

## ZARZĄDZENIE Nr 65/2020

Wójta Gminy Lichnowy

z dnia 25 września 2020 r.

### **w sprawie powołania Zespołu do spraw opracowania Gminnego Programu Wspierania Rodziny na lata 2021-2023**

Na podstawie art. 176 pkt 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697 z późn.zm.), zarządza się, co następuje:

#### **§ 1**

Powołuje się Zespół ds. opracowania Gminnego Programu Wspierania Rodziny na lata 2021-2023, zwany dalej Zespołem.

#### **§ 2**

1. W skład Zespołu wchodzi:

- **Urszula Symonowicz** – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach
- **Ewa Górską** – pedagog Szkoły Podstawowej w Szymankowie
- **Ewa Szymańska** – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Lichnowach
- **Katarzyna Malicka** – radna, członek Komisji Społeczno-Socjalnej Gminy Lichnowy
- **Bożena Goldyńska** – specjalista pracy socjalnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach
- **Agnieszka Ubowska-Kluka** - asystent rodziny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach
- **Anna Tańska** - pracownik socjalny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach

#### **§ 3**

1. Jako przewodniczącą Zespołu ustanawia się panią **Urszulę Symonowicz** - Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach

2. Jako sekretarza Zespołu ustanawia się panią **Annę Tańską** – pracownika socjalnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach

#### **§ 4**

Regulamin prac Zespołu ds. opracowania Gminnego Programu Wspierania Rodziny na lata 2021-2023 stanowi załącznik do zarządzenia.

## § 5

Gminny Program Wspierania Rodziny na lata 2021-2023 w końcowym etapie uchwalony zostanie w drodze uchwały Rady Gminy Lichnowy

## § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN PRAC ZESPOŁU DS. OPRACOWANIA GMINNEGO PROGRAMU WSPIERANIA RODZINY NA LATA 2021-2023**

### **Rozdział I**

#### **Zasady uczestnictwa w pracach zespołu**

1. W skład Zespołu wchodzi :
  - a) przewodniczący zespołu
  - b) sekretarz zespołu
  - c) członkowie zespołu
2. Zespołem kieruje przewodniczący, który sprawuje nadzór nad pracami zespołu i podejmuje decyzje operacyjne.
3. Zespół obraduje w obecności przewodniczącego.
4. W przypadku nieobecności członka zespołu w posiedzeniu zespołu ma on obowiązek powiadomienia przewodniczącego o planowanej nieobecności oraz przekazania sekretarzowi wszelkiej dokumentacji związanej z posiedzeniem zespołu.
5. Przewodniczący może zapraszać do współpracy i udziału w posiedzeniach osoby spoza swojego składu, których wsparcie uzna za zasadne.

### **Rozdział II**

#### **Zespół**

1. Posiedzenie zespołu zwołuje i prowadzi przewodniczący.
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, wszelkich dokumentów, 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 przewodniczącego zespołu.

4. Do zadań przewodniczącego 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 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 prac w zespole mogą być wykorzystywane wyłącznie do użytku służbowego.