

**UCHWAŁA NR XXXVII/268/2022**  
**RADY GMINY MIKOŁAJKI POMORSKIE**

z dnia 24 sierpnia 2022 r.

**w sprawie określenia trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego oraz 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 2022 r. poz. 559 ze zm. Dz.U. z 2022 r. poz. 1005 i 1079) oraz art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** W celu realizacji zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie na terenie Gminy Mikołajki Pomorskie uchwała się tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

**§ 2.** Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie;
- 2) Zespole Interdyscyplinarnym - rozumie się przez to Gminny Zespół Interdyscyplinarny;
- 3) Przewodniczącym - rozumie się przez to Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 4) Członku Zespołu Interdyscyplinarnego - rozumie się przez to członka Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 5) Kierownika - rozumie się przez to Kierownika-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich;
- 6) Procedurze „Niebieskie Karty” - rozumie się przez to procedurę, o której mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.

**§ 3. 1.** Zespół Interdyscyplinarny powołuje Wójt w drodze zarządzenia, spośród podmiotów określonych w art. 9a ust. 3 do ust. 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

2. Zespół Interdyscyplinarny zostaje powołany na czas nieokreślony.

3. Wójt pisemnie występuje do podmiotów, o których mowa w ust. 1, o imienne wytypowanie swoich przedstawicieli do pracy w Zespole Interdyscyplinarnym.

4. Podmioty, o których mowa w ust. 1 zgłaszają Wójtowi swoich przedstawicieli wytypowanych imiennie do pracy w Zespole Interdyscyplinarnym i załączają pisemną zgodę wskazanej osoby do udziału w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego.

5. Zmiana składu, poszerzenie i uzupełnienie składu poprzez powołanie nowego członka Zespołu Interdyscyplinarnego w miejsce odwołanego członka Zespołu Interdyscyplinarnego, następuje w drodze Zarządzenia Wójta, z własnej inicjatywy lub na umotywowany pisemny wniosek:

- 1) Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 2) Podmiotu, którego członek Zespołu Interdyscyplinarnego jest przedstawicielem;
- 3) Członka Zespołu Interdyscyplinarnego w przypadku rezygnacji z pracy w Zespole Interdyscyplinarnym;
- 4) Kierownika.

6. Pierwsze posiedzenie Zespołu Interdyscyplinarnego zwołuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich

7. Na pierwszym posiedzeniu Zespołu Interdyscyplinarnego dokonuje się wyboru Przewodniczącego i jego Zastępcy.

8. Szczegółowe warunki funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego zostały określone w Regulaminie Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego, stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 4.** Traci moc uchwała Nr XI/57/2011 Rady Gminy Mikołajki Pomorskie z dnia 29.09.2011 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mikołajki Pomorskie.

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

Przewodniczący Rady Gminy

**Elżbieta Zamojska**

## **REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO**

### **Rozdział 1.**

#### **Powołanie i odwołanie Przewodniczącego i jego Zastępcy**

§ 1. 1. Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego oraz jego Zastępca zostają wybrani w głosowaniu jawnym zwykłą większością przy kworum 50 % członków Zespołu.

2. Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego oraz jego Zastępca mogą zostać odwołani na podstawie:

- 1) pisemnej rezygnacji Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 2) pisemnego wniosku Wójta

3. Wybór nowego Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub jego Zastępcy następuje na posiedzeniu, na którym dokonano odwołania zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu.

### **Rozdział 2.**

#### **Zadania Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego**

§ 2. 1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego należy:

- 1) reprezentowanie Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 2) poinformowanie Wójta o wyborze Przewodniczącego i Zastępcy;
- 3) kierowanie i koordynowanie pracami Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 4) wyznaczenie Sekretarza spośród pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich, powołanych do Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 5) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 6) podpisywanie protokołów, uchwał, korespondencji;
- 7) wyznaczanie porządku posiedzeń;
- 8) przyjmowanie nowych Niebieskich Kart;
- 9) zakończenie procedury „Niebieska Karta”;
- 10) nadzór nad pracą merytoryczną Zespołu;
- 11) powoływanie grupy roboczej;
- 12) zmiana składu grupy roboczej.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego jego zadania realizuje Zastępca.

### **Rozdział 3.**

#### **Zadania Zespołu Interdyscyplinarnego**

§ 3. Do zadań Zespołu Interdyscyplinarnego należy:

- 1) realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie w Gminie Mikołajki Pomorskie na lata 2022-2024 we współpracy z podmiotami działającymi w ramach procedury „Niebieska Karta” zgodnie z art. 9b ust. 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 2) realizacja zadań określonych w art. 9b ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

## **Rozdział 4.**

### **Organizacja prac Zespołu Interdyscyplinarnego**

§ 4. 1. Pracami Zespołu Interdyscyplinarnego kieruje Przewodniczący.

2. Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego zapewnia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich.

3. Posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego odbywają się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich w dni robocze w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich, a w szczególnych przypadkach w innych miejscach wskazanych przez Przewodniczącego.

4. Członek Zespołu Interdyscyplinarnego zgłasza Przewodniczącemu za pośrednictwem Sekretarza Zespołu brak możliwości uczestniczenia w posiedzeniu, niezwłocznie po uzyskaniu informacji o niemożności uczestnictwa w posiedzeniu Zespołu Interdyscyplinarnego.

5. W sprawach merytorycznych Zespół Interdyscyplinarny podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwał.

6. Uchwały podejmowane są w drodze jawnego głosowania, zwykłą większością głosów, przy udziale co najmniej ½ liczby Członków Zespołu Interdyscyplinarnego.

7. W przypadku nieosiągnięcia większości głosów, decyduje głos Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.

8. W pozostałych sprawach Zespół Interdyscyplinarny podejmuje decyzje w drodze jawnego głosowania, zwykłą większością głosów.

9. Z posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się porządek obrad, listę obecności członków Zespołu Interdyscyplinarnego i pozostałych obecnych osób oraz podjęte uchwały wraz z wynikami głosowania.

10. Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego gromadzi w celach statystycznych i ewaluacyjnych dane dotyczące m.in. liczby spraw skierowanych do pracy w grupach roboczych, składu osobowego poszczególnych grup, efektów pracy grup roboczych. W oparciu o zebrane dane dokonuje oceny realizacji zadań przez grupy robocze oraz w razie potrzeby, proponuje niezbędne korekty.

## **Rozdział 5.**

### **Sekretarz Zespołu Interdyscyplinarnego – pracownik GOPS**

§ 5.

Do zadań Sekretarza Zespołu Interdyscyplinarnego należy przede wszystkim realizacja zadań z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej, w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów na posiedzenie Zespołu Interdyscyplinarnego, w tym korespondencji, projektów uchwał i sprawozdań;
- 2) dostarczanie dokumentów i materiałów członkom Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 3) przygotowywanie projektów porządków obrad Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 4) przygotowywanie list obecności członków Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 5) informowanie o posiedzeniach Zespołu Interdyscyplinarnego (telefonicznie,
- 6) faksem, pocztą elektroniczną lub drogą pocztową);
- 7) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 8) przeprowadzanie głosowań;
- 9) przygotowywanie i opracowywanie formularzy dokumentów niezbędnych do pracy z procedurą „Niebieska Karta”;
- 10) informowanie Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego o problemach i potrzebach sygnalizowanych przez grupy robocze;
- 11) opracowywanie sprawozdań rocznych Zespołu Interdyscyplinarnego.

## **Rozdział 6. Zadania grupy roboczej**

§ 6. 1. Zadania grupy roboczej zostały określone w art. 9b ust.3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

2. Do grupy może dołączyć każdy członek Zespołu Interdyscyplinarnego w dowolnym czasie pracy grupy, po uprzednim zgłoszeniu Przewodniczącemu Zespołu deklaracji swego udziału w konkretnej sprawie.

## **Rozdział 7. Organizacja prac grup roboczych**

§ 7. 1. Koordynatorem pracy grupy roboczej jest osoba wybrana na pierwszym posiedzeniu grupy roboczej spośród jej członków.

2. Posiedzenia grupy roboczej odbywają się na zasadach określonych w § 4 ust. 4 niniejszego regulaminu zaś w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się na terenie instytucji Gminy Mikołajki Pomorskie.

3. Grupa robocza podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w drodze jawnego głosowania.

4. Praca grupy roboczej nad problematyką konkretnej rodziny jest procesem podzielonym na następujące etapy:

- 1) postawienie wstępnej diagnozy problemów w danej rodzinie
- 2) zaplanowanie działań pomocowych, zawierających podział zadań na poszczególnych członków grupy roboczej ze wskazaniem konkretnych działań i terminu ich realizacji;
- 3) podjęcie przez poszczególnych członków grupy roboczej i instytucje lub
- 4) organizacje przez nich reprezentowane zaplanowanych działań;
- 5) ocena skuteczności zaplanowanych i zrealizowanych działań;
- 6) modyfikacja planu pomocy rodzinie lub zakończenie pracy z daną rodziną.

5. Z każdego spotkania grupy roboczej sporządzane są protokoły zawierające istotne ustalenia dotyczące: diagnozy, planu pomocy rodzinie, podziału zadań i czynności do wykonania przez członków grupy roboczej, terminu następnego spotkania.

6. Do protokołu dołącza się listę obecności członków grupy roboczej uczestniczących w posiedzeniu.

## **Rozdział 8. Postanowienia końcowe**

§ 1. Dokumentacja z działalności Zespołu Interdyscyplinarnego przechowywana jest w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich.

Przewodniczący Rady Gminy

**Elżbieta Zamojska**