

**Zarządzenie Nr 67/2013**  
**Wójta Gminy Lichnowy**  
**z dnia 29 października 2013**

**w sprawie powołania Zespołu ds. opracowania Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych na terenie Gminy Lichnowy na lata 2014-2020**

Na podstawie art. 17 ust. 1 pkt.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r., poz. 182) zarządza się co następuje:

**§ 1.**

Powołuje się Zespół do spraw opracowania Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych na terenie Gminy Lichnowy na lata 2014-2020 w następującym składzie:

- 1. Anna Kunkel** – Zastępca Wójta Gminy Lichnowy, Sekretarz Gminy Lichnowy
- 2. Władysław Nacel** – radny, członek Komisji Społeczno-Socjalnej Gminy Lichnowy
- 3. Zofia Mazurkiewicz** – radna, członek Komisji Społeczno-Socjalnej Gminy Lichnowy
- 4. Anna Stachowiak** – Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego Urzędu Gminy Lichnowy
- 5. Anna Poznańska** – Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Lichnowach
- 6. Urszula Symonowicz** – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach
- 7. Ewa Szymańska** – inspektor ds. społeczno-administracyjnych, oświaty i promocji gminy Urzędu Gminy Lichnowy
- 8. Anna Tańska** – pracownik socjalny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach

**§ 2.**

1. Jako przewodniczącą wyżej wskazanego zespołu ustanawia się **Panią Annę Kunkel** – Zastępcę Wójta Gminy Lichnowy, Sekretarz Gminy Lichnowy.
2. Jako koordynatora wyżej wskazanego zespołu ustanawia się **Panią Urszulę Symonowicz** – Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach.
3. Jako sekretarza wyżej wskazanego zespołu ustanawia się **Panią Annę Tańską** – pracownika socjalnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach.

### § 3.

Regulamin prac Zespołu ds. opracowania Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych na terenie Gminy Lichnowy na lata 2014-2020 stanowi załącznik do zarządzenia.

### § 4.

1. Opracowana Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych będzie w dalszej procedurze przedmiotem opinii Komisji Rady Gminy Lichnowy.
2. Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych będzie w końcowym etapie uchwalona w drodze uchwały Rady Gminy Lichnowy.

### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
WÓJT  
Jan Michalski

**REGULAMIN PRAC ZESPOŁU DS. OPRACOWANIA  
STRATEGII ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW SPOŁECZNYCH  
NA TERENIE GMINY LICHNOWY NA LATA 2014-2020**

**Rozdział I**

**Zasady uczestnictwa w pracach zespołu**

1. W skład zespołu wchodzi:
  - a) przewodnicząca zespołu,
  - b) koordynator zespołu,
  - c) sekretarz zespołu,
  - d) członkowie zespołu.
2. Zespół obraduje w obecności przewodniczącej i koordynatora. Pod nieobecność przewodniczącej, jej obowiązki przejmuje koordynator.
3. W przypadku nieobecności członka zespołu w posiedzeniu zespołu ma on obowiązek powiadomienia koordynatora o planowanej nieobecności oraz przekazania sekretarzowi wszystkich dokumentów związanych z posiedzeniem zespołu.
4. Przewodnicząca może zapraszać do współpracy i udziału w posiedzeniach zespołu osoby spoza swojego składu, które będą merytorycznie wspierać działania zespołu.

**Rozdział II**

**Zespół**

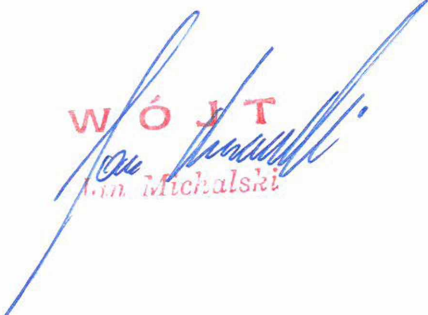
1. Posiedzenia zespołu zwołuje i prowadzi przewodnicząca.
2. Zawiadomienia o dacie i miejscu planowanego posiedzenia przesyłane są drogą tradycyjną lub drogą elektroniczną do członków zespołu najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia.
3. Do obowiązków wszystkich członków zespołu należy w szczególności:
  - a) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach zespołu,
  - b) przygotowanie informacji, dokumentów itp. zgodnie z ustaleniami z posiedzeń zespołu,

- c) udział w sporządzaniu analiz, opracowań itp.
  - d) udział w warsztatach w zakresie prac zespołu,
  - e) wykonywanie zadań określonych przez przewodniczącą zespołu.
4. Do zadań przewodniczącej zespołu należy w szczególności:
- a) przewodniczenie pracom zespołu,
  - b) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń zespołu,
  - c) wyznaczanie oraz nadzorowanie realizacji zadań członków zespołu,
  - d) zapraszanie do udziału w pracach zespołu osób spoza jego składu.
5. Do zadań koordynatora należy w szczególności:
- a) opracowanie materiałów będących przedmiotem prac zespołu,
  - b) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń zespołu w przypadku niemożności dokonania tego przez przewodniczącą,
  - c) zredagowanie wstępnego projektu strategii.
6. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
- a) przekazywanie członkom zespołu materiałów będących przedmiotem prac zespołu,
  - b) sporządzanie protokołów z przebiegu posiedzenia zespołu,
  - c) wykonywanie czynności biurowych na rzecz zespołu,
  - d) w przypadku nieobecności członka zespołu odbieranie od niego materiałów dotyczących posiedzenia zespołu.

### **Rozdział III**

#### **Postanowienia końcowe**

Wszelkie informacje uzyskane przez członków zespołu podczas pracy w zespole mogą być wykorzystywane wyłącznie do użytku służbowego.

  
WÓJT  
Jan Michalski