

## **UCHWAŁA NR IX/147/2019**

### **RADY MIASTA SOPOTU**

z dnia 5 września 2019 r.

#### **w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) i art 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390 oraz z 2019 r. poz. 730)

#### **Rada Miasta Sopotu uchwala, co następuje:**

##### § 1.

W celu realizacji zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie na terenie Gminy Miasta Sopotu uchwala się tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

##### § 2.

Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) Prezydencie - rozumie się przez to Prezydenta Miasta Sopotu;
- 2) Zespole - rozumie się przez to Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 3) Przewodniczącym - rozumie się przez to Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 4) członku Zespołu - rozumie się przez to członka Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 5) Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej - rozumie się przez to Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie;
- 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 powołuje Prezydent w drodze zarządzenia, spośród przedstawicieli Podmiotów określonych w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
2. Zespół działa na podstawie porozumień zawartych między Prezydentem a Podmiotami, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
3. Prezydent pisemnie występuje do Podmiotów, o których mowa w ust. 2, o imienne wytypowanie swoich przedstawicieli do pracy w Zespole.
4. Podmioty, o których mowa w ust. 2, w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia zgłaszają Prezydentowi swoich przedstawicieli wytypowanych imiennie do pracy w Zespole i załączają pisemną zgodę wskazanej osoby do udziału w pracach Zespołu.
5. Prezydent może poszerzyć skład Zespołu o przedstawicieli innych podmiotów działających na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
6. Poszerzenie składu Zespołu o przedstawicieli innych instytucji, poprzedza zawarcie porozumienia o którym mowa w ust. 2.
7. Zmiana składu, poszerzenie i uzupełnienie składu poprzez powołanie nowego członka Zespołu w miejsce odwołanego członka Zespołu, następuje w drodze Zarządzenia Prezydenta, z własnej inicjatywy lub na umotywowany pisemny wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Zespołu;
  - 2) Podmiotu, którego członek jest przedstawicielem;
  - 3) Członka Zespołu w przypadku rezygnacji z pracy w Zespole;
  - 4) Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.
8. Pierwsze posiedzenie Zespołu zwołuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie lub wyznaczony przez niego Zastępca, w terminie 10 dni od jego powołania.
9. Na pierwszym posiedzeniu Zespołu dokonuje się wyboru Przewodniczącego i jego zastępcy.
10. Szczegółowe warunki funkcjonowania Zespołu zostały określone w Regulaminie Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

### § 4.

Zespół powołany w drodze zarządzenia Prezydenta, w oparciu o dotychczas obowiązującą uchwałę o której mowa w § 5, zachowuje swój status do dnia 31 października 2019 r.

§ 5.

Traci moc uchwała Nr XIII/172/2015 Rady Miasta Sopotu z dnia 23 listopada 2015 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz warunków jego funkcjonowania.

§ 6.

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Sopotu.

§ 7.

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

**PRZEWODNICZĄCY**  
Rady Miasta Sopotu

/-/ dr inż. Wiesław Augustyniak

Załącznik do Uchwały Nr IX/147/2019  
Rady Miasta Sopotu  
z dnia 5 września 2019 r.

**REGULAMIN**  
**ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO DS. PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY**  
**W RODZINIE**

Rozdział 1.  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Podstawą prawną działania Zespołu jest:

- 1) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie zwana dalej ustawą;
- 2) uchwała Nr XXV/346/2017 Rady Miasta Sopotu z dnia 13 lutego 2017r. w sprawie przyjęcia „Gminnego Program Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie na lata 2017 - 2020” zwana dalej Programem;
- 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.

Rozdział 2  
**Powołanie i odwołanie Przewodniczącego i jego zastępcy**

**§ 2.**

1. Przewodniczący Zespołu oraz jego zastępca zostają wybrani w głosowaniu jawnym zwykłą większością przy kworum 50 % członków Zespołu.
2. W przypadku braku chętnych do pełnienia funkcji, o których mowa w ust.1 osoby te wskazuje Prezydent.
3. Przewodniczący Zespołu oraz jego zastępca mogą zostać odwołani na podstawie:
  - 1) pisemnej rezygnacji przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego Zespołu;
  - 2) uzasadnionego, pisemnego wniosku Prezydenta;
  - 3) uzasadnionego, pisemnego wniosku któregośkolwiek z członków.
4. Wybór nowego Przewodniczącego Zespołu lub jego zastępcy następuje na posiedzeniu, na którym dokonano odwołania zgodnie z ust. 1.

Rozdział 3  
**Zadania Przewodniczącego Zespołu**

**§ 3.**

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:
  - 1) reprezentowanie Zespołu;
  - 2) poinformowanie Prezydenta Miasta Sopotu o wyborze Przewodniczącego i Zastępcy;
  - 3) kierowanie i koordynowanie pracami Zespołu;
  - 4) wyznaczenie sekretarza spośród pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie, powołanych do Zespołu;
  - 5) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu oraz Małego Zespołu określonego w § 9;
  - 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) przedkładanie Prezydentowi corocznych sprawozdań z prac Zespołu oraz z realizacji Programu;
  - 12) powoływanie grupy roboczej na wniosek Małego Zespołu;
  - 13) zmiana składu grupy roboczej.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu jego zadania realizuje zastępca.

Rozdział 4  
**Zadania Zespołu**

**§ 4.**

Do zadań Zespołu należy:

- 1) realizacja Programu we współpracy z podmiotami działającymi w ramach procedury Niebieska Karta zgodnie z art. 9b ust. 1 ustawy;
- 2) realizacja zadań określonych w art. 9b ust. 2 ustawy.

## Rozdział 5 Organizacja prac Zespołu

### § 5.

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący.
2. Zespół spotyka się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na trzy miesiące zgodnie z art. 9a ust. 7 ustawy.
3. Posiedzenia Zespołu odbywają się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie w dni robocze w godzinach pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie, a w szczególnych przypadkach w innych miejscach wskazanych przez Przewodniczącego.
4. Wszystkich członków Zespołu obowiązuje zasada poufności danych i informacji uzyskanych w trakcie pracy w Zespole.
5. Członek Zespołu przed przystąpieniem do wykonywania czynności, o których mowa w art. 9b ust. 2 ustawy składa oświadczenie o treści zgodnej z art. 9c ust. 3 ustawy.
6. Członek Zespołu zgłasza Przewodniczącemu Zespołu za pośrednictwem Sekretarza Zespołu brak możliwości uczestniczenia w posiedzeniu, niezwłocznie po uzyskaniu informacji o niemożności uczestnictwa w posiedzeniu Zespołu.
7. W sprawach merytorycznych Zespół podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwał.
8. Uchwały podejmowane są w drodze jawnego głosowania, zwykłą większością głosów, przy udziale co najmniej ½ liczby członków.
9. W przypadku nieosiągnięcia większości głosów, decyduje głos Przewodniczącego Zespołu.
10. W pozostałych sprawach Zespół podejmuje decyzje w drodze jawnego głosowania, zwykłą większością głosów.
11. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół.
12. Przewodniczący Zespołu może zapraszać do udziału w pracy Zespołu osoby spoza jego składu, bez prawa do głosowania. W takim przypadku do osób tych stosuje się ust. 5.
13. Przewodniczący Zespołu 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.
14. W celu realizacji zadań, o których mowa w § 4, Zespół może powołać ze swoich członków Mały Zespół na zasadach określonych w § 9 ust. 1.
15. Małemu Zespołowi, o którym mowa w ust. 14 przewodniczy Przewodniczący Zespołu.

## Rozdział 6 Uchwały

### § 6.

1. Uchwała jest odrębnym dokumentem i zawiera w szczególności:
  - 1) numer, datę i tytuł;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) treść sprawy.
2. Uchwałę opatruje się arabskim numerem według kolejności jej podjęcia w danym roku i rokiem podjęcia.
3. Do uchwały może być dołączone uzasadnienie.
4. Uchwała jest podejmowana zgodnie z zasadami określonymi w § 5 ust. 8.
5. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Zespołu.
6. Każdy członek Zespołu ma prawo występowania z inicjatywą uchwałodawczą w sprawach leżących w kompetencji Zespołu.
7. Występujący z inicjatywą składa Przewodniczącemu Zespołu projekt uchwały wraz z uzasadnieniem.

## Rozdział 7 Sekretarz – pracownik MOPS

### § 7.

Do zadań sekretarza, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 4 należy przede wszystkim realizacja zadań z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej, w szczególności:

- 1) informowanie o posiedzeniach Zespołu oraz Małego Zespołu;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu oraz Małego Zespołu;
- 3) przeprowadzanie głosowań;
- 4) przygotowywanie i opracowywanie formularzy dokumentów niezbędnych do pracy z procedurą Niebieska Karta;
- 5) przyjmowanie, rozdzielanie oraz wysyłanie korespondencji, w tym formularzy Niebieska Karta;
- 6) przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu przeciwdziałania przemocy.

Rozdział 8  
**Zadania Małego Zespołu**

**§ 8.**

1. Mały Zespół powołany w myśl § 5 ust. 14 podejmuje niezwłocznie wszelkie niezbędne kroki w celu jak najszybszego i skutecznego przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
2. Członkowie Małego Zespołu zobowiązani są do rozpoznania sytuacji osób objętych procedurą Niebieskiej Karty w ramach swoich obowiązków służbowych lub zawodowych.
3. Na posiedzeniach Małego Zespołu członkowie:
  - 1) analizują nową Niebieską Kartę pod kątem zasadności uruchomienia procedury i zasadności powołania grupy roboczej;
  - 2) przekazują informacje uzyskane w ramach swoich obowiązków służbowych lub zawodowych;
  - 3) wspomagają grupę roboczą i w razie potrzeby omawiają istotne zagadnienia i podejmują decyzje, co do dalszych kroków prowadzenia procedury Niebieskiej Karty.

Rozdział 9  
**Organizacja prac Małego Zespołu**

**§ 9.**

1. W skład Małego Zespołu powołuje się co najmniej trzech przedstawicieli Zespołu Interdyscyplinarnego.
2. Z posiedzeń Małego Zespołu sporządza się protokół.

Rozdział 10  
**Zadania grupy roboczej**

**§ 10.**

1. Zadania grupy roboczej zostały określone w art. 9b ust.3 ustawy.
2. Do grupy może dołączyć każdy członek Zespołu w dowolnym czasie pracy grupy, po uprzednim zgłoszeniu Przewodniczącemu Zespołu i koordynatorowi grupy deklaracji swego udziału w konkretnej sprawie.



## Rozdział 11 Organizacja prac grup roboczych

### § 11.

1. Przewodniczący powołuje grupę roboczą w formie pisemnej, a pracownik socjalny zwołuje posiedzenie grupy roboczej, na którym wybierany jest koordynator grupy roboczej. Kolejne posiedzenia grupy roboczej zwołuje koordynator grupy roboczej.
2. Członek grupy roboczej (nie będący członkiem Zespołu) przed przystąpieniem do wykonywania czynności, o których mowa w art. 9b ust. 2 ustawy składa oświadczenie o treści zgodnej z art. 9c ust. 3 ustawy.
3. Koordynatorem pracy grupy roboczej jest osoba wybrana na pierwszym posiedzeniu grupy roboczej, spośród jej członków.
4. Posiedzenia grupy roboczej odbywają się na zasadach określonych w § 5 ust. 3 zaś w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się na terenie instytucji w granicach miasta Sopotu.
5. Grupa robocza podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w drodze jawnego głosowania.
6. 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 organizacje przez nich reprezentowane zaplanowanych działań;
  - 4) ocena skuteczności zaplanowanych i zrealizowanych działań;
  - 5) modyfikacja planu pomocy rodzinie lub zakończenie pracy z daną rodziną.
7. Z każdego posiedzenia grupy roboczej sporządzany jest protokół.

## Rozdział 12 Postanowienia końcowe

### § 12.

Dokumentacja z działalności Zespołu Interdyscyplinarnego przechowywana jest w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie.