

**Projekt**

z dnia 16 stycznia 2020 r.

Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR .../XV/2020  
RADY MIEJSKIEJ W PRASZCE**

z dnia 23 stycznia 2020 r.

**w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Praszka oraz szczegółowych warunków funkcjonowania tego zespołu**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506 z późn.zm.) oraz art. 9 a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005r.o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015r. poz. 1390 z późn. zm.) Rada Miejska w Praszce uchwała, co następuje:

**§ 1.**

Określa się tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Praszka oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania, których treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr 15/III/2010 Rady Miejskiej w Praszce z dnia 29 grudnia 2010 roku w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków funkcjonowania zespołu interdyscyplinarnego

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Praszki.

**§ 4.**

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

Załącznik do uchwały Nr .../XV/2020  
Rady Miejskiej w Praszce  
z dnia 23 stycznia 2020 r.

**Regulamin powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw  
Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Praszka oraz szczegółowych warunków  
funkcjonowania tego zespołu.**

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin ustala tryb działania Zespołu Interdyscyplinarnego (ZI) działającego na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie na terenie Gminy Praszka zwanego dalej Zespołem oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

2. Zespół realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015r. poz. 1390 ze zm.) zwanej dalej ustawą.

3. Osoby wchodzące w skład Zespołu oraz grup roboczych współpracują ze sobą oraz innymi podmiotami podejmującymi działania na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

**§ 2.**

**Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu**

1. Burmistrz Praszki występuje do osób zarządzających podmiotami, o których mowa w art.9 ust.3 -5 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie o wyznaczenie osób do pracy w Zespole, a następnie po uprzednim otrzymaniu pisemnej zgody tak wskazanych osób na prace w Zespole, podpisuje z tymi podmiotami porozumienie.

2. Skład Zespołu Burmistrz Praszki powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia.

3. Odwołanie członka Zespołu następuje w szczególności:

- a) na jego pisemny wniosek,
- b) na wniosek podmiotu, którego jest przedstawicielem,
- c) w przypadku wygaśnięcia członkostwa, z chwilą ustania zatrudnienia w podmiocie, który reprezentował członek Zespołu, z chwilą przejścia na emeryturę oraz z chwilą śmierci.

4. Odwołanie członka Zespołu skutkuje koniecznością powołania nowego członka, przedstawiciela tego samego podmiotu. Podmiot wskazuje nowego przedstawiciela na członka Zespołu, który powołany zostaje do Zespołu w trybie określonym w pkt 1.

**§ 3.**

**Zadania Zespołu**

1. Diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie w Gminie Praszka.

2. Gromadzenie i rozpowszechnianie informacji na temat miejsc, osób i możliwości udzielania pomocy w środowisku lokalnym.

3. Podnoszenie kwalifikacji osób mających w swej pracy kontakt z ofiarami i sprawcami przemocy w rodzinach poprzez uczestnictwo bądź organizację szkoleń.

4. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji działań określonych w Gminnym Programie Przeciwdziałania Przemocy i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie.

## § 4.

### Warunki funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Pierwsze posiedzenie Zespołu zwołuje Burmistrz Praszki, na którym zostaje wybrany przewodniczący spośród jego członków, w głosowaniu zwykłą większością głosów.
2. Pracami Zespołu kieruje przewodniczący Zespołu, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
3. Spośród członków Zespołu wybiera się zastępcę przewodniczącego, który pełni obowiązki przewodniczącego w przypadku jego nieobecności. Wyboru zastępcy dokonuje się w głosowaniu zwykłą większością głosów.
4. Przewodniczący Zespołu zwołuje posiedzenia, ustala terminy, zapewnia obsługę protokolarną posiedzeń oraz reprezentuje Zespół we współpracy z innymi organami i instytucjami.
5. Przewodniczący Zespołu może zostać odwołany na podstawie:
  - a) uzasadnionego pisemnego wniosku któregośkolwiek z członków Zespołu, odwołanie następuje w wyniku głosowania, zwykłą większością głosów,
  - b) pisemnej rezygnacji przewodniczącego Zespołu,
  - c) uzasadnionego, pisemnego wniosku Burmistrza.
6. Odwołanie przewodniczącego skutkuje koniecznością powołania nowego przewodniczącego, spośród członków Zespołu.
7. O odwołaniu przewodniczącego informuje się pisemnie Burmistrza Praszki.
8. Członkami Zespołu są przedstawiciele podmiotów, które podpisały z Burmistrzem Praszki porozumienia o współpracy.
9. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządza się protokół i listę obecności.
10. W pracach ZI uczestniczą wszyscy członkowie Zespołu.
11. Zespół podejmuje decyzje większością głosów, w drodze jawnego głosowania, w przypadku równej liczbie głosów decydujący jest głos przewodniczącego Zespołu.

