



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia czwartek, 25 maja 2017 r.

Poz. 1987

OBWIESZCZENIE RADY MIASTA STAROGARD GDAŃSKI

z dnia 1 marca 2017 r.

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

1. Na podstawie art.16 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 296 z późn. zm.¹⁾) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr LV/518/2014 Rady Miasta Starogard Gdański z 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 (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2014 r. poz. 2512), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą Nr XXI/186/2016 z dnia 30 stycznia 2016 r. o zmianie uchwały w sprawie trybu i sposobu powołania oraz odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Miejskiej Starogard Gdański, a także szczegółowych warunków jego funkcjonowania (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2016 r. poz. 701).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje §2 i §3 uchwały Nr XXI/186/2016 Rady Miasta Starogard Gdański z 30 stycznia 2016 r. o zmianie uchwały w sprawie trybu i sposobu powołania oraz odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Miejskiej Starogard Gdański, a także szczegółowych warunków jego funkcjonowania (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2016 r. poz. 701), które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Starogard Gdański.”.

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

¹⁾Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2016 r. poz. 1579.

3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Miasta
Starogard Gdański

Jarosław Czyżewski

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 urzędzeń 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 profilaktyczno-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. ¹⁾ Pracami grupy roboczej kieruje lider wybrany w głosowaniu jawnym spośród członków grupy, zwykłą większością głosów.

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 pieczętą nagłówkową o treści:

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

2. Przewodniczący posługuje się pieczętą imienną:

Przewodniczący
Zespołu Interdyscyplinarnego
Imię i nazwisko

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez §1 uchwały Nr XXI/186/2016 Rady Miasta Starogard Gdański z dnia 30 stycznia 2016 r. o zmianie uchwały w sprawie trybu i sposobu powołania oraz odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Miejskiej Starogard Gdański, a także szczegółowych warunków jego funkcjonowania (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2016 r. poz. 701), która weszła w życie 9 marca 2016 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 urzędzeń 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 profilaktyczno-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. ¹⁾ Pracami grupy roboczej kieruje lider wybrany w głosowaniu jawnym spośród członków grupy, zwykłą większością głosów.

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 pieczętą nagłówkową o treści:

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

2. Przewodniczący posługuje się pieczętą imienną:

Przewodniczący
Zespołu Interdyscyplinarnego
Imię i nazwisko

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez §1 uchwały Nr XXI/186/2016 Rady Miasta Starogard Gdański z dnia 30 stycznia 2016 r. o zmianie uchwały w sprawie trybu i sposobu powołania oraz odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Miejskiej Starogard Gdański, a także szczegółowych warunków jego funkcjonowania (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2016 r. poz. 701), która weszła w życie 9 marca 2016 r.