

**UCHWAŁA NR L/546/V/2010
RADY MIASTA TRZEBINI**

z dnia 24 września 2010 r.

**w sprawie: trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Trzebini
oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. tj. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) i art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180 poz. 1493 z późn. zm.) na wniosek **Burmistrza Miasta Trzebini**

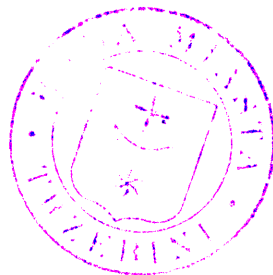
Rada Miasta Trzebini

uchwała, co następuje:

§ 1. Określa się "Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Trzebini oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania" w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszej uchwały

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



[Handwritten signature]
Burmistrz Miasta Trzebini

Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Trzebini oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

I. Tryb powoływania i odwoływania członków Zespołu

- 1) Osoby zgłoszone przez jednostki, instytucje i organizacje określone w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie powołuje Burmistrz, w drodze Zarządzenia, na członków Zespołu Interdyscyplinarnego, zwanego dalej Zespołem.
- 2) Podmioty zgłaszające członków Zespołu oraz osoby ich przedstawiciele określają porozumienia zawarte przez Burmistrza z tymi podmiotami.
- 3) Burmistrz może powołać na członka Zespołu zgłoszonych przedstawicieli prokuratury oraz przedstawicieli innych podmiotów niż określone w art. 9 ust. 3 pkt 1 - 6 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
- 4) Burmistrz odwołuje członka zespołu:
 - a) na jego wniosek,
 - b) na wniosek instytucji lub organizacji, która go zgłosiła,
 - c) na wniosek przewodniczącego Zespołu, po zasięgnięciu opinii instytucji lub organizacji, która go zgłosiła,

w trybie właściwym dla jego powołania

II. Warunki funkcjonowania Zespołu

- 1) Pierwsze posiedzenie Zespołu zwołuje Burmistrz w terminie 7 dni od zawarcia porozumień z podmiotami wchodzącymi w jego skład.
- 2) Na pierwszym posiedzeniu dokonuje się wyboru przewodniczącego oraz na jego wniosek - zastępcy przewodniczącego i sekretarza.
- 3) Wybór dokonuje się zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu członków zespołu. Odwołania dokonuje się w takim samym trybie.
- 4) Pracami Zespołu kieruje przewodniczący przy współdziałaniu z zastępcą i sekretarzem.
- 5) Do zadań Przewodniczącego należy:
 - a) ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń Zespołu,
 - b) przewodniczenie Zespołowi,
 - c) reprezentowanie Zespołu w stosunku do innych instytucji i organów,
 - d) zapraszanie na posiedzenie Zespołu osób i rodzin dotkniętych przemocą,
 - e) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu.
- 6) W razie nieobecności przewodniczącego, pracami zespołu kieruje zastępca.
- 7) Posiedzenia Zespołu odbywają się zgodnie z rocznym planem pracy.
- 8) Zgłoszenia osób lub rodzin przyjmuje przewodniczący zespołu, zastępca lub sekretarz.
- 9) Osoby powołane do Zespołu współpracują ze sobą w sposób zapewniający skuteczne reagowanie na problemy rodziny.
- 10) Każdy z członków Zespołu prowadzi dokumentację działań podjętych na rzecz rodziny, która służy do oceny poszczególnych etapów pracy z rodziną.

- 11) Spotkania Zespołu są protokołowane. Dokumentację prowadzi i przechowuje sekretarz.
- 12) Zespół przygotowuje roczne sprawozdanie ze swojej działalności i przedkłada go Burmistrzowi w terminie do 28 lutego następnego roku.

III. Organizacja grupy roboczej

- 1) Zespół ustala skład osobowy grup roboczych.
- 2) Członkowie grupy roboczej na pierwszym posiedzeniu wybierają koordynatora, który będzie odpowiedzialny za:
 - a) kierowanie pracami grupy,
 - b) ustalanie terminów spotkań,
 - c) prowadzenie dokumentacji przez poszczególnych członków grupy,
 - d) przygotowanie protokołu z posiedzeń grupy roboczej.
- 3) Decyzję o rozwiązaniu grupy roboczej podejmuje Zespół po wysłuchaniu sprawozdania z jej działalności.
- 4) Dokumentacja grupy roboczej dołączana jest do dokumentacji Zespołu.

Przewodniczący
Zespołu ds. Rozwoju
Miejscowości
Kamień

