

Załącznik do uchwały Nr XXII/187/2020

Rady Miejskiej Ruciane-Nida

z dnia 4 marca 2020 r.

Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Rucianem-Nidzie oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne.**

§ 1.

Gmina Ruciane-Nida podejmuje działania na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w szczególności w ramach pracy Zespołu Interdyscyplinarnego w Rucianem-Nidzie (zwanego dalej „Zespołem”).

Rozdział 2.

Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Rucianem-Nidzie.

§ 2.

Burmistrz Miasta i Gminy Ruciane-Nida powołuje lub odwołuje członków Zespołu w drodze zarządzenia.

§ 3.

1. Przewodniczącego Zespołu (zwanego dalej „Przewodniczącym”), zastępcę Przewodniczącego (zwanego dalej „Zastępcą”) wybiera się spośród członków Zespołu w głosowaniu tajnym.

2. Kandydatów na stanowiska wskazane w ust.1 zgłasza się w formie pisemnej lub ustnej nie później niż w dniu ich wyboru. Kandydat musi wyrazić chęć kandydowania nie później niż bezpośrednio przed przeprowadzeniem głosowania nad jego kandydaturą.

3. Przewodniczącym zostaje osoba, która uzyskała największą liczbę głosów. W przypadku równej liczby głosów na kandydatów na przedmiotową funkcję głosowanie ponawia się, aż do wyboru jednego kandydata.

4. Do Zastępcy ust. 2 stosuje się odpowiednio.

5. Kadencja Przewodniczącego oraz Zastępcy trwa 3 lata, z możliwością wielokrotnego wyboru.

6. O wyborze Przewodniczącego - Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem-Nidzie pisemnie powiadamia Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida.

§ 4.

1. Przewodniczący może zostać odwołany z pełnionej funkcji na podstawie:

- 1) pisemnej rezygnacji złożonej Burmistrzowi Miasta i Gminy Ruciane-Nida lub Zespołowi;
- 2) uzasadnionego, pisemnego wniosku Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida skierowanego do Zespołu;
- 3) wyniku głosowania, tj. zwykłej większości liczby głosów przy obecności co najmniej połowy członków Zespołu, przeprowadzonego w wyniku uzasadnionego pisemnego wniosku co najmniej 1/10 liczby członków Zespołu, złożonego na posiedzeniu Zespołu. Głosowanie nie może się odbyć wcześniej niż na następnym posiedzeniu Zespołu, po posiedzeniu, na którym został złożony wniosek o odwołanie.

2. Odwołanie Przewodniczącego na zasadach wskazanych w § 4 ust.1 niniejszej regulacji jest równoznaczne z powierzeniem jego obowiązków dotychczasowemu Zastępcy do czasu wyboru nowego Przewodniczącego.

3. Odwołanie Przewodniczącego skutkuje koniecznością wyboru nowego Przewodniczącego.

4. Do Zastępcy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

§ 5.

1. Członek Zespołu może złożyć rezygnację z pracy w Zespole. Rezygnację składa się za pośrednictwem Przewodniczącego, Burmistrzowi Miasta i Gminy Ruciane-Nida, który go odwołuje.

2. Podstawą do odwołania członka Zespołu jest wystąpienie co najmniej jednej z poniższych przesłanek:

- 1) nieusprawiedliwiona nieobecność na dwóch kolejnych posiedzeniach Zespołu;
- 2) usprawiedliwiona nieobecność na sześciu kolejnych posiedzeniach Zespołu;
- 3) nieusprawiedliwiona nieobecność na trzech kolejnych posiedzeniach grupy roboczej;
- 4) złożenie wniosku przełożonego reprezentującego podmiot, który oddelegował członka do prac w Zespole.

3. Dodatkowo członek Zespołu może zostać odwołany przez Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida, po uprzednim uzyskaniu opinii Przewodniczącego i stanowiska członka Zespołu, o którym mowa w ust. 4, z tytułu:

- 1) naruszenia przez członka Zespołu zasad poufności danych lub informacji uzyskanych w ramach działań Zespołu lub grup roboczych;
- 2) nieprzestrzegania obowiązującej procedury obiegu informacji i dokumentów jako realizacji procedur „Niebieskie Karty”;
- 3) uporczywego niewykonywania przez członka Zespołu przedzielonych mu zadań w ramach Zespołu lub grupy roboczej;
- 4) podejmowania przez członka Zespołu działalności naruszającej godność zajmowanej funkcji lub podważającej zaufanie Zespołu do jego osoby.

4. Członek Zespołu posiada prawo wyrażenia pisemnie stanowiska w zakresie przedstawionych mu pisemnie zarzutów, o których mowa w ust. 3 i przedłożenia go Przewodniczącemu, który przekazuje je wraz z opinią Burmistrzowi Miasta i Gminy Ruciane-Nida. Brak wyrażenia pisemnego stanowiska przez członka Zespołu jest równoznaczne z uznaniem podstawy odwołania, o której mowa w ust. 3. Termin na zajęcie stanowiska przez członka Zespołu w zakresie przedstawionych mu zarzutów wynosi 7 dni od dnia ich doręczenia.

5. Wygaśnięcie członkostwa w Zespole następuje z chwilą:

- 1) śmierci członka Zespołu;
- 2) ustania zatrudnienia w podmiocie, którego członek Zespołu był reprezentantem, o ile nowy podmiot zatrudniający członka Zespołu nie wyrazi zgody na piśmie na wykonywanie obowiązków w ramach Zespołu;

Rozdział 3.

Szczegółowe warunki funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego w Rucianem-Nidzie oraz grup roboczych.

§ 6.

1. Do zadań Przewodniczącego należy między innymi:

- 1) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
- 2) zwoływanie posiedzeń Zespołu;
- 3) prowadzenie posiedzeń Zespołu;
- 4) kierowanie i koordynowanie pracami Zespołu;
- 5) nadzór merytoryczny nad pracami Zespołu;
- 6) rozdzielanie obowiązków pomiędzy członków Zespołu;
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością obiegu dokumentacji związanej z pracą Zespołu.

2. Zastępca realizuje zadania Przewodniczącego i organizuje pracę Zespołu w czasie jego nieobecności, w pełnym zakresie jego czynności.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Zastępca.

§ 7.

1. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, na zasadach wskazanych w Ustawie.
2. Ustalenia na posiedzeniach Zespołu zapadają zwykłą większością głosów, przy udziale co najmniej połowy członków Zespołu.
3. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządza się protokół zawierający między innymi: listę obecności, tematykę omawianych spraw, opis działań podjętych lub planowanych.
4. Protokół, o którym mowa w ust. 3 sporządzany jest przez wybranego w czasie spotkania Sekretarza.

§ 8.

1. Każdorazowo po wyborze Przewodniczącego, Zespół ustala zasady organizacji działania grup roboczych w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach.
2. Pracami grup roboczych kierują koordynatorzy.
3. Z każdego posiedzenia grupy roboczej sporządza się protokół zawierający między innymi: listę obecności, tematykę omawianych spraw, opis działań podjętych lub planowanych.
4. Przetwarzanie, w tym między innymi udzielanie, przekazywanie, wymienianie wszelkich informacji, danych w zakresie działalności grup roboczych może odbywać się w drodze pisemnej lub ustnej w czasie posiedzenia, z uwzględnieniem obowiązującej procedury obiegu informacji i dokumentów w ramach działania Zespołu lub grup roboczych jako realizacja procedur "Niebieskie Karty". Zabrania się przetwarzania informacji lub danych, o których mowa w zdaniu 1, drogą elektroniczną, w szczególności za pośrednictwem e-maila, mediów społecznościowych, innych komunikatorów itp.