

**UCHWAŁA NR V/45/11
RADY MIEJSKIEJ W ZŁOTOWIE**

z dnia 29 marca 2011 r.

**w sprawie określenia trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego
oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami: z 2002 r.: Dz.U. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r.: Dz.U. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568; z 2004 r.: Dz.U. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203; z 2005 r.: Dz.U. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006 r.: Dz.U. Nr 17 poz. 128; z 2007 r.: Dz.U. Nr 173 poz. 1218; z 2008 r.: Dz.U. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458; z 2009 r.: Dz.U. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241; z 2010 r.: Dz.U. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 40 poz. 230 i Nr 106 poz. 675) i art. 9a ust.15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005 r.: Nr 180 poz. 1493 ze zmianami z 2009 r.: Dz.U. Nr 206 poz. 1589; z 2010 r.: Dz.U. Nr 28 poz. 146, Nr 125 poz. 842), Rada Miejska w Złotowie uchwała, co następuje:

§ 1. W celu realizacji zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie na terenie Gminy Miasta Złotów uchwała się tryb i sposób powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego, zwanego dalej „Zespołem”, oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

§ 2. 1. Burmistrz Miasta Złotowa powołuje członków Zespołu spośród przedstawicieli podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3-5 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, wskazanych bądź oddelegowanych przez organy tych podmiotów.

2. Zespół powoływany jest przez Burmistrza Miasta Złotowa w drodze zarządzenia na podstawie zgłoszeń osób reprezentujących podmioty opisane w ust. 1.

3. Członkowie Zespołu powoływani są na czas nieokreślony.

§ 3. 1. Burmistrz Miasta Złotowa odwołuje zarządzeniem członka Zespołu:

- 1) z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego Zespołu w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sytuacji stwierdzenia naruszenia przez daną osobę obowiązków członka Zespołu,
- 2) w przypadku rezygnacji bądź śmierci członka Zespołu,
- 3) na wniosek podmiotu, który wskazał osobę na członka Zespołu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, odwołanie następuje po zasięgnięciu opinii podmiotu, który wskazał osobę jako członka Zespołu na podstawie zawartego porozumienia.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, wniosek podmiotu wskazującego o odwołanie powinien zawierać wskazanie nowego przedstawiciela do Zespołu.

4. W przypadku odwołania członka Zespołu podmiot, którego przedstawicielem była dana osoba, z zastrzeżeniem ust. 3, wskazuje Burmistrzowi Miasta Złotowa inną osobę jako członka Zespołu w terminie 14 dni od dnia otrzymania wiadomości o odwołaniu członka Zespołu.

§ 4. 1. Pierwsze posiedzenie Zespołu zwołuje Burmistrz Miasta Złotowa w terminie 14 dni od daty wydania zarządzenia, o którym mowa w § 2 ust. 1. Zawiadomienie o zwołaniu doręcza się na piśmie podmiotom, o którym mowa w § 2 ust. 2, na 10 dni przed terminem pierwszego posiedzenia Zespołu.

2. Na pierwszym posiedzeniu Zespołu wybierany jest spośród członków Zespołu Przewodniczący Zespołu, bezwzględną większością głosów, w głosowaniu jawnym. Kandydatury na funkcję Przewodniczącego Zespołu mogą zgłaszać wszyscy członkowie Zespołu.

3. Przewodniczący może zostać odwołany przez członków Zespołu bezwzględną większością głosów, w głosowaniu jawnym, na podstawie uzasadnionego pisemnego wniosku któregośkolwiek z członków Zespołu lub Burmistrza Miasta Złotowa albo w związku z pisemną rezygnacją Przewodniczącego. Głosowanie w przedmiocie odwołania winno się odbyć w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia wniosku. Odwołanie Przewodniczącego skutkuje koniecznością powołania na tym samym posiedzeniu nowego Przewodniczącego, na zasadach określonych w ust. 2.

§ 5. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń Zespołu, ustalanie porządku obrad i przewodniczenie im, w tym otwieranie i zamykanie obrad, sprawdzanie istnienia quorum na początku posiedzenia i w trakcie jego trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek członków, udzielanie głosu zebrany;
- 2) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał;
- 3) podpisywanie uchwał, protokołów z obrad Zespołu oraz innych dokumentów Zespołu;
- 4) koordynowanie prac grup roboczych;
- 5) obsługa kancelaryjna posiedzeń Zespołu.

§ 6. Posiedzenia Zespołu organizowane są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Złotowie. Posiedzenia Zespołu mogą być również organizowane w siedzibach poszczególnych podmiotów, których przedstawiciele wchodzi w skład Zespołu, a także w innym miejscu ustalonym przez Zespół zwykłą większością głosów.

§ 7. 1. Posiedzenia Zespołu, z zastrzeżeniem § 4 ust. 1, zwołuje jego Przewodniczący. W przypadku czasowej niemożności sprawowania funkcji przez Przewodniczącego Zespołu spowodowanej chorobą, wyjazdem lub innym losowym zdarzeniem i konieczności zwołania posiedzenia Zespołu dla rozstrzygnięcia spraw nie cierpiących zwłoki, posiedzenie Zespołu może zwołać grupa obejmująca co najmniej jedną trzecią ogólnej liczby członków Zespołu. Posiedzeniu Zespołu w sytuacji opisanej w zdaniu poprzednim przewodniczy członek Zespołu wybrany przez Zespół bezwzględną większością głosów.

