w Urzędzie Miejskim w Elblągu odbywa się z zachowaniem następujących etapów i zasad:

1. Rozpoczynanie prac nad dokumentem strategicznym najpóźniej na 2 lata przed końcem okresu, który objęty jest kończącym się dokumentem w tym zabezpieczenie środków w budżecie miasta na przygotowanie nowego dokumentu lub uzyskanie wsparcia eksperckiego oraz na promocję i konsultacje społeczne,

1) w przypadku dokumentów, których okres obowiązywania kończy się przed 31 grudnia 2017 roku lub nie jest precyzyjnie określony rozpoczęcie prac nad dokumentem następuje zgodnie z rekomendacjami Komitetu Strategicznego;

2. Przygotowanie diagnozy społeczno-gospodarczej w oparciu o Zespół do spraw diagnozy społeczno-gospodarczej;

3. Powoływanie zespołów zadaniowych opartych na wiedzy i doświadczeniu pracowników administracji, ekspertów i przedstawicieli środowisk lokalnych;

4. Uspołecznienie procesu opracowywania dokumentu strategicznego już na etapie formułowania założeń;

5. Koncentracja na rzetelnym i zrozumiałym przekazie informacyjno-promocyjnym skierowanym do mieszkańców Elbląga;

6. Bieżące monitorowanie realizacji dokumentu strategicznego;

7. Ewaluacja zewnętrzna dokumentu strategicznego w celu oceny i możliwości usprawnienia działań w przyszłości

8. Uchylanie dokumentu strategicznego w oparciu o opinię Komitetu Strategicznego.

9. Komórka organizacyjna właściwa do spraw rozwoju miasta monitoruje zgodność opracowywanych dokumentów strategicznych ze Strategią na każdym etapie ich powstawania.

§ 6. Każdy dokument strategiczny powinien zawierać:

1. Misję dokumentu - czyli określenie powodów, dla których dokument jest przygotowywany;

2. Diagnozę - opartą o istniejące opracowania, wyniki badań oraz najnowsze dane statystyczne;

1) diagnozę powinny charakteryzować:

a. aktualność;

b. wnikliwość;

c. ujęcie dynamiki zjawisk;

d. wykorzystanie ewaluacji (gdy strategia/program są aktualizowane);

e. formułowanie rekomendacji;

f. adekwatność do stawianych pytań.

3. Zastosowanie jednej z metod pozwalających przejść od diagnozy do celów:

1) drzewo problemów;

2) analiza SWOT;

3) PEST;

4) inna metoda.

4. Cele:

1) w zależności od charakteru dokumentu przyjmuje się odpowiednie nazwy i hierarchię celów;

2) każdy z celów przyjętych w dokumencie strategiczny musi spełniać zasadę SMART, czyli być:

a) skonkretyzowany – jego zrozumienie nie powinno stanowić kłopotu, sformułowanie powinno być jednoznaczne i nie pozostawiające miejsca na luźną interpretację;

b) mierzalny – a więc tak sformułowany, by można było liczbowo wyrazić stopień realizacji celu, lub przynajmniej umożliwić jednoznaczną „sprawdzalność” jego realizacji;

c) osiągalny – inaczej mówiąc realistyczny; cel zbyt ambitny podkopuje wiarę w jego osiągnięcie i tym samym motywację do jego realizacji;

d) realny – cel powinien być ważnym krokiem naprzód, jednocześnie musi stanowić określoną wartość dla tego, kto będzie go realizował;

e) określony w czasie – cel powinien mieć dokładnie określony horyzont czasowy w jakim zamierzamy go osiągnąć.

5. Uszczegółowienie celów poprzez zadania, projekty, działania lub kierunki działań w zależności od charakteru dokumentu strategicznego;

6. Harmonogram realizacji zawierający wskaźniki realizacji, podmioty odpowiedzialne za realizację i termin realizacji;

7. Zasady monitoringu, uwzględniające zadania Komitetu Strategicznego;

8. Zasady ewaluacji, w szczególności planowane okresy, kiedy dokument strategiczny powinien być poddany ocenie zewnętrznej.

Rozdział 4. **Zespół do spraw diagnozy społeczno-gospodarczej**

§ 7. W celu diagnozowania sytuacji społeczno-gospodarczej na potrzeby tworzonych programów w drodze zarządzenia Prezydent Miasta powołuje stały zespół ds. diagnozy społeczno-gospodarczej

§ 8. W skład Zespołu ds. diagnozy społeczno-gospodarczej wchodzi:

1. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej ds. rozwoju jako przewodniczący Zespołu;
2. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej ds. społecznych lub wyznaczony przez niego pracownik;
3. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej ds. planowania przestrzennego;
4. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elblągu lub wyznaczony przez niego pracownik;
5. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu lub wyznaczony przez niego pracownik;
6. Przedstawiciel organizacji pozarządowych;
7. Przedstawiciel służb porządkowych.

§ 9. Do zadań zespołu do spraw diagnozy społeczno-gospodarczej należy:

1. Określenie oraz rekomendacja zestawu wskaźników za pomocą których określona zostanie sytuacja społeczno-gospodarcza danego obszaru oraz mierzona będzie zmiana sytuacji społeczno-gospodarczej w danej dziedzinie

2. Opiniowanie dokumentu diagnozy dla dokumentów strategicznych

Rozdział 5. **Zespoły zadaniowe**

§ 10. W celu opracowania dokumentu strategicznego Prezydent Miasta powołuje w drodze zarządzenia, na wniosek komórki organizacyjnej właściwej ds. tematyki objętej dokumentem.

§ 11. W skład zespołu zadaniowego wchodzi:

1. Wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych.
2. Pracownicy jednostek organizacyjnych merytorycznie zaangażowani w tematykę dokumentu.
3. Przedstawiciele organizacji pozarządowych zajmujących się daną tematyką.

§ 12. Zespół zadaniowy może zostać rozszerzony o:

1. Ekspertów zewnętrznych.
2. Przedstawicieli przedsiębiorców.
3. Partnerów społecznych.
4. Radnych.

§ 13. Za przygotowanie posiedzeń członków zespołu zadaniowego od strony merytorycznej oraz technicznej odpowiada komórka organizacyjna właściwa ds. tematyki objętej dokumentem.

§ 14. Do zadań zespołu zadaniowego należy:

1. Przygotowanie założeń dokumentu strategicznego.
2. Opiniowanie projektu dokumentu strategicznego na poszczególnych etapach jego tworzenia.

§ 15. Zespół zadaniowy ulega rozwiązaniu z dniem przyjęcia dokumentu strategicznego uchwałą Rady Miejskiej w Elblągu.

Rozdział 6. **Uspołecznienie procesu powstawania dokumentów strategicznych**

§ 16. Konsultacje dokumentu strategicznego muszą być prowadzone co najmniej na dwóch etapach tworzenia dokumentu: przy opracowywaniu jego założeń oraz przy wstępnym projekcie.

1. W szczególny sposób należy traktować programy specjalistyczne, które nie będą podlegały całości procedur. Przewodniczący Zespołu Zadaniowego będzie poddawał pod głosowanie, które etapy opracowywania programu będą konsultowane.

§ 17. Konsultacje powinny być skuteczne tj.:

1. Realnie włączające możliwie dużą liczbę zainteresowanych osób w ocenę dokumentu poprzez zastosowanie odpowiednich metod konsultacyjnych, uwzględniające.

2. Rozpatrujące szczegółowo zgłoszone wnioski.

3. Dokumentowane poprzez sprawozdania, które są publicznie dostępne.

§ 18. Konsultacje społeczne są przeprowadzane zgodnie z prawem miejscowym w tym zakresie.

Rozdział 7.

Koordinacja procesu tworzenia dokumentów strategicznych

§ 19. Za koordynację tworzenia dokumentów strategicznych odpowiada komórka organizacyjna właściwa do spraw rozwoju miasta.

§ 20. Komórka organizacyjna właściwa ds. rozwoju miasta tworzy roczny plan przygotowywania dokumentów strategicznych na podstawie informacji przekazanych przez inne komórki organizacyjne do 30 listopada każdego roku.

§ 21. Roczny plan przygotowywania dokumentów strategicznych określa m.in.:

1. Harmonogram prac nad dokumentem.

2. Plan konsultacji dokumentu.

3. Interesariuszy.

4. Beneficjentów.

5. Zarys planu konsultacji dokumentu.

§ 22. Roczny plan przygotowywania dokumentów strategicznych zatwierdzany jest przez Prezydenta.

