



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia 3 stycznia 2017 r.

Poz. 21

UCHWAŁA NR XXVII/271/2016 RADY MIEJSKIEJ W MIELCU

z dnia 28 listopada 2016 r.

w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie Gminy Miejskiej Mielec oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania

Na podstawie art. 18. ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446), w zw. z art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1390)

Rada Miejska w Mielcu uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie Gminy Miejskiej Mielec, zwanego dalej „Zespołem” oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Mielca.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem uchwały sprawuje Komisja Porządku Publicznego i Regulaminowa.

§ 4. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Uchwała Nr VI/40/2011 Rady Miejskiej w Mielcu z dnia 17 lutego 2011 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz warunków jego funkcjonowania.

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

**Wiceprzewodniczący Rady
Miejskiej**

Bogdan Bieniek

Załącznik do Uchwały Nr XXVII/271/2016
Rady Miejskiej w Mielcu
z dnia 28 listopada 2016 r.

Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie Gminy Miejskiej Mielec oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania

Rozdział 1.

Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu

§ 1. 1. Każdorazowo powołanie bądź odwołanie członka Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, zwanego dalej Zespołem, następuje w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Mielca, zwanego dalej Prezydentem.

2. Powołanie członka Zespołu następuje w wyniku imiennego wskazania przez podmiot, z którym Prezydent zawarł porozumienie w zakresie udziału przedstawicieli danego podmiotu w pracach Zespołu.

3. Prezydent może odwołać członka Zespołu w każdym czasie, w szczególności:

- 1) po złożeniu pisemnej rezygnacji z członkostwa w Zespole,
- 2) na wniosek podmiotu, którego dany członek Zespołu jest przedstawicielem,
- 3) na wniosek Zespołu Interdyscyplinarnego.

4. Odwołany członek Zespołu pełni swoje obowiązki do czasu powołania nowego członka Zespołu, chyba że zachodzą okoliczności uniemożliwiające dalsze ich pełnienie.

5. Członkostwo w Zespole ustaje w przypadku śmierci członka Zespołu.

§ 2. 1. Przewodniczącego Zespołu wybiera Zespół w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W takim samym trybie Zespół może odwołać Przewodniczącego, na uzasadniony wniosek członka Zespołu.

2. W trybie określonym w ust.1, Zespół wybiera i odwołuje Zastępcę Przewodniczącego.

3. O wyborze Przewodniczącego i jego Zastępcy, Zespół powiadamia pisemnie Prezydenta.

4. W przypadku odwołania Przewodniczącego i/lub Zastępcy, Zespół na tym samym posiedzeniu dokonuje wyboru nowego Przewodniczącego i/lub Zastępcy.

Rozdział 2.

Szczegółowe warunki funkcjonowania Zespołu

§ 3. 1. Przewodniczący kieruje całokształtem prac Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz.

W przypadku niemożności działania Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

2. W przypadku niemożności działania Przewodniczącego i jego Zastępcy, pracami Zespołu kieruje wskazany przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę członek Zespołu, po wyrażeniu przez niego zgody. Wskazanie takiej osoby powinno mieć formę pisemną lub elektroniczną.

3. Zespół obraduje na posiedzeniach. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Zespołu przewodniczy jego obradom oraz wykonuje inne zadania określone przepisami prawa.

4. Zawiadomienie o posiedzeniu Zespołu, Przewodniczący przekazuje członkom, co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia, ustalając datę, godzinę i miejsce posiedzenia. Zawiadomienie może być dokonane telefonicznie, pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną.

5. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami, posiedzenie Zespołu może zostać zwołane przez Przewodniczącego bez zachowania trybu przewidzianego w ust. 4, na wniosek:

- 1) Prezydenta,

2) z własnej inicjatywy,

3) Członka Zespołu.

6. W przypadkach określonych w ust. 5, zawiadomienie o posiedzeniu Zespołu dokonywane jest niezwłocznie w jakiegokolwiek formie, a posiedzenie winno odbyć się nie później niż w ciągu 3-ch dni od otrzymania wniosku.

7. Porządek posiedzenia Zespołu ustala Przewodniczący. Członkowie Zespołu mogą zgłaszać sprawy do rozpatrzenia przez Zespół, nieobjęte porządkiem posiedzenia.

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

9. Zespół wyraża wnioski i apele, opinie i stanowiska, podejmuje decyzje i postanowienia w sprawach należących do zakresu jego działania, które przyjmowane są w formie adnotacji zawartych w protokole z posiedzenia.

10. Członkowie Zespołu mają obowiązek uczestnictwa w jego posiedzeniach.

W przypadku braku możliwości udziału w posiedzeniu, członek Zespołu zobowiązany jest do poinformowania Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie jego obowiązków.

11. Zespół podejmuje decyzje większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zespołu, w drodze jawnego głosowania.

12. W sprawach dotyczących realizacji Procedury „Niebieskie Karty” Zespół obraduje w składzie co najmniej 3 członków.

13. W przypadku równej liczby oddanych głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenie.

14. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządza się protokół podpisany przez prowadzącego posiedzenie oraz listę obecności. Protokolanta wybiera się spośród członków obecnych na posiedzeniu. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) datę, miejsce i czas trwania posiedzenia,
- 2) imiona i nazwiska członków zespołu obecnych na posiedzeniu,
- 3) imiona i nazwiska osób zabierających głos i referentów spraw,
- 4) podjęte wnioski, opinie, decyzje, postanowienia, stanowiska i apele w sprawach będących przedmiotem posiedzenia,
- 5) tematykę omawianych spraw ogólnych, przypadki indywidualne, opis działań do podjęcia, ewentualne sprawozdanie z realizacji podjętych wcześniej ustaleń.

15. Zespół posługuje się pieczętą nagłówkową o treści: Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz pieczętami imiennymi: Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego i jego Zastępcy.

16. Przewodniczący Zespołu przedstawia Prezydentowi Miasta Mielca sprawozdanie z realizacji prac Zespołu w danym roku kalendarzowym, do dnia 31 marca następnego roku.

Rozdział 3.

Zasady organizacji pracy grup roboczych utworzonych przez Zespół

§ 4. 1. Zespół po dokonaniu analizy informacji zawartych w formularzu „NK-A” podejmuje decyzję, czy sytuacją danej rodziny będzie zajmował się Zespół czy też grupa robocza i w tym ostatnim przypadku powołuje grupę.

2. Skład grupy roboczej dostosowywany jest do potrzeb danej rodziny i może być na bieżąco zmieniany, w celu udzielenia rodzinie pomocy jak najbardziej adekwatnej do potrzeb.

3. Posiedzenie grupy roboczej zwołuje Przewodniczący Zespołu, wyznaczając termin i miejsce, uzgodnione z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Mielcu. Przewodniczący Zespołu powiadamia pisemnie właściwe podmioty o planowanym posiedzeniu grupy roboczej. Terminy kolejnych posiedzeń ustalane są na posiedzeniach grup roboczych przez członków danej grupy.

4. Posiedzenia grup roboczych odbywają się w dni robocze w obiekcie i w godzinach pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu, budynkach Urzędu Miejskiego w Mielcu lub w siedzibach jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Mielec.

5. Liderem grupy roboczej jest pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu. Zadaniem lidera jest koordynowanie prac grupy roboczej.

6. Członkowie grupy roboczej wykonują zadania w zakresie swoich ustawowych kompetencji.

7. Grupa robocza podejmuje decyzje większością głosów członków obecnych na posiedzeniu, w drodze jawnego głosowania.

8. Z każdego spotkania grupy roboczej sporządzany jest protokół, podpisany przez wszystkich obecnych na spotkaniu członków grupy roboczej.

9. Dokumentacja pracy grupy roboczej jest gromadzona w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu i stanowią ją:

- 1) pismo Przewodniczącego zwołujące posiedzenie grupy roboczej,
- 2) oryginały wypełnionych formularzy Niebieskiej Karty „A”, „C”, „D”,
- 3) oświadczenie każdego członka dotyczące zachowania poufności zgodnie z art. 9c ust. 3 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 4) protokoły z posiedzeń grupy roboczej oraz karty monitoringowe zawierające informacje o podejmowanych przez członków działaniach,
- 5) wezwanie na posiedzenie grupy roboczej osoby, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie,
- 6) protokół w sprawie zakończenia procedury „Niebieskie Karty”,
- 7) pisemne powiadomienie podmiotów uczestniczących w procedurze po jej zakończeniu o zakończeniu procedury „Niebieskie Karty”,
- 8) inne dokumenty, istotne z punktu widzenia danej sprawy, dotyczące realizowanych w rodzinie działań, w tym również notatki służbowe.

10. Wszelkie ustalenia grupy roboczej, wymagające podjęcia działań na zewnątrz przez Przewodniczącego Zespołu przekazywane są Przewodniczącemu, w formie pisemnej lub elektronicznej.

11. Wszelkie ustalenia Przewodniczącego Zespołu w zakresie czynności grup roboczych przekazywane są grupom roboczym w formie pisemnej (dopuszcza się formę elektroniczną).