



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

---

Lublin, dnia 9 marca 2017 r.

Poz. 1027

### **UCHWAŁA NR XXII/149/2017 RADY GMINY KRYNICE**

z dnia 15 lutego 2017 r.

#### **w sprawie przyjęcia trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Krynicach oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 roku, poz. 446 z późn. zm.) w zw. z art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz. U. z 2015 roku, poz. 1390) - Rada Gminy Krynice uchwała, co następuje:

**§ 1.** W celu realizacji zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie na terenie gminy Krynice uchwała się tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Krynicach oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania, których treść stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr VI/30/2011 Rady Gminy Krynice z dnia 30 marca 2011 roku w sprawie szczegółowych warunków funkcjonowania oraz trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Krynicach.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Krynice.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

**Maria Smoląg**

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr XXII/149/2017  
Rady Gminy Krynice  
z dnia 15 lutego 2017 r.

## **Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Krynicach oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Określa się tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Krynicach, zwanego dalej Zespołem oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.
2. Zespół realizuje działania określone w Ustawie z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz. U. z 2015r., poz. 1390).

### **§ 2. Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu**

1. Skład Zespołu określa art. 9a ust.3-5 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( Dz. U. z 2015 r., poz. 1390), zwanej dalej ustawą.
2. Zadania Zespołu wynikają z art. 9b ust. 2 ustawy.
3. Członkowie Zespołu powoływani są na czas nieokreślony.
4. Przedstawiciele poszczególnych instytucji, organizacji i jednostek organizacyjnych mający wejść w skład Zespołu zostają wskazani imiennie przez osoby kierujące tymi instytucjami, organizacjami i jednostkami.
5. Odwołanie członka Zespołu może nastąpić w następujących przypadkach:
  - 1) w sytuacji naruszenia zasad zaufania i poufności danych informacji uzyskanych w ramach realizacji zadań,
  - 2) na jego umotywowany wniosek,
  - 3) zmiany miejsca zatrudnienia,
  - 4) na wniosek osoby kierującej podmiotem, którego jest on przedstawicielem,
  - 5) na wniosek Przewodniczącego Zespołu - w przypadkach uzasadnionych,
6. Odwołanie członka Zespołu skutkuje koniecznością powołania nowego członka, przedstawiciela tego samego podmiotu. Podmiot, którego członek został odwołany, po otrzymaniu pisemnej informacji, ma obowiązek wskazać nowego przedstawiciela na członka Zespołu.
7. Powoływanie i odwoływanie Przewodniczącego Zespołu:
  - 1) Przewodniczący Zespołu zostaje wybrany w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów,
  - 2) Przewodniczący Zespołu może zostać odwołany na podstawie :
    - a) uzasadnionego pisemnego wniosku któregośkolwiek z członków Zespołu; odwołanie następuje w wyniku głosowania jawnego, zwykłą większością głosów,
    - b) pisemnej rezygnacji Przewodniczącego Zespołu,
    - c) uzasadnionego, pisemnego wniosku Wójta,
  - 3) odwołanie Przewodniczącego Zespołu skutkuje koniecznością powołania nowego Przewodniczącego Zespołu, zgodnie z zapisami pkt.1

- 4) Przewodniczący Zespołu kieruje pracami Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz.
8. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:
  - 1) zapewnienie obsługi protokolarnej posiedzeń Zespołu,
  - 2) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji oraz dokumentacji dotyczących wniosków i uchwał Zespołu,
  - 3) powierzanie zadań członkom Zespołu,
  - 4) zwoływanie posiedzeń Zespołu,
  - 5) gromadzenie w celach statystycznych i ewaluacyjnych dane dotyczące m.in. liczby spraw skierowanych do grup roboczych, składu osobowego poszczególnych grup roboczych, efektów pracy grup oraz nadzór nad realizacją zadań Zespołu,
  - 6) przedkładanie Wójtowi raz w roku do 30 stycznia sprawozdania z pracy Zespołu.
9. Powołanie Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza Zespołu jest analogiczne do zapisów ust. 7 pkt 1-3.
10. Zastępca Przewodniczącego Zespołu zastępuje Przewodniczącego Zespołu w przypadku jego nieobecności.

### **§ 3. Tworzenie i funkcjonowanie grup roboczych.**

1. Skład grup roboczych określa art. 9a ust. 11 i 12 ustawy.
2. Członków grupy roboczej obowiązuje dokumentowanie posiedzeń i podjętych działań w ramach procedury i ich efektów formie protokołów, list obecności, jak również uzasadnienie zakończenia procedury.

### **§ 4. Szczegółowe warunki funkcjonowania Zespołu.**

1. Posiedzenia Zespołu zwoływane są w formie pisemnej, telefonicznej lub elektronicznej.
2. Przewodniczący Zespołu informuje członków Zespołu o terminie posiedzeń nie później niż 7 dni przed posiedzeniem.
3. Uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu jest obowiązkowe. Dla ważności posiedzenia zespołu konieczne jest kworum, które stanowi ½ jego składu.
4. W przypadku braku wymaganego kworum w drugim terminie wyznaczonego posiedzenia, Zespół obraduje niezależnie od liczby członków.
5. Przewodniczący Zespołu ustala porządek obrad i kolejność omawianych spraw. Członkowie Zespołu mogą zgłaszać sprawy do rozpatrzenia przez Zespół, nieobjęte porządkiem posiedzenia.
6. W sytuacjach nadzwyczajnych lub kryzysowych każdy z członków Zespołu ma prawo zwoływania posiedzenia, bez wymogów formalnych, w składzie dostosowanym do skali problemu.
7. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządza się protokół zawierający listę obecności, opis przebiegu spotkania (tematyka omawianych spraw ogólnych, przypadki indywidualne) oraz podjęte ustalenia.
8. Posiedzenia Zespołu protokołuje Sekretarz Zespołu a podpisuje Przewodniczący i Sekretarz Zespołu.
9. Przewodniczący Zespołu może zapraszać do udziału w posiedzeniach Zespołu osoby spoza jego składu, bez prawa do głosowania.
10. Zespół może podejmować wewnętrzne uchwały dotyczące procedur działania, wzory dokumentów usprawniających prace Zespołu i grup roboczych.
11. W czasie nieobecności Przewodniczącego Zespołu, jego zadania wykonuje za-cia Przewodniczącego Zespołu lub inna osoba spośród członków Zespołu upoważniona przez Przewodniczącego Zespołu.

12. Siedziba Zespołu mieści się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krynicach.
13. Posiedzenia Zespołu i grup roboczych organizowane są w siedzibie GOPS w Krynicach.  
Mogą być organizowane w siedzibach podmiotów wchodzących w skład Zespołu.
14. Zespół posługuje się pieczętą nagłówkową o treści:  
Zespół Interdyscyplinarny w Krynicach  
22-610 Krynice