

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

§ 1

Tryb powoływania członków Zespołu

1. Członków Zespołu Interdyscyplinarnego, zwanego dalej Zespołem, powołuje Prezydent Miasta Lublin w drodze zarządzenia.
2. Na członków Zespołu powoływani są imiennie wskazani przedstawiciele podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 - 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, zwanej dalej „ustawą”, z którymi Prezydent Miasta Lublin zawarł porozumienie w sprawie działania Zespołu.
3. Na członków Zespołu, przedstawicieli Prezydenta Miasta Lublin, mogą być powoływani pracownicy Urzędu Miasta Lublin wskazani imiennie przez dyrektorów wydziałów lub biur.

§ 2

Tryb odwoływania członków Zespołu

1. Odwołanie członka Zespołu następuje w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin.
2. Prezydent może odwołać członka Zespołu z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek:
 - 1) podmiotu, którego członek Zespołu jest przedstawicielem,
 - 2) Przewodniczącego Zespołu,
 - 3) co najmniej 1/3 członków Zespołu.
3. W miejsce odwołanego członka Prezydent Miasta Lublin powołuje nowego członka w trybie określonym w § 1.

§ 3

Szczegółowe warunki funkcjonowania Zespołu

1. Prezydent Miasta Lublin zwołuje pierwsze posiedzenie Zespołu nie później niż w terminie 30 dni od daty powołania członków Zespołu.
2. Pierwsze posiedzenie Zespołu otwiera i prowadzi Prezydent Miasta Lublin lub osoba przez niego upoważniona do czasu wyboru Przewodniczącego Zespołu.
3. Członkowie Zespołu na pierwszym posiedzeniu wybierają spośród siebie w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów Przewodniczącego Zespołu, jego Zastępcę oraz Sekretarza Zespołu.
4. Do kompetencji Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
 - 2) zwoływanie posiedzeń Zespołu oraz określanie terminów, miejsca i porządku obrad,

- 3) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu,
- 4) powierzanie poszczególnym członkom Zespołu do wykonania określonych prac niezbędnych do realizacji zadań Zespołu,
5. Do kompetencji Sekretarza Zespołu należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie protokołów z posiedzenia Zespołu,
 - 2) prowadzenie archiwum Zespołu,
 - 3) wysyłanie zawiadomień o terminie i miejscu posiedzenia Zespołu.
6. Zastępca Przewodniczącego Zespołu posiada kompetencje Przewodniczącego Zespołu w przypadku jego nieobecności.
7. Zespół pracuje na posiedzeniach.
8. Posiedzenia Zespołu zwołuje się na wniosek:
 - 1) Prezydenta Miasta Lublin,
 - 2) Przewodniczącego Zespołu,
 - 3) co najmniej 1/3 członków Zespołu.
9. Posiedzenie Zespołu uważa się za ważne i zdolne do podejmowania uchwał, jeżeli zostało prawidłowo zwołane i uczestniczy w nim, co najmniej połowa członków Zespołu.
10. Zawiadomienia o terminie, miejscu posiedzenia Zespołu i porządku obrad powinny być doręczone członkom Zespołu, na co najmniej 3 dni robocze przed datą posiedzenia.
11. Zawiadomienie może odbywać się drogą pocztową, faksową lub elektroniczną na adres wskazany przez członka Zespołu.
12. Z przebiegu posiedzenia Zespołu sporządza się protokół, do którego dołącza się listę obecności.
13. Decyzje, opinie i wnioski Zespołu, ustalone w toku dyskusji, przyjmowane są w formie uchwał, które stają się stanowiskiem Zespołu.
14. Uchwały Zespołu podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy jego członków.
15. Treść każdej uchwały powinna być wciągnięta do protokołu posiedzenia Zespołu.
16. Każdy z członków Zespołu, który głosował przeciw uchwale, może złożyć na piśmie zdanie odrębne w terminie 7 dni od daty powzięcia uchwały. Zdanie odrębne dołącza się do protokołu z posiedzenia, na którym była podjęta uchwała.
17. Protokół i listę obecności podpisuje Przewodniczący posiedzenia i Sekretarz.
18. Zespół może tworzyć grupy robocze, o których mowa w art. 9a ust. 10 -14 ustawy, z własnej inicjatywy lub na wniosek podmiotów, które posiadają przedstawicieli w Zespole.
19. Oświadczenie, o którym mowa w art. 9c ust. 3 ustawy, składane Prezydentowi Miasta Lublin przez członków Zespołu i grup roboczych ma formę pisemną.
20. Grupy robocze informują Przewodniczącego Zespołu o wynikach swojej pracy.
21. Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu zapewnia Centrum Interwencji Kryzysowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.