Uchwała Nr LV/518/2014
Rady Miasta Starogard Gdański
z dnia 25 czerwca 2014 r.

w sprawie trybu i sposobu powoływania oraz odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Miejskiej Starogard Gdański, a także szczegółowych warunków jego funkcjonowania.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późniejszymi zmianami) oraz art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późniejszymi zmianami) uchwala się, co następuje:

§ 1

1. Zespół Interdyscyplinarny, zwany dalej Zespołem, powołuje zarządzeniem Prezydent Miasta Starogard Gdański i zwołuje jego pierwsze posiedzenie.
2. Członkowie Zespołu wykonują swoje zadania w ramach obowiązków służbowych/zawodowych.
3. Członkowie Zespołu działają na jego rzecz na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Prezydentem Miasta Starogard Gdański, a podmiotami delegującymi członka do pracy w Zespole.
4. Prezydent Miasta Starogard Gdański odwołuje członka Zespołu:
   1) na jego wniosek,
   2) na uzasadniony wniosek podmiotu, którego jest on przedstawicielem,
   3) na uzasadniony wniosek przewodniczącego Zespołu,
   4) z własnej inicjatywy.
5. Wygaśnięcie członkostwa w Zespole następuje z chwilą śmierci lub ustania zatrudnienia w podmiocie, który reprezentował członek Zespołu.
6. W przypadku odwołania lub wygaśnięcia członkostwa podmiot, który delegował daną osobę, wskazuje inną osobę na członka Zespołu.
7. Zmiany w składzie osobowym Zespołu dokonywane są w trybie jak dla jego powołania.

§ 2

Obsługę techniczno-organizacyjną Zespołu zapewnia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim.

§ 3

Szczegółowe warunki funkcjonowania Zespołu określa regulamin stanowiący załącznik do uchwały.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Starogard Gdański.

§ 5

Traci moc Uchwała Nr LXIII/551/2010 Rady Miasta Starogard Gdański z dnia 28 października 2010 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania w Gminie Miejskiej Starogard Gdański.

§ 6

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

Przewodniczący Rady Miasta
Starogard Gdański

Sławomir Ruśniak

U Z A S A D N I E N I E

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późniejszymi zmianami) tworzenie gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym tworzenie zespołów interdyscyplinarnych należy do zadań własnych gminy. Zgodnie z art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późniejszymi zmianami) rada gminy określa w drodze uchwały, tryb i powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

Kilkuletni okres działalności Zespołu Interdyscyplinarnego ujawnił potrzebę zmiany w organizacji działania Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych z dostosowaniem do aktualnych potrzeb działania w środowisku.

Skutki finansowe proponowanych rozwiązań obejmują wydatki związane z pracą Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Miejskiej Starogard Gdański i grup roboczych (m.in. materiały biurowe, znaczki pocztowe, koszty rozmów telefonicznych). Środki na ten cel zabezpieczono w budżecie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim. Szacunkowa kwota w 2014 r. to 26.000,00 zł.

Starogard Gdański, czerwiec 2014 r.

Załącznik
do Uchwały Nr LV/518/2014
Rady Miasta Starogard Gdański
z dnia 25 czerwca 2014 r.

Regulamin Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Miejskiej Starogard Gdański

§ 1

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1) Zespole – oznacza to Zespół Interdyscyplinarny w Gminie Miejskiej Starogard Gdański,
2) przewodniczącym lub zastępcy przewodniczącego – oznacza to Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Miejskiej Starogard Gdański,
3) grupie roboczej – oznacza to zespół osób powołanych przez przewodniczącego do pracy w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach,
4) liderze – oznacza to lidera grupy roboczej,
5) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),
6) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta" (Dz. U. 209, poz. 1245).

§ 2

1. Na pierwszym posiedzeniu Zespołu, spośród jego członków, wybierany jest przewodniczący oraz zastępca przewodniczącego, przy obecności co najmniej 50% składu Zespołu, większością głosów, w głosowaniu jawnym. O wynikach wyborów przewodniczący informuje pisemnie Prezydenta Miasta Starogard Gdański.
2. Odwołanie przewodniczącego może nastąpić:
   1) na uzasadniony pisemny wniosek:
      a) co najmniej 50% składu Zespołu,
      b) Prezydenta Miasta Starogard Gdański,
   2) w związku ze złożeniem przez niego rezygnacji.
3. Odwołanie następuje w wyniku głosowania jawnego, większością głosów w obecności co najmniej 50% składu Zespołu.
4. W przypadku odwołania przewodniczącego, wybór nowego przewodniczącego następuje na tym samym posiedzeniu Zespołu.
5. Do zadań przewodniczącego należy m.in.:
   1) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
   2) kierowanie i koordynowanie pracami Zespołu,
   3) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu,
   4) przygotowanie porządku posiedzenia,
   5) powoływanie grup roboczych i zwoływanie ich posiedzeń,
   6) nadzór nad pracą merytoryczną Zespołu,
   7) podpisywanie protokołów, dokumentów i korespondencji Zespołu,
   8) przedkładanie Prezydentowi Miasta Starogard Gdański, do 15 stycznia roku następnego, rocznych sprawozdań z prac Zespołu.
6. Do zadań zastępcy przewodniczącego należy wykonywanie zadań określonych w ust. 5 w razie nieobecności przewodniczącego.
7. Sekretarzem Zespołu jest osoba delegowana przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim.

8. Do obowiązków sekretarza Zespołu należy m.in.:
   1) przygotowanie list obecności na posiedzeniu Zespołu i grup roboczych,
   2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu i grup roboczych,
   3) odbieranie korespondencji listowej i mailowej,
   4) przygotowywanie i wysyłanie korespondencji Zespołu i grup roboczych,
   5) przygotowywanie pism powołujących grupy robocze,
   6) prowadzenie bieżącej korespondencji listowej i mailowej wynikającej z prac Zespołu i grup roboczych,
   7) wysyłanie dokumentów dotyczących zakończenia procedury „Niebieskie Karty" do zainteresowanych instytucji,
   8) gromadzenie i porządkowanie dokumentów w każdej indywidualnej sprawie rozpatrywanej przez Zespół i grupy robocze,
   9) wysyłanie zawiadomień do osób spoza Zespołu zaproszonych na posiedzenie w związku z rozpatrywaną sprawą,
   10) sporządzanie sprawozdań z pracy Zespołu,
   11) systematyczne gromadzenie i opracowywanie danych statystycznych służących do przygotowania sprawozdań, ewaluacji i monitorowania działań Zespołu i grup roboczych.

§ 3

1. Dla realizacji zadań Zespołu i grup roboczych Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim zapewnia:
   1) pomieszczenia do prac Zespołu oraz rozmów indywidualnych z osobami doświadczającymi przemocy,
   2) dostęp do urządzeń biurowych,
   3) materiały biurowe,
   4) miejsce do przechowywania i gromadzenia dokumentacji,
   5) środki na wydatki z tytułu rozmów telefonicznych i korespondencji.
2. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb wynikających zwłaszcza z procedury „Niebieskie Karty", nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.
3. Zespół może pracować przy obecności co najmniej 50% składu Zespołu.
4. Decyzje Zespołu podejmowane są większością głosów w głosowaniu jawnym, w przypadku równej ilości głosów decydujący jest głos przewodniczącego.
5. Posiedzenia Zespołu są protokołowane. Załącznikiem do protokołu jest lista obecności.
6. Przewodniczący może zapraszać do udziału w pracy Zespołu osoby spoza jego składu, bez prawa do głosowania.
7. Czynności związane z przeprowadzaniem rozmów profilkatyczno-naprawczych ze sprawcami przemocy oraz wypełnianiem dokumentacji wynikającej z procedury „Niebieskie Karty" przeprowadzane są przez przedstawicieli policji powołanych do Zespołu. Rozmowy mogą być prowadzone w miejscu i w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego.

§ 4

1. Na pierwsze posiedzenie grupy roboczej osoby do niej powołane zaprasza przewodniczący. Kolejne spotkania grup roboczych w danej sprawie odbywają się w terminach ustalonych przez członków grupy roboczej i odpowiednio do potrzeb rodziny nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.
2. Skład grupy roboczej ustala przewodniczący stosownie do aktualnych potrzeb rodziny.
3. Pracami grupy roboczej kieruje lider, którym jest każdorazowo przedstawiciel podmiotu, który sporządził „Niebieską Kartę".
4. Spotkania grupy roboczej odbywają się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim w dni robocze w godzinach pracy Ośrodka. Spotkania mogą się również odbywać na terenie podmiotów wchodzących w skład grupy roboczej.

5. Z każdego spotkania grupy roboczej sporządzany jest protokół. Załącznikiem do protokołu jest lista obecności.
6. Lider grupy roboczej nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, licząc od dnia pierwszego posiedzenia grupy roboczej, składa w formie pisemnej do przewodniczącego okresowe sprawozdanie z pracy grupy.
7. Dokumentacją pracy grupy roboczej dysponuje lider do czasu zamknięcia procedury „Niebieskie Karty".
8. Dokumentację należy dołączyć do wniosku grupy roboczej o zakończenie procedury „Niebieskie Karty" oraz każdorazowo do okresowych sprawozdań z pracy grupy roboczej.
9. Na każdym etapie pracy grupy roboczej przewodniczący może zaprosić lidera grupy roboczej lub osobę przez niego wskazaną do złożenia sprawozdania z pracy grupy roboczej.

§ 5

1. Zespół posługuje się pieczątką nagłówkową o treści:

Zespół Interdyscyplinarny
83-200 Starogard Gdański
Aleja Jana Pawła II 6
tel. 58/562 44 58

2. Przewodniczący posługuje się pieczątką imienną:

Przewodniczący
Zespołu Interdyscyplinarnego

Imię i nazwisko