§ 23. Zatwierdzony roczny plan przygotowania dokumentów strategicznych przekazywany jest niezwłocznie do właściwych komórek organizacyjnych oraz partnerów społecznych, w przypadku gdy ich dotyczy.

Rozdział 8.

Monitoring realizacji dokumentów strategicznych

§ 24. System monitoringu dokumentów strategicznych obejmuje:

1. Przygotowanie w dokumencie strategicznym założeń monitoringu, łącznie ze wskaźnikami osiągnięcia celów;

2. Przygotowanie raportów z realizacji dokumentu strategicznego przez właściwą komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną przy współpracy z komórką organizacyjną właściwą ds. rozwoju;

3. Przedkładanie raportów Komitetowi Strategicznemu;

4. Formułowanie wniosków dotyczących dalszej realizacji dokumentu strategicznego przez Komitet Strategiczny.

Rozdział 9.

Ewaluacja dokumentów strategicznych

§ 25. System ewaluacji dokumentów strategicznych obejmuje:

1. Przygotowanie w dokumencie strategicznym założeń ewaluacji, łącznie z określeniem terminów, zakresu i narzędzi ewaluacji;

2. Ocenienie dokumentu strategicznego przez instytucje zewnętrzną z zastosowaniem adekwatnych narzędzi;

3. Rozpatrzenie przez Komitet Strategiczny rekomendacji z ewaluacji i sformułowanie na tej podstawie wniosków dla aktualizacji dokumentu strategicznego lub dla nowego dokumentu strategicznego obejmującego daną tematykę.

Rozdział 10.
Uchylenie dokumentów strategicznych

§ 26. Uchyleniu dokumentu strategicznego rekomenduje Komitet Strategiczny na podstawie raportów z realizacji i ewaluacji danego dokumentu.

§ 27. Decyzję o uchyleniu dokumentu podejmuje Rada Miejska w Elblągu poprzez przyjęcie odpowiedniej uchwały uchylającej uchwałę ws. przyjęcia danego dokumentu.

§ 28. Uchwałę w sprawie uchylenia uchwały w sprawie przyjęcia dokumentu strategicznego przygotowuje komórka organizacyjna właściwa dla tematyki danego dokumentu.

Rozdział 11.
Wyjątki

§ 29. Zapisy § 10-28 nie obowiązują w stosunku do dokumentów strategicznych, których strukturę, sposób powstawania i ewaluacji określają ustawy.

§ 30. Do katalogu dokumentów strategicznych, o których mowa w § 29 należą m.in.:

1. Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego gminy Miasto Elbląg;
2. Strategia rozwiązywania problemów społecznych w Elblągu;
3. Roczny program współpracy z organizacjami pozarządowymi;
4. Wieloletni program współpracy z organizacjami pozarządowym;
5. Projekt założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla miasta Elbląga;
6. Program ochrony powietrza ze względu na przekroczenie poziomu docelowego benzo(a)pirenu w strefie Miasto Elbląg
7. Program ochrony środowiska przed hałasem dla miasta Elbląg;

PREZYDENT MIASTA
Witold Wróblewski

Uzasadnienie

Zarządzenie wprowadza zasady tworzenia, koordynacji i monitorowania lokalnych dokumentów strategicznych Gminy Miasto Elbląg w formule szerokiej współpracy i zaangażowania środowisk lokalnych. Przyjęcie zasad wynika z potrzeby zharmonizowania i ujednoczenia działań Urzędu Miejskiego w Elblągu w zakresie tworzenia i realizacji dokumentów strategicznych. Działania te wynikają z następujących czynników zewnętrznych:

– wzrasta liczba strategii i różnorodnych programów, co jest wynikiem nie tylko aktywności samego Urzędu, ale również efektem realizacji licznych polityk rozwojowych na poziomie kraju i województwa;

– nowe dokumenty strategiczne coraz częściej współtworzone są we współpracy ze środowiskami lokalnymi, ważne zatem jest, by współpraca podejmowana była już na etapie tworzenia założeń - takie podejście pozwala na zniwelowanie ryzyka wystąpienia konfliktów społecznych na etapie realizacji programu.

Zasady zostały wypracowane w ramach projektu "Modelowy Samorząd" realizowanego w partnerstwie z Elbląskim Stowarzyszeniem Wspierania Inicjatyw Pozarządowych.

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.


P. O. DYREKTORA
Justyna Kowalczyk
Departament Strategii i Rozwoju