## § 5.

### Zwoływanie Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych

1. Spotkania Zespołu organizowane są w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Praszce, mogą być również organizowane w siedzibach przedstawicieli podmiotów wchodzących w skład Zespołu.
2. Posiedzenia Zespołu zwołuje przewodniczący Zespołu. Dopuszcza się różne formy powiadamiania członków Zespołu o terminie spotkania (pisemnie, telefonicznie, mailowo).
3. Zespół Interdyscyplinarny może upoważnić Przewodniczącego ZI do jednoosobowego tworzenia grup roboczych.
4. Grupa robocza powoływana jest wówczas na podstawie kwestionariusza zgłoszeniowego, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Zwołanie posiedzenia grupy może mieć formę pisemną, mailową lub telefoniczną.
5. Koordynatorem/liderem pracy grupy roboczej jest pracownik OPS.
6. Posiedzenie grup roboczych odbywa się w dni powszednie w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia w miejscu zamieszkania stron oraz na terenie innych instytucji lub organizacji zaangażowanych w udzielanie pomocy.

## § 6.

### Organizacja pracy grup roboczych

1. Spotkania grup roboczych odbywają się w zależności od potrzeb.

2. Na pierwszym spotkaniu grupa robocza dokonuje wstępnej oceny sytuacji, ustala termin i miejsce spotkania z osobami, wobec których wszczęto procedurę Niebieskiej karty.

3. W celu weryfikacji informacji i podjętych działań podczas realizacji procedury NK dopuszcza się organizowanie spotkań członków grupy roboczej bez udziału osób, wobec których toczy się procedura.

4. Na kolejnych spotkaniach grupy roboczej, przy uczestnictwie osób, których sprawa dotyczy tworzony zostaje plan pracy, następuje określenie zadań do poszczególnych podmiotów.

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

6. Ze spotkania grupy roboczej sporządzany jest protokół i lista obecności. Protokół zawiera istotne ustalenia dotyczące m. in. diagnozy sytuacji, podziału i planowanych działań/czynności do wykonania przez członków grupy roboczej oraz terminu następnego spotkania.

## § 7.

### **Dokumentacja prac Zespołu Interdyscyplinarnego**

1. Dokumentacja dotycząca obsługi organizacyjnej Zespołu Interdyscyplinarnego jak i realizacji procedur Niebieskiej karty gromadzona jest w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Praszce.

2. Przewodniczący Zespołu gromadzi w celach statystycznych i ewaluacyjnych dane dotyczące m. in.: ilości spraw skierowanych do grup roboczych, składu poszczególnych grup. W oparciu o zebrane dane dokonuje oceny realizacji zadań przez grupy oraz w razie potrzeby proponuje niezbędne korekty.

3. W ramach pracy z osobą/rodziną, gromadzona jest następująca dokumentacja:

- a) kwestionariusz zgłoszeniowy - dokument potwierdzający zgłoszenie wszczęcia procedury NK do realizacji przez zespół interdyscyplinarny/grupy robocze wraz z załącznikami (wzór załącznik nr 1 do Regulaminu);
- b) plan działań grupy roboczej - realizacja zadań podjętych przez członków Zespołu Interdyscyplinarnego/grupy roboczej - opis zadań dla poszczególnych członków Zespołu lub grupy oraz osób (wzór załącznik nr 2 do Regulaminu.).

4. Monitoring działań grup roboczych – stanowią notatki koordynatora grupy roboczej sporządzone po konsultacjach z poszczególnymi członkami grupy roboczej. Dopuszcza się by dokumentacja zawierała inne informacje pisemne/notatki/opinie dotyczące sprawy.

## § 8.

### **Postanowienia końcowe**

1. Posiedzenia Zespołu i grup roboczych są prawomocne przy obecności co najmniej połowy członków.

2. Przewodniczący Zespołu przygotowuje coroczne sprawozdanie z działalności Zespołu, które przedkłada Burmistrzowi, w terminie do 31 marca roku następnego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.



Załącznik Nr 2 do Regulaminu powoływania i odwoływania  
członków Zespołu Interdyscyplinarnego  
do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Praszka  
oraz szczegółowych warunków funkcjonowania tego zespołu.

.....

/miejsowość, data/

**PLAN DZIAŁAŃ ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO/GRUPY ROBOCZEJ – DOTYCZY**

.....

(imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny)

**ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU/GRUPY**

| <b>Instytucja</b> | <b>Działanie</b> |
|-------------------|------------------|
|                   |                  |
|                   |                  |
|                   |                  |
|                   |                  |

**ZADANIA DLA OSOBY/RODZINY**

.....  
.....  
.....

**KOLEJNE SPOTKANIE ZESPOŁU – DATA**

.....

**PODPISY UCZESTNIKÓW ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO/GRUPY ROBOCZEJ**

.....  
.....