2. Przewodniczący Zespołu ma obowiązek zwołać posiedzenie Zespołu na wniosek złożony przez co najmniej jedną trzecią ogólnej liczby członków Zespołu. W takim przypadku posiedzenie Zespołu winno się odbyć najpóźniej 10 dnia po złożeniu wniosku. W razie braku zwołania posiedzenia w tym terminie członkowie Zespołu składający wniosek o zwołanie posiedzenia mogą zwołać je samodzielnie w terminie 7 dni od dnia upływu terminu określonego w zdaniu poprzednim.

3. Posiedzenie Zespołu zwołuje się pisemnie lub pocztą elektroniczną z informacją o terminie i miejscu posiedzenia oraz o porządku obrad, nie później niż na 3 dni przed jego planowanym odbyciem. Zawiadomienie może być wysłane członkowi Zespołu pocztą elektroniczną, jeżeli uprzednio wyraził na to pisemną zgodę, podając adres, na który zawiadomienie powinno być wysłane.

4. Uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu jest obowiązkowe. Swoje zadania członkowie Zespołu wykonują w ramach swoich obowiązków służbowych lub zawodowych. Członek Zespołu w terminie 7 dni od daty odbycia posiedzenia Zespołu, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając na piśmie wyjaśnienie Przewodniczącemu Zespołu. Przewodniczący Zespołu nieobecny na posiedzeniu składa wyjaśnienie osobie prowadzącej posiedzenie Zespołu w trakcie jego nieobecności.

5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 2) informację Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie od poprzedniego posiedzenia,
- 3) dyskusję i głosowanie w przedmiocie projektów uchwał lub stanowisk,
- 4) wolne wnioski i informacje.

6. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Zespołu stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. Prace Zespołu są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Zespołu bierze udział co najmniej połowa jego członków.

7. W trakcie posiedzenia każdy z członków Zespołu uprawniony jest do złożenia wniosku o zmianę porządku obrad. O zmianie porządku obrad decyduje Zespół zwykłą większością głosów.

8. Rozstrzygnięcia Zespołu powinny mieć formę uchwał, podejmowanych zwykłą większością głosów. Stanowiska wypracowane przez Zespół mogą mieć również formę oświadczeń, apeli, opinii. O kwestiach proceduralnych Zespół rozstrzyga postanowieniem.

9. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z członków Zespołu. Projekt uchwały powinien określać w szczególności jej tytuł, postanowienia merytoryczne, określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i za złożenie sprawozdania po jej wykonaniu. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony pisemnie Przewodniczącemu Zespołowi wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

10. Do udziału w posiedzeniach Zespołu, z głosem doradczym, mogą być zapraszani w roli ekspertów specjaliści i reprezentanci grup zawodowych, społecznych, organizacji pozarządowych, w szczególności zajmujący się problematyką przeciwdziałania przemocy w rodzinie, których uczestnictwo jest niezbędne w celu wypracowania miejskich procedur i standardów przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

11. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządza się protokół, zawierający w szczególności informację o dacie i miejscu odbywania posiedzenia, osobach uczestniczących w posiedzeniu, stwierdzeniu prawomocności posiedzenia, przebiegu posiedzenia oraz podjętych uchwałach z wyszczególnieniem liczby głosów. Protokół sporządza pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotowie, wyznaczony przez Kierownika MOPS w uzgodnieniu z Przewodniczącym Zespołu. Protokół podpisuje Przewodniczący Zespołu (osoba przewodnicząca posiedzeniu Zespołu w sytuacji opisanej w § 7 ust. 1 zdanie trzecie) oraz protokolant.

12. Zespół zatwierdza protokół na najbliższym posiedzeniu. W przypadku zgłoszenia wniosku o poprawkę lub wniosku o uzupełnienie o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Zespołu po wysłuchaniu protokolanta. Jeżeli wniosek wskazany w zdaniu poprzednim nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Zespołu.

13. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Zespołu oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Zespół uchwał i innych dokumentów oraz usprawiedliwienia osób nieobecnych. Wyciągi z protokołu oraz kopie uchwał Przewodniczący Zespołu doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 8. 1. Zespół może powoływać grupy robocze w celu rozwiązywania indywidualnych problemów związanych z występowaniem przemocy w rodzinie, kierując się następującymi zasadami:

- 1) grupa robocza powinna być powoływana do rozstrzygania skomplikowanych przypadków przemocy w rodzinie, przekraczających kompetencje jednej instytucji,
- 2) skład grupy roboczej określony przez Zespół może ulegać zmianie w zależności od potrzeb,
- 3) rozwiązanie grupy roboczej przez Zespół może nastąpić w momencie rozwiązania problemu lub na wniosek któregośkolwiek z członków Zespołu w każdym czasie,
- 4) w przypadku, gdy członek grupy nie uczestniczy aktywnie w jej pracy bądź nie stawia się na wyznaczone spotkania, może zostać odwołany.

2. Do grup roboczych tworzonych przez Zespół odpowiednie zastosowanie znajdują przepisy niniejszej uchwały regulujące funkcjonowanie Zespołu.

§ 9. Zespół działa na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Burmistrzem Miasta Złotowa a podmiotami, których przedstawiciele wchodzi w jego skład, określających zakres zadań realizowanych przez członków Zespołu.

§ 10. Przewodniczący Zespołu zobowiązany jest do przedkładania Burmistrzowi Miasta Złotowa sprawozdań rocznych z pracy Zespołu w terminie do 31 marca roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Złotowa.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej

mgr Stanisław Pikulik