**UCHWAŁA NR XIII/221/2020**

**RADY MIASTA SOPOTU**

 z dnia 30 stycznia 2020 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, zm.: Dz.U z 2019 r. poz. 1309, poz. 1571, poz. 1696, poz. 1815) i art 9a ust. 15 ustawy z  dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390 oraz z   2019 r. poz. 730, poz.1818)

**Rada Miasta Sopotu**

**uchwala, co następuje:**

§ 1.

Przyjmuje się szczegółowe warunki funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego ds.Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, zwanego dalej „Zespołem”, określone w Regulaminie Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Zespół powołuje zarządzeniem Prezydent Miasta Sopotu.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Sopotu.

§ 4.

Traci moc 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 (Dz.Urz.Woj.Pom. z 2019, poz. 4419).

§ 5.

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

PRZEWODNICZACY
Rady Miasta Sopotu

/-/ dr inż. Wieczesław Augustyniak

 Załącznik do uchwały Nr XIII/221/2020

 Rady Miasta Sopotu

 z dnia 30 stycznia 2020 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. Pierwsze posiedzenie Zespołu zwołuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie lub wyznaczony przez niego Zastępca, w terminie 10 dni od jego powołania.

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

**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;
5. zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu;
6. podpisywanie protokołów, uchwał, korespondencji;
7. wyznaczanie porządku posiedzeń;
8. nadzór nad pracą merytoryczną Zespołu;
9. przedkładanie Prezydentowi corocznych sprawozdań z prac Zespołu oraz z realizacji Programu.

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.

1. Zespół spotyka się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na trzy miesiące zgodnie z art. 9a ust. 7 ustawy.
2. 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.
3. Wszystkich członków Zespołu obowiązuje zasada poufności danych i informacji uzyskanych
w trakcie pracy w Zespole.
4. 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.
5. Członek Zespołu zgłasza Przewodniczącemu Zespołu za pośrednictwem Sekretarza Zespołu brak możliwości uczestniczenia w posiedzeniu, niezwłocznie po uzyskaniu informacji o  niemożności uczestnictwa w posiedzeniu Zespołu.
6. Zespół upoważnia Przewodniczącego do powoływania Grup Roboczych.
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. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół.
11. 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.
12. Przewodniczący Zespołu gromadzi w celach statystycznych i ewaluacyjnych dane dotyczące między innymi: 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 6.**

**Uchwały**

**§ 6.** 1. Uchwała jest odrębnym dokumentem i zawiera w szczególności:

1. numer, datę i tytuł;
2. podstawę prawną;
3. treść sprawy.
	1. Uchwałę opatruje się arabskim numerem według kolejności jej podjęcia w danym roku i rokiem podjęcia.
	2. Do uchwały może być dołączone uzasadnienie.
	3. Uchwała jest podejmowana zgodnie z zasadami określonymi w § 5 ust. 9.
	4. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Zespołu.
	5. Każdy członek Zespołu ma prawo występowania z inicjatywą uchwałodawczą w sprawach leżących w kompetencji Zespołu.
	6. Występujący z inicjatywą składa Przewodniczącemu Zespołu projekt uchwały wraz z  uzasadnieniem.

 **Rozdział 7.**

**Sekretarz**

**§ 7.**  Do zadań sekretarza, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 4 należy przede wszystkim realizacja zadań z  zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej, w szczególności:

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

**Rozdział 8.**

# Zadania grupy roboczej

**§ 8.** 1. Zadania grupy roboczej zostały określone w art. 9b ust.3 ustawy.

2. Do grupy roboczej 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 9.**

# Organizacja prac grup roboczych

**§ 9**. 1. Przewodniczący powołuje grupę roboczą w formie pisemnej, a pracownik Ośrodka - Koordynator Grup Roboczych zwołuje posiedzenie grupy roboczej.

1. Koordynatorem „Niebieskiej Karty” zostaje pracownik Ośrodka, którego rejon pracy obejmuje miejsce wszczęcia procedury ”Niebieskiej Karty” lub miejsce zamieszkania osoby wskazanej jako doznającej przemocy.
2. Dokumentacje z przebiegu prac grupy roboczej sporządza Koordynator Grup Roboczych.
3. 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.
4. Posiedzenia grup roboczych odbywają się w siedzibie Komendy Miejskiej Policji w Sopocie, lub
w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się na terenie innych 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:
7. postawienie wstępnej diagnozy problemów w danej rodzinie;
8. zaplanowanie działań pomocowych, zawierających podział zadań na poszczególnych członków grupy roboczej ze wskazaniem konkretnych działań i terminu ich realizacji;
9. podjęcie przez poszczególnych członków grupy roboczej i instytucje lub organizacje przez nich

 reprezentowane zaplanowanych działań;

1. ocena skuteczności zaplanowanych i zrealizowanych działań;
2. modyfikacja planu pomocy rodzinie lub zakończenie pracy z daną rodziną.

**Rozdział 10.**

# Postanowienia końcowe

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