

**TRYB I SPOSÓB POWOŁYWANIA I ODWOŁYWANIA
CZŁONKÓW ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO
ORAZ SZCZEGÓŁOWE WARUNKI JEGO FUNKCJONOWANIA**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Gmina Kobylnica podejmuje działania na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie między innymi poprzez powołanie i organizację pracy Zespołu Interdyscyplinarnego. Zespół Interdyscyplinarny, zwany dalej "Zespołem" realizuje zadania określone w art. 9b ustawy z dnia 25 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j.: Dz. U. z 2015 r. poz. 1390 ze zm.), zwanej dalej "ustawą".
2. Obszarem działalności Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego jest teren Gminy Kobylnica.

§ 2

Sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Członkowie Zespołu powoływani są przez Wójta Gminy Kobylnica stosownym zarządzeniem.
2. Członkowie Zespołu odwoływani są Zarządzeniem Wójta Gminy Kobylnica w następujących sytuacjach:
 - a) na wniosek członka Zespołu,
 - b) w związku ze zgonem członka Zespołu,
 - c) na uzasadniony wniosek Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylnicy.

§ 3

Funkcjonowanie Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego

1. W skład Zespołu wchodzi przedstawiciele różnych grup zawodowych związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy.
2. Zespół pracuje na posiedzeniach.
3. Pierwsze posiedzenie Zespołu zwołuje i prowadzi Wójt lub inna wyznaczona przez niego osoba, do czasu wyboru przewodniczącego Zespołu.
4. Przewodniczący Zespołu jest wybierany na pierwszym posiedzeniu Zespołu spośród jego członków zwykłą większością głosów.
5. Zespół działa przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Kobylnicy, który zapewnia jego obsługę organizacyjno - techniczną.
6. Pracę Zespołu i grup roboczych koordynuje Przewodniczący Zespołu.
7. Przewodniczący Zespołu zwołuje posiedzenie Zespołu podając czas i miejsce. Zwołanie posiedzenia może mieć formę pisemną, mailową lub telefoniczną.
8. Posiedzenia Zespołu i grup roboczych odbywają się w dni powszednie, w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylnicy. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia na terenie innych instytucji zaangażowanych w udzielanie pomocy.
9. Z przebiegu posiedzenia Zespołu sporządza się protokół, który odczytywany jest członkom Zespołu na kolejnym posiedzeniu i który następnie podpisywany jest przez Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcę.
10. Do protokołu dołącza się listę obecności członków i pozostałych obecnych osób.

§ 4

Organizacja prac grup roboczych

1. Zespół może tworzyć grupy robocze w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach zgodnie z art. 9a ust. 10 ustawy.
2. Przewodniczący powołuje grupę roboczą w formie pisemnej i zwołuje posiedzenie grupy roboczej.
3. Na pierwszym spotkaniu grupa robocza ustala plan pomocy osobie, rodzinie, grupie, określający osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych części działań, opis zadań dla poszczególnych członków grupy roboczej.
4. Na drugim spotkaniu grupy roboczej przedstawiane są przez członków podjęte działania na rzecz osoby, rodziny. Grupa wