

Uchwała Nr LII/629/10

Rady Miasta Piły

z dnia 28 września 2010 roku

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

Na podstawie **art. 18 ust. 2 pkt 15 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. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157 poz. 1241, z 2010r. Nr 28 poz.142,poz. 146, Nr 106 poz. 675), **art. 9a ust.15 ustawy z dnia z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie** (Dz.U. z 2005r. Nr 180 poz.1493 ze zmianami z 2009r. Nr 206 poz. 1589, z 2010r. Nr 28 poz. 146, Nr 125 poz. 842,) **Rada Miasta Piły** uchwała, co następuje:

§ 1. Niniejsza uchwała określa tryb i sposób powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego, zwanego dalej „Zespołem” oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

§ 2. Członka Zespołu powołuje się zarządzeniem, zgodnie ze wskazaniem dokonany przez podmiot, z którym zawarto porozumienie na podstawie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 3. Członka Zespołu odwołuje się zarządzeniem w razie:

- 1) wniosku podmiotu, który wskazał osobę jako członka Zespołu na podstawie zawartego porozumienia,
- 2) skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) utraty nieposzlakowanej opinii po zasięgnięciu opinii Zespołu i podmiotu, o którym mowa w § 2.

§ 4. Członka Zespołu można odwołać zarządzeniem na uzasadniony wniosek Zespołu, po zasięgnięciu opinii podmiotu, który wskazał osobę jako członka Zespołu na podstawie zawartego porozumienia.

§ 5. 1. W celu wyboru Przewodniczącego Zespołu Zespół powołuje Komisję Skrutacyjną.

2. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej.

3. Członkiem Komisji Skrutacyjnej nie może zostać osoba, która kandyduje na stanowisko Przewodniczącego Zespołu, osoba, której małżonek, zstępni bądź wstępni oraz rodzeństwo są kandydatami na to stanowisko.

4. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:

- 1) rejestrowanie kandydatów na Przewodniczącego,
- 2) obliczenie głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,
- 3) ustalenia i podanie Zespołowi wyników głosowania i wyborów.

§ 6. 1. Kandydatury na funkcję Przewodniczącego Zespołu mogą zgłaszać wszyscy członkowie Zespołu.

2. Kandydaci na funkcję Przewodniczącego Zespołu muszą potwierdzić zgodę na kandydowanie.

§ 7. Komisja Skrutacyjna zamyka listę kandydatów na funkcję Przewodniczącego Zespołu po zarejestrowaniu wszystkich zgłoszonych kandydatów.

§ 8.1. Po zamknięciu listy kandydatów na funkcję Przewodniczącego Zespołu Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej poddaje pod głosowanie tajne Zespołu wszystkie zarejestrowane kandydatury w kolejności alfabetycznej.

2. Za wybranego na funkcję Przewodniczącego Zespołu uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów przy obecności co najmniej połowy powołanego składu Zespołu.

3. W przypadku otrzymania równej, największej liczby głosów przez co najmniej dwóch kandydatów przeprowadza się kolejne głosowanie tylko z ich udziałem, chyba że jeden z nich zrezygnuje.

§ 9.1. Z ważnych powodów Zespół może odwołać przewodniczącego Zespołu z jego funkcji.

2. Do odwołania z funkcji przewodniczącego stosuje się odpowiednio tryb dotyczący jego powołania.

3. Na posiedzeniu, na którym odwołano Przewodniczącego Zespołu Zespół powołuje nowego Przewodniczącego.

§ 10. 1. Przewodniczący Zespołu, w szczególności:

1) zwołuje posiedzenia Zespołu,

2) ustala porządek obrad,

3) przewodniczy obradom,

4) sprawdza istnienie quorum na początku posiedzenia i w trakcie jego trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek członków,

5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń zespołu,

6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

7) podpisuje uchwały, protokoły z obrad zespołu oraz inne dokumenty zespołu,

8) koordynuje prace grup roboczych,

9) składa w imieniu Zespołu oświadczenia w sprawach, które były przedmiotem obrad zespołu.

2. Pod nieobecność Przewodniczącego na posiedzeniu Zespołu, obradom przewodniczy osoba wybrana przez Zespół.

3. W przypadku zgonu Przewodniczącego Zespołu, konieczności niezwłocznego zajęcia stanowiska przez zespół lub gdy od ostatniego posiedzenia zespołu upłynęło więcej niż trzy miesiące każdy z członków zespołu może zwołać posiedzenie Zespołu.

§ 11. Zespół działa na posiedzeniach niejawnych a przewodniczący Zespołu również poza posiedzeniami w zakresie w jakim wykonuje ustalenia zespołu i przygotowuje jego posiedzenie.

§ 12. 1. Zespół rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jego kompetencji.

2. Oprócz uchwał Zespół może podejmować:

1) postanowienia proceduralne,

2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,

3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,

4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,

6) ustalenia w innej formie prawem przewidzianej.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli, opinii i innych form prawem przewidzianych nie ma zastosowania przewidziany w uchwale tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 13. 1. Posiedzenia przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie posiedzenia obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia członkom materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,
- 4) zaproszenie gości.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad wraz z materiałami i projektami uchwał powiadamia się członków najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

4. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa w ust. 3 Zespół może podjąć uchwałę o odroczeniu posiedzenia i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie posiedzenia może być zgłoszony przez członka tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

5. Termin o jakim mowa w ust.3 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmuje dnia odbywania posiedzenia.

§ 14. Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na posiedzenie.

§ 15.1. Zespół może rozpocząć posiedzenie tylko w obecności co najmniej połowy swego powołanego składu.

2. Przewodniczący nie przerywa posiedzenia, gdy liczba członków obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Zespołu spadnie poniżej połowy składu, jednakże Zespół nie może wówczas podejmować uchwał ani innych aktów wymienionych w § 12 ust.2.

§16. 1. Otwarcie posiedzenia następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram posiedzenie Zespołu Interdyscyplinarnego".

2. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 17. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 18. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 2) informacje Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie od poprzedniego posiedzenia,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) wolne wnioski i informacje.

§ 19.1. Przewodniczący prowadzi posiedzenie według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Członkowi nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie posiedzenia.

5. Przewodniczący może udzielić i odebrać głos osobie zaproszonej.

§ 20.1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem posiedzenia, a zwłaszcza nad zwieżnością wystąpień członków oraz osób zaproszonych.

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania członka w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze posiedzenia, Przewodniczący przywołuje członka "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Zespołu zaproszonych na posiedzenie.

§ 21.1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- przeliczenia głosów.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciw" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 22.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy posiedzenie, wypowiadając formułę: "W związku z wyczerpaniem porządku obrad zamykamposiedzenie Zespołu Interdyscyplinarnego".

2. Czas od otwarcia posiedzenia do jego zakończenia uważa się za czas trwania posiedzenia.

§ 23.1. Zespół jest związany swoimi ustaleniami od chwili ich podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 24. Pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pile, wyznaczony przez jego Dyrektora w uzgodnieniu z Przewodniczącym, sporządza z każdego posiedzenia protokół.

§ 25. 1. Protokół z posiedzenia Zespołu musi odzwierciedlać jego przebieg.

2. Protokół z posiedzenia powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia, godzinę jego rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego posiedzenia i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Zespołu,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz w głosowaniu tajnym głosów nieważnych,
- 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 26. 1. Zespół zatwierdza protokół na najbliższym posiedzeniu. W przypadku zgłoszenia wniosku o poprawkę lub wniosku o uzupełnienie o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Zespołu.

3. Zespół może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 27. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Zespołu oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Zespół uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Wyciągi z protokołu oraz kopie uchwał Przewodniczący doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 28. 1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele, opinie i ustalenia w innej formie prawem przewidzianej są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 29. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z członków Zespołu.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony pisemnie Zespołowi wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji. Zalecane jest przedłożenie projektu uchwały i uzasadnienia w formie elektronicznej.

§ 30. Uchwały Zespołu powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 31. 1. Uchwały Zespołu podpisuje Przewodniczący.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do osoby wybranej przez Zespół do prowadzenia obrad pod nieobecność Przewodniczącego.

§ 32. 1. Przewodniczący ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami posiedzenia Zespołu w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pile.

2. Przewodniczący przekazuje uchwały właściwym podmiotom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 33. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zespołu.

2. Uchwały Zespołu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy powołanego składu Zespołu w głosowaniu jawnym.

3. Jeżeli przedmiotem uchwały są sprawy personalne dotyczące członków Zespołu, to przeprowadzane jest głosowanie tajne.

§ 34. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Zespołu lub w razie jego nieobecności osoba prowadząca posiedzenie.

§ 35. 1. W głosowaniu tajnym członkowie Zespołu głosują za pomocą ponumerowanych kart, przy czym każdorazowo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Zespołu Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż członków Zespołu obecnych na posiedzeniu.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu posiedzenia.

§ 36. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na kandydatury (wnioski) każde z osobna.

§ 37. 1. Członek Zespołu potwierdza swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności.

2. Członek Zespołu w ciągu 7 dni od daty odbycia się posiedzenia Zespołu, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego.

§ 38. Regulacje niniejszej uchwały mają odpowiednie zastosowanie również do grup roboczych tworzonych przez Zespół.

§ 39. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Piły.

§ 40. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.