



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 8 sierpnia 2016 r.

Poz. 2871

UCHWAŁA NR XXII/205/2016 RADY MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI

z dnia 14 lipca 2016 r.

w sprawie ustalenia trybu, sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Pruszczu Gdańskim 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 2016 r. poz. 446) oraz art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1390) Rada Miasta uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Zespół Interdyscyplinarny w Pruszczu Gdańskim, zwany dalej Zespołem, powoływany jest zarządzeniem Burmistrza Pruszcza Gdańskiego.

2. Członkowie Zespołu działają na jego rzecz na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Burmistrzem Pruszcza Gdańskiego, a podmiotami delegującymi członka do pracy w Zespole.

§ 2. 1. Burmistrz Pruszcza Gdańskiego 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.

2. Wygaśnięcie członkostwa w Zespole następuje z chwilą śmierci lub ustania zatrudnienia w podmiocie, który reprezentował członek Zespołu.

3. W przypadku odwołania lub wygaśnięcia członkostwa w Zespole, podmiot, który delegował daną osobę, wskazuje inną osobę na członka Zespołu.

4. Zmiany w składzie osobowym Zespołu dokonywane są w trybie jak dla jego powołania.

§ 3. Obsługę techniczno-organizacyjną Zespołu zapewnia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim.

§ 4. Szczegółowe warunki funkcjonowania Zespołu stanowią załącznik do niniejszej uchwały.

§ 5. Traci moc uchwała Nr IX/100/2011 Rady Miasta Pruszcz Gdański z dnia 24 sierpnia 2011 r. w sprawie trybu, sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Pruszczu Gdańskim oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.

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

Przewodnicząca Rady Miasta

**Małgorzata Czarnecka -
Szafrńska**

Załącznik do Uchwały Nr XXII/205/2016
Rady Miasta Pruszcz Gdański
z dnia 14 lipca 2016 r.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI FUNKCJONOWANIA ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO W PRUSZCZU GDAŃSKIM

Rozdział 1.

CZŁONKOWIE ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

1. Każdorazowe powołanie bądź odwołanie członka Zespołu następuje w drodze zarządzenia Burmistrza Pruszcza Gdańskiego.

2. Na pierwszym posiedzeniu Zespołu spośród jego członków wybierany jest przewodniczący oraz zastępca przewodniczącego, przy obecności co najmniej połowy składu Zespołu, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

3. Przewodniczący Zespołu może zostać odwołany na podstawie:

- 1) uzasadnionego, pisemnego wniosku, któregośkolwiek z członków Zespołu,
- 2) pisemnej rezygnacji przewodniczącego,
- 3) uzasadnionego pisemnego wniosku Burmistrza Pruszcza Gdańskiego.

4. Odwołanie przewodniczącego Zespołu następuje w wyniku głosowania jawnego, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Zespołu.

5. Odwołanie przewodniczącego Zespołu skutkuje koniecznością powołania nowego przewodniczącego, na tym samym posiedzeniu Zespołu.

Rozdział 2.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

1. Do zadań przewodniczącego Zespołu należy m.in.:

- 1) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
- 2) kierowanie i koordynowanie pracami Zespołu,
- 3) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu,
- 4) zwoływanie posiedzeń grup roboczych,
- 5) nadzór merytoryczny nad pracami Zespołu,
- 6) przygotowywanie i wysyłanie korespondencji wynikającej z prac Zespołu oraz grup roboczych,
- 7) gromadzenie dokumentacji i opracowywanie danych statystycznych z podejmowanych działań Zespołu oraz grup roboczych.

2. W razie nieobecności przewodniczącego Zespołu jego obowiązki przejmuje zastępca przewodniczącego.

Rozdział 3.

DZIAŁALNOŚĆ ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

1. Zwołanie posiedzenia Zespołu następuje w drodze pisemnego zawiadomienia wysłanego na adres podmiotu delegującego członka do pracy w Zespole. Członek Zespołu winien zostać poinformowany o terminie posiedzenia z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem. Zawiadomienie zawiera określenie daty, godziny i miejsca posiedzenia. Zawiadomienie można również wysłać na adres e-mail wskazany przez członka Zespołu.

2. Zespół może podejmować wiążące decyzje przy obecności co najmniej połowy składu Zespołu.

3. Decyzje Zespołu podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w przypadku równej ilości głosów decydujący jest głos przewodniczącego.

4. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządza się protokół i listę obecności, które podpisywane są przez wszystkich członków Zespołu biorących udział w posiedzeniu.

5. Spotkania Zespołu organizowane są w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim.

Rozdział 4. **DZIAŁALNOŚĆ GRUP ROBOCZYCH**

1. Skład grupy roboczej ustala przewodniczący Zespołu stosownie do indywidualnych potrzeb danej rodziny.

2. Spotkania grup roboczych w sprawie danej rodziny odbywają się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim lub na terenie innych podmiotów wchodzących w skład grupy roboczej, w terminach ustalonych przez członków grupy roboczej, odpowiednio do potrzeb danej rodziny.

3. Pracami grupy roboczej kieruje koordynator grupy roboczej, którym każdorazowo jest przedstawiciel podmiotu wszczynającego procedurę Niebieskiej Karty.

4. Z każdego posiedzenia grupy roboczej sporządza się protokół i listę obecności, które podpisywane są przez wszystkich członków grupy roboczej uczestniczących w posiedzeniu.

5. W przypadku podjęcia przez grupę roboczą decyzji o zakończeniu procedury Niebieskiej Karty, informacja ta jest przekazywana do przewodniczącego Zespołu.

6. Dokumentacja pracy grupy roboczej gromadzona jest w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim.