

UCHWAŁA NR XIX/150/2020
RADY GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI

z dnia 30 kwietnia 2020 r.

**w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz
szczegółowe warunki jego funkcjonowania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.¹⁾) oraz art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r. poz. 218) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania, których treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Aleksandrów Kujawski.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Aleksandrów Kujawski

Marian Walde

RADCA PRAWNY

Marecin Bradek

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2019 r. poz. 1309, poz. 1571, poz. 1696 i poz. 1815.

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

§ 1. Gmina podejmuje działania na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, między innymi organizując pracę Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 2.1. Zespół Interdyscyplinarny powoływany jest w składzie wynikającym z przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, zwanej dalej ustawą.

2. Członków Zespołu powołuje i odwołuje zarządzeniem Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski.

3. Osoby wchodzące w skład Zespołu współpracują ze sobą w sposób skoordynowany, zapewniający skuteczne reagowanie na problem przemocy w rodzinie.

§ 3. Pierwsze posiedzenie Zespołu zwołuje Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski.

§ 4. Na pierwszym posiedzeniu Zespołu członkowie wybierają spośród jego członków Przewodniczącego oraz jego Zastępcę.

§ 5.1. Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego w szczególności:

- 1) organizuje pracę Zespołu,
 - 2) zwołuje i ustala porządek posiedzeń Zespołu,
 - 3) kieruje pracami Zespołu,
 - 4) reprezentuje Zespół na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego pracami Zespołu kieruje jego Zastępca.
3. Przewodniczący w ramach realizacji zadań podlega Wójtowi Gminy Aleksandrów Kujawski.

§ 6.1. W ramach Zespołu mogą być tworzone grupy robocze w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie i w indywidualnych przypadkach.

2. Z posiedzeń Zespołu sporządza się protokół z omawianych spraw zawierający podjęte ustalenia.

3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2 oraz formularze „Niebieskie Karty” i notatki służbowe z podejmowanych działań gromadzone są w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim.

4. Decyzje Zespołu zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 7. Członkowie Zespołu są odwoływani z funkcji członka zarządzeniem Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski w przypadku:

- 1) złożenia przez członka wniosku o odwołanie,
- 2) złożenia przez instytucję, z której został oddelegowany wniosku o odwołanie,
- 3) członkostwo ustaje na skutek śmierci członka Zespołu.


UZASADNIENIE

Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U z 2020 r. poz. 218) do zadań gminy należy tworzenie gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym tworzenie zespołów interdyscyplinarnych. Na podstawie art. 9a ust. 15 wyżej wymienionej ustawy Rada Gminy Aleksandrów Kujawski winna określić w drodze uchwały tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

Tym samym zachodzi konieczność podjęcia uchwały w celu prawidłowej realizacji zadania własnego gminy, którym jest między innymi tworzenie zespołu interdyscyplinarnego.

W tym stanie rzeczy podjęcie uchwały jest konieczne i uzasadnione.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy


mgr Włademar Bartczak

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support informed decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and reporting, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that data is used responsibly and ethically.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the importance of ongoing monitoring and evaluation to ensure that data management practices remain effective and aligned with the organization's goals.

6. The sixth part of the document provides a detailed overview of the data collection process, including the identification of data sources, the design of data collection instruments, and the implementation of data collection procedures. It also discusses the importance of pilot testing and validation to ensure the reliability of the data.

7. The seventh part of the document discusses the various methods used for data analysis, including descriptive statistics, inferential statistics, and regression analysis. It provides a step-by-step guide to performing these analyses and interpreting the results.

8. The eighth part of the document focuses on the presentation and communication of data analysis results. It discusses the importance of using clear and concise language, as well as effective visual aids, to convey the findings to stakeholders.

9. The ninth part of the document addresses the ethical considerations surrounding data management and analysis. It discusses the need for informed consent, data protection, and the responsible use of data to avoid bias and discrimination.

10. The tenth part of the document provides a final summary and conclusion, reiterating the key points and emphasizing the importance of data management and analysis in achieving organizational success.

11. The eleventh part of the document discusses the future of data management and analysis, highlighting emerging trends and technologies that will shape the field in the coming years. It also provides recommendations for staying up-to-date with the latest developments.

12. The twelfth part of the document provides a list of references and resources for further reading. It includes books, articles, and online resources that provide additional information on the topics discussed in the document.

13. The thirteenth part of the document provides a list of appendices, including data collection instruments, sample data, and other supporting materials. These appendices are intended to provide a more detailed look at the data management and analysis process.

14. The fourteenth part of the document provides a list of contact information for the authors and other relevant parties. It includes email addresses and phone numbers for those who wish to contact the authors or request more information.

15. The fifteenth part of the document provides a list of acknowledgments, thanking the individuals and organizations that provided support and assistance during the research and writing process.