

**Uchwała Nr XXXI.175.2017
Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie
z dnia 13 września 2017 r.**

w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego i szczegółowych warunków funkcjonowania

Na podstawie art. 18 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579, 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935) i art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2009 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390) uchwała się co następuje

§ 1. W celu realizacji zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie na terenie Gminy Miasteczko Krajeńskie, uchwała się tryb i sposób powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego zajmującego się przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

§ 2.1. Członków zespołu interdyscyplinarnego zwanego dalej „Zespołem” powołuje w drodze zarządzenia Wójt Gminy Miasteczko Krajeńskie spośród osób pisemnie zgłoszonych przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotów określonych w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

2. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Zespołu wybierają przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego spośród członków Zespołu. Kandydujący do tych funkcji winni wyrazić zgodę na kandydowanie.

3. Wybór osób, o których mowa w ust. 2 następuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

4. O wyborze przewodniczącego zespołu i jego zastępcy zostaje powiadomiony pisemnie Wójt Gminy Miasteczko Krajeńskie.

§ 3.1. Odwołania członka Zespołu i zmiany w jego składzie dokonuje Wójt Gminy Miasteczko Krajeńskie w trybie właściwym dla powołania członków Zespołu.

2. Wójt Gminy Miasteczko Krajeńskie może odwołać członków Zespołu w każdym czasie:

- 1) na uzasadniony pisemny wniosek przewodniczącego Zespołu;
- 2) na wniosek podmiotu, którego członek jest przedstawicielem;
- 3) na wniosek zainteresowanego członka Zespołu,

§ 4. Członkostwo ustaje na skutek śmierci członka Zespołu.

§ 5. Funkcja przewodniczącego, jego zastępcy ustaje w przypadku złożenia pisemnej rezygnacji z jej pełnienia.

§ 6.1. Prace Zespołu są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Zespołu bierze udział, co najmniej połowa jego członków

2. Uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu jest obowiązkowe.

3. W razie niemożności uczestnictwa w pracach Zespołu, członek Zespołu obowiązany jest poinformować Przewodniczącego Zespołu o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie jego obowiązków.

§ 7.1. Pierwsze posiedzenie Zespołu zwołuje Wójt Gminy Miasteczko Krajeńskie.

2. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.

3. Przewodniczący Zespołu określa termin, miejsce i porządek posiedzenia oraz kieruje pracami Zespołu.

4. W razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Zastępca lub osoba wskazana przez Przewodniczącego.

§ 8. Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu o terminie, miejscu i porządku posiedzenia, nie później niż 5 dni przed planowanym terminem pisemnie, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 9.1. Przewodniczący otwiera posiedzenie, przedstawia projekt porządku posiedzenia i przyjmuje wnioski w tej sprawie.

2. Członkowie Zespołu mogą zgłaszać sprawy do rozpatrzenia przez Zespół nieobjęte porządkiem posiedzenia.

3. Przewodniczący prowadzi obrady według przyjętego przez Zespół porządku posiedzenia.

§ 10.1. Z posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę, miejsce i czas trwania posiedzenia;
- 2) listę obecności członków Zespołu obecnych na posiedzeniu;
- 3) podjęte uchwały i stanowiska w sprawie będące przedmiotem posiedzenia;
- 4) tematykę omawianych spraw ogólnych, przypadki indywidualne, opis działań do podjęcia, ewentualne sprawozdania z realizacji podjętych wcześniej ustaleń.

2. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia oraz protokolant.

§ 11. Obsługę organizacyjno - techniczną Zespołu zapewnia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w zakresie:

- 1) przygotowania posiedzeń Zespołu i grup roboczych oraz materiałów niezbędnych do udziału w posiedzeniach;
- 2) sporządzania protokołów z posiedzeń;
- 3) prowadzenia jednolitej bazy danych dotyczących pracy Zespołu i grup roboczych

§ 12.1. Zespół może tworzyć grupy robocze w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie dla indywidualnych przypadków.

2. W przypadku tworzenia grup roboczych przez Zespół ich skład osobowy określa Przewodniczący Zespołu w uzgodnieniu z pozostałymi członkami zespołu.

3. Każdy z członków Zespołu może wystąpić z wnioskiem do Przewodniczącego Zespołu o utworzenie grupy roboczej, a także zwołania jej posiedzenia.

§ 13.1. Grupy robocze podejmują rozstrzygnięcia w ramach swoich zadań w formie pisemnych stanowisk. Protokół z posiedzenia grupy roboczej podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

2. Grupy robocze informują Zespół o wynikach swojej pracy.

§ 14. Posiedzenia Zespołu i grup roboczych odbywają się w siedzibie Urzędu Gminy lub innym lokalach publicznych dostępnych na terenie Gminy Miasteczko Krajeńskie.

§ 15. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr VI/27/2011 Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie z dnia 16 marca 2011 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.

§ 16. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Miasteczko Krajeńskie

§ 17. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego



Przewodniczący Rady
Danuta Szaefer
Danuta Szaefer