

Załącznik nr 2, znak ROS.271.2.2023.WK
UMOWA (Wzór)

zawarta w Słupcy pomiędzy:

1. Gminą Słupca

z siedzibą w Słupcy przy ul. Henryka Sienkiewicza 16, 62-400 Słupca

NIP 667-17-64-408 REGON: 311019421

e mail: sekretariat@gminaslupca.pl

e PUAP: /c99nm9f3dj/SkrytkaESP

reprezentowaną przez:

Wójta / Zastępcę Wójta Gminy Słupca –

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy –

w dalszej części umowy jako Zamawiający

a Firmą

2.

z siedzibą w

NIP: REGON:

ePUAP:

e-mail:

reprezentowaną przez: Pana/ią

w dalszej części umowy jako **Wykonawca**

W związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (dalej: Pzp) niniejsza umowa nie podlega przepisom ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się opracować dokument pn.: Strategia Rozwoju Gminy Słupca na lata 2024 - 2030 zgodnie ze szczegółowym zakresem prac, o

którym mowa w § 3 niniejszej umowy.

2. Wykonawca oświadcza, że posiada wiedzę, umiejętności i kwalifikacje do wykonania zleconych czynności.
3. Umowa zostanie wykonana z najwyższą starannością. Wykonawca nie może powierzać wykonania Przedmiotu Umowy osobie trzeciej, z zastrzeżeniem, że wykonywanie niniejszej umowy przez Wykonawcę odbywać się może przy udziale osób zatrudnionych lub stale współpracujących z Wykonawcą.

§ 2

TERMIN PRZYGOTOWANIA STRATEGII

1. Wykonawca zobowiązuje się przygotować kompletną Strategię Rozwoju Gminy Słupca w terminie do 12 miesięcy od dnia podpisania umowy z wyłączeniem § 3 ust. 1 lit. j.
2. Termin realizacji zakresu prac wskazanym w § 3 ust. 1 lit. j zostanie ustalony indywidualnie z Zamawiającym. Termin wykonania umowy ulega wydłużeniu – bez konieczności zawierania aneksu – o czas przekazania informacji przez zamawiającego ponad terminy określone w § 5.

§ 3

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES PRAC

1. Przedmiot Umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1, obejmuje:

Etap I

- a) przeprowadzenie spotkania roboczego z przedstawicielami zamawiającego przed przystąpieniem do przygotowania strategii, dopuszczalne jest przeprowadzenie spotkania w trybie on-line;
- b) przygotowanie i przeprowadzenie badań społecznych na podstawie przeprowadzonych ankiet;
- c) opracowanie diagnozy pogłębionej do Strategii Rozwoju Gminy;

Etap II

- d) przeprowadzenie 2 warsztatów z pracownikami Zamawiającego i/lub interesariuszami dla potrzeb ustalenia celów Strategii;
- e) opracowanie projektu Strategii Rozwoju Gminy;
- f) przeprowadzenie konsultacji społecznych diagnozy i projektu Strategii Rozwoju Gminy w siedzibie Zamawiającego oraz za pośrednictwem narzędzia zamieszczonego na stronie internetowej Gminy udostępnionego przez Wykonawcę; przeprowadzenie konsultacji z sąsiednimi gminami i ich związkami, lokalnymi partnerami społecznymi i

gospodarczymi, mieszkańcami gminy, Dyrektorem Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie

- g) przygotowanie sprawozdania z przebiegu i wyników konsultacji
- h) sporządzenie wniosku do RDOŚ w Poznaniu i WSSE w Poznaniu w sprawie konieczności lub jej braku sporządzenia prognozy oddziaływania na środowisko
- i) przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, w tym przygotowanie prognozy oddziaływania na środowisko (jeśli będzie wymagane)
- j) uzyskanie opinii zarządu Województwa Wielkopolskiego dotyczącej sposobu uwzględnienia ustaleń i rekomendacji w zakresie kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej w województwie określonych w strategii rozwoju województwa.
- k) opracowanie ostatecznej wersji projektu Strategii Rozwoju Gminy uwzględniającej wyniki konsultacji społecznych oraz uwag zgłoszonych przez Zarząd Województwa.;
- l) przygotowanie systemu monitorowania i ewaluacji realizacji Strategii Rozwoju Gminy;

Etap III

- m) prezentacja przez przedstawiciela Wykonawcy głównych założeń strategii na sesji rady gminy wraz z wydrukiem strategii w 3 egz., dopuszczalna jest prezentacja w trybie on-line – przyjęcie Strategii Rozwoju Gminy Słupca na lata 2024 -2030 przez Radę Gminy w trybie uchwały

2. Minimalny zakres Strategii obejmuje:

- 1) wnioski z diagnozy sytuacji społecznej, gospodarczej i przestrzennej, z uwzględnieniem obszarów funkcjonalnych,
- 2) cele strategiczne rozwoju w wymiarze społecznym, gospodarczym i przestrzennym,
- 3) kierunki działań podejmowanych dla osiągnięcia celów strategicznych,
- 4) oczekiwane rezultaty planowanych działań, w tym w wymiarze przestrzennym, oraz wskaźniki ich osiągnięcia,
- 5) model struktury funkcjonalno-przestrzennej gminy
- 6) ustalenia i rekomendacje w zakresie kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej w gminie,
- 7) obszary strategicznej interwencji określone w strategii rozwoju województwa wraz z zakresem planowanych działań
- 8) obszary strategicznej interwencji kluczowe dla gminy, jeżeli takie zidentyfikowano wraz z zakresem planowanych działań,
- 9) system realizacji Strategii, w tym wytyczne do sporządzania dokumentów wykonawczych,

10) ramy finansowe i źródła finansowania.

§ 4

PRAWA I OBOWIĄZKI STRON

1. Strony zobowiązują się do wzajemnego współdziałania w celu należytej realizacji niniejszej umowy,
a w szczególności do udzielania wszelkich informacji, które są niezbędne do przygotowania i złożenia Strategii.
2. Dla zapewnienia prawidłowości wykonania przedmiotu umowy Strony zobowiązują się do bieżącego wzajemnego informowania o wszelkich faktach mogących mieć wpływ na realizację zadań wynikających z przedmiotu umowy.
3. Wykonawca przekaże Zamawiającemu wykaz informacji niezbędnych do realizacji Umowy zgodnie z wykazem stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
4. Zamawiający dostarczy Wykonawcy wszelkie dane oraz informacje niezbędne do realizacji Umowy zgodnie z wykazem, o którym mowa w ust. 3, w terminie do 10 dni od dnia rozpoczęcia realizacji Umowy.
5. Zamawiający zobowiązany jest do przekazania na każdy wniosek Wykonawcy innych niezbędnych dokumentów poza wskazanymi w Załączniku nr 1 do niniejszej Umowy w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania takiego wniosku.
6. Wszelkie dane oraz dokumenty Strony będą przekazywać wyłącznie w edytowalnej formie elektronicznej.
W przypadku braku wersji elektronicznej w formie papierowej za pośrednictwem osób odpowiedzialnych za realizację Umowy.
7. Zamawiający w terminie nie później niż 1 miesiąc przed planowanymi warsztatami o których mowa w § 3 ust. 1 lit. d umowy potwierdzi termin, miejsce przeprowadzenia warsztatów oraz zapewni niezbędny sprzęt techniczny (m.in. rzutnik).
8. Strony zgodnie oświadczają, że ostateczna (finalna) treść dokumentów ustalona zostaje z chwilą dokonania przez zamawiającego akceptacji poszczególnych Etapów prac, o których mowa w § 3.
9. W przypadku niedostarczenia lub dostarczenia niekompletnych dokumentów przez Zamawiającego
oraz w przypadku braku współpracy w celu prawidłowej i terminowej realizacji Przedmiotu Umowy, Wykonawcy przysługuje:

- 1) prawo kontynuowania realizacji przedmiotu Umowy w takim stanie, jaki jest możliwy przy zaistniałych okolicznościach – bez wpływu na wysokość wynagrodzenia wskazanego w § 7;
 - 2) prawo złożenia oświadczenia o odstąpieniu od umowy z zastrzeżeniem, że w terminie 7 dni od dnia złożenia oświadczenia, sporządzi on protokół inwentaryzacji faktycznie wykonanych usług, na podstawie którego wystawiona zostanie faktura VAT przez Wykonawcę. Protokół musi zostać zatwierdzony przez Zamawiającego. W przypadku braku przedłożenia lub braku zatwierdzenia protokołu przez Zamawiającego wynagrodzenie nie przysługuje. Do protokołu wykonawca załączy wytworzone dotychczas dokumenty.
10. Osobą do kontaktu ze strony Zamawiającego w ramach realizacji niniejszej umowy będzie e-mail:
11. Osobą decyzyjną – bezpośrednim przełożonym osoby do kontaktu ze strony Zamawiającego w ramach realizacji niniejszej umowy będzie, tel. e-mail:

§ 6

ODBIÓR PRAC

1. Wykonawca przed upływem terminu, o którym mowa w § 2 przekaze Zamawiającemu ostateczny projekt Strategii Rozwoju Gminy.
2. Zamawiający zgłosi ewentualne uwagi lub korekty do otrzymanych części dokumentu tj. diagnozy pogłębionej oraz projektu Strategii Rozwoju Gminy w terminie 10 dni roboczych od dnia ich przekazania przez Wykonawcę. Brak zgłoszenia uwag w ww. terminie uznaje się za ostateczną akceptację ww. części dokumentu przez Zamawiającego.
3. W przypadku uwag Zamawiającego wykonawca dokona ich analizy i w razie istnienia takiej możliwości uwzględni je wprowadzając stosowne korekty do dokumentu Strategii Rozwoju Gminy. W przypadku braku możliwości dokonania zmiany Strategii Rozwoju Gminy (np. z uwagi na obowiązujące przepisy lub inne obiektywne uwarunkowania) według uwag Zamawiającego Wykonawca przedstawi szczegółowe uzasadnienie.
4. Wykonawca zobowiązany jest do analizy uwag Zamawiającego oraz dokonania korekty diagnozy oraz projektu Strategii Rozwoju Gminy lub przedstawienia uzasadnienia braku zmian w terminie 10 dni roboczych od daty otrzymania uwag Zamawiającego.
5. Wykonanie przez Wykonawcę obowiązków, o których mowa w ust. 4, uważa się za należyte wykonanie umowy.

§ 7

WYNAGRODZENIE

1. Z tytułu wykonania niniejszej umowy Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości:.....zł netto. + należny podatek VAT% w kwocie zł, co łącznie daje kwotęzł brutto.
2. Wynagrodzenie płatne będzie w 3 częściach:
 - a) Po wykonaniu I etapu prac w ramach opracowania strategii, na który składają się prace określone w § 3 ust. 1 lit. a-c Zamawiający zapłaci Wykonawcy 50% kwoty, o której mowa w ust. 1;
 - b) Po wykonaniu II etapu prac w ramach opracowania strategii, na który składają się prace określone w § 3 ust. 1 lit. d-l Zamawiający zapłaci Wykonawcy 48% kwoty, o której mowa w ust. 1;
 - c) Po wykonaniu III etapu prac w ramach opracowania strategii, na który składają się prace określone w § 3 ust. 1 lit. m Zamawiający zapłaci Wykonawcy 2% kwoty, o której mowa w ust. 1;
3. Faktury zostaną wystawione na następujące dane:
 - a) Nabywca Gmina Słupca
 - b) NIP 667 176 44 08
 - c) Odbiorca: Urząd Gminy w Słupcy
4. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty ww. faktur w terminie 30 dni od daty ich otrzymania.
5. Wykonawca oświadcza, że posiada wyodrębnione rachunki VAT.
6. Wykonawca oświadcza, że rachunki wskazane na fakturach sprzedaży znajdują się na białej liście podatników VAT (art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług).
7. Jednocześnie Wykonawca wyraża zgodę, by w razie stwierdzenia braku w wykazie białej listy podatników VAT, wskazanych na fakturach sprzedaży numerów rachunków bankowych, Zamawiający dokonał płatności na inny rachunek Wykonawcy, który znajduje się na białej liście podatników VAT. Zgodnie z art. 108a ust. 1 ustawy o VAT należność za wykonane prace, może zostać przekazana przy zastosowaniu mechanizmu podzielonej płatności (MPP).
8. Zamawiający wyraża zgodę na przesłanie wystawionych przez Wykonawcę faktur VAT drogą elektroniczną, bez podpisu osoby uprawnionej, zgodnie z art. 106n ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 roku na adres email: sekretariat@gminaslupca.pl.

9. Faktury oraz ich korekty będą wysyłane w formie zapewniającej zachowanie autentyczności ich pochodzenia oraz integralność treści faktury.

§ 8

PRAWA AUTORSKIE

1. Wykonawca oświadcza, że w przypadku, gdy w wykonaniu Umowy zostanie stworzony lub dostarczony produkt będący utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1991 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych - Utwór, z chwilą zapłaty całości Wynagrodzenia ustalonego Umową, Zamawiający nabywa nieograniczone w czasie prawo do korzystania z Utworów na następujących polach eksploatacji:
 - zwielokrotniania i utrwalania opracowań dowolną techniką;
 - wprowadzania opracowań do pamięci komputerów i innych tego typu urządzeń;
 - wprowadzania i wykorzystywania opracowań we wszelkich formach i w każdy sposób
w Internecie oraz innych sieciach komputerowych;
 - wystawiania i publikowania opracowań dowolną techniką;
 - wykorzystania przy opracowaniu innych analiz.
2. Wykonawca oświadcza i potwierdza, że opracowane dokumenty są wolne od wad prawnych, a korzystanie z nich nie narusza jakichkolwiek praw osób trzecich. W przypadku naruszenia jakichkolwiek praw osób trzecich, Wykonawca zobowiązany jest do zaspokojenia wszelkich roszczeń z tego tytułu wysuwanych przez te osoby oraz do zwolnienia – w tym zakresie – Zamawiającego od jakiejkolwiek odpowiedzialności.
3. Z chwilą podpisania protokołu odbioru końcowego i zapłaty wynagrodzenia Wykonawca przenosi na Zamawiającego przysługujące mu prawo do udzielania zezwolenia na wykonywanie zależnego prawa autorskiego do wykonanych przez siebie na podstawie niniejszej umowy dokumentów. Przejście ww. prawa nastąpi również – bez konieczności składania przez Strony dodatkowego oświadczenia woli – z chwilą wygaśnięcia umowy, na skutek jej zgodnego rozwiązania przez Strony, odstąpienia od niej przez którąkolwiek ze Stron, nawet w przypadku przekazania niepełnego utworu.

§ 9

KARY I ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w przypadku:

- a) rozwiązania umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca w wysokości 10% wynagrodzenia netto, o którym mowa w § 7 ust. 1 Umowy;
 - b) zwłoki w przygotowaniu Strategii Rozwoju Gminy w wysokości 0,1% wynagrodzenia netto, o którym mowa w § 7 ust. 1 Umowy, za każdy dzień zwłoki, z wyłączeniem sytuacji wskazanych w § 2 ust. 2 i § 5 ust. 5.
2. Zamawiający jest zobowiązany do zapłaty Wykonawcy kary umownej w wysokości 10% łącznego wynagrodzenia netto, o którym mowa w § 7 ust. 1 Umowy, w przypadku odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego.

§ 10

POUFNOŚĆ

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich materiałów, dokumentów oraz informacji otrzymanych lub uzyskanych od Zamawiającego w związku z wykonaniem niniejszej umowy.
2. W związku z koniecznością przekazywania Wykonawcy danych osobowych, których administratorem jest Zamawiający (lub które znajdują się w posiadaniu Zamawiającego) podczas realizacji niniejszej umowy – strony zobowiązują się do zawarcia umowy o przetwarzaniu danych osobowych na warunkach określonych w odrębnej umowie.

§ 11

ROZSTRZYGANIE SPORÓW

Ewentualne spory, które mogą wynikać ze stosowania niniejszej umowy rozstrzygnie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 12

ZMIANY UMOWY

1. Zamawiający przewiduje zmianę warunków zawartej umowy:
 - 1) w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach,

- 2) w razie zaistnienia konieczności zmiany umowy co do jej zakresu, terminu realizacji lub wynagrodzenia, która wynika z okoliczności niezależnych od stron m.in. działaniem siły wyższej, i nieznanymi stronom w trakcie zawierania umowy,
 - 3) gdy nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację umowy, w takim przypadku zmianie mogą ulec te zapisy umowy, na które zmiana przepisów miała wpływ,
 - 4) gdy nastąpi zmiana stawki podatku VAT; w takim przypadku zmianie ulegnie kwota brutto wynagrodzenia, a kwota netto pozostanie bez zmian,
 - 5) w zakresie terminu wykonania umowy, jej przedmiotu lub wynagrodzenia w przypadku zaistnienia okoliczności niezależnych od Stron, uniemożliwiających terminowe wykonanie umowy, w tym wystąpienie siły wyższej; za siłę wyższą uznaje się okoliczności o charakterze zewnętrznym, mające nadzwyczajny charakter, nie dające się przewidzieć, oraz którym nie można zapobiec; w szczególności są to zdarzenia o charakterze katastrof przyrodniczych (np. powódzie, huragany, trzęsienia ziemi) lub nadzwyczajne zaburzenia życia zbiorowego (wojna, stan wyjątkowy, stan epidemii, ogłoszenie stanu klęski żywiołowej), nie uznaje się za siłę wyższą wzrostu cen materiałów, wyrobów, urządzeń lub usług.
 - 6) z powodu zaistnienia omyłki pisarskiej lub rachunkowej.
2. Zmiany umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej z wyjątkiem sytuacji wskazanej w ust. 1 pkt 3.

§ 13

KLAUZULA SALWATORYJNA

1. W razie gdyby którekolwiek z postanowień niniejszej Umowy było lub miało stać się nieważne, ważność całej Umowy pozostaje przez to w pozostałej części nienaruszona.
2. W takim przypadku strony Umowy zastąpią nieważne postanowienie innym, wiążącym prawnie postanowieniem, które możliwie najwierniej oddaje zamierzony cel gospodarczy nieważnego postanowienia. Odpowiednio dotyczy to także ewentualnych luk w Umowie.

§ 14

DANE TELEADRESOWE

Strony podają jako adresy do korespondencji, w tym do korespondencji elektronicznej, adresy wskazane we wstępie niniejszej umowy. Każda ze stron zobowiązana jest do powiadomienia

drugiej strony o zmianie danych adresowych i teleadresowych. W przypadku zaniechania zawiadomienia skuteczne jest skierowanie korespondencji na ostatni znany adres drugiej stronie.

§ 15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy. Zapis nie dotyczy w przypadku zawarcia umowy w formie elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanymi podpisami Stron.
3. Strony zgodnie ustalają, że umowę uważa się za zawartą z dniem jej podpisania przez ostatnią ze stron.

§ 16

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Słupca reprezentowana przez Wójta.
2. Adres i dane kontaktowe administratora danych: Urząd Gminy Słupca, ul. Sienkiewicza 16, 62-400 Słupca, tel. 63 274-36-76, e-mail: sekretariat@gminasłupca.pl, www.bip.gminasłupca.pl
3. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym realizacji praw związanych z przetwarzaniem danych, można się skontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych (IOD) w następujący sposób: poczta elektroniczna iod@gminasłupca.pl; nr telefonu 697-028-583, 63 274-36-76; lub pisemnie na adres naszej siedziby.
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia i realizacji umowy cywilnoprawnej. Podstawa prawna: Kodeks cywilny, ustawa o finansach publicznych, ustawa Prawo zamówień publicznych oraz art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE .
5. Dane osobowe mogą być przekazane podmiotom i osobom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator danych zawarł umowę na świadczenie usług, w ramach których odbywa się przetwarzanie danych osobowych.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami archiwalnymi, tj. m.in. ustawą z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i

archiwach oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych; prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej; ograniczenia przetwarzania danych osobowych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, gdyż przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Nie podanie wymaganych danych może w konsekwencji doprowadzić do nie zawarcia lub nie realizowania umowy.
9. Przy przetwarzaniu danych osobowych nie będzie używane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, ani profilowanie.
10. Administrator danych nie planuje przekazywania danych osobowych do państw trzecich, ani udostępniania organizacjom międzynarodowym.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Tel: 22 531-03-00, www.uodo.gov.pl.

Wykonawca:

Zamawiający:

.....

(data, podpis)

.....

(data, podpis)

Kontrasygnata:

.....

(data, podpis)

Załącznik nr 1

Dokumenty niezbędne do przygotowania Strategii Rozwoju Gminy:

1. Informacje dotyczące różnych obszarów działalności Gminy według narzędzia diagnostycznego, które zostanie przekazane gminie;
2. Raport o stanie gminy za ostatnie 3 zamknięte lata kalendarzowe;
3. Sprawozdania z realizacji zadań oświatowych za ostatnie 3 zamknięte lata szkolne (jeśli dotyczy);
4. Sprawozdania opisowe z działalności jednostek organizacyjnych prowadzonych przez gminę (jednostki budżetowe, instytucje kultury, zakłady budżetowe) za ostatnie 3 zamknięte lata kalendarzowe;
5. Sprawozdanie z Realizacji Programu Współpracy Gminy z Organizacjami Pozarządowymi i Innymi Podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego za ostatnie 3 zamknięte lata kalendarzowe;
6. Analiza stanu gospodarki odpadami za ostatnie 3 zamknięte lata kalendarzowe;
7. Informacja o stanie mienia komunalnego za ostatni zamknięty rok kalendarzowy;
8. Aktualna ocena zasobów pomocy społecznej;
9. Aktualny raport z dostępności;
10. Diagnoza lokalnych zagrożeń społecznych (jeśli dotyczy);
11. Wykaz obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z mapą rozmieszczenia tych planów na terenie gminy;
12. Uchwała w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy (jeśli dotyczy).
13. Część tekstowa i graficzna aktualnego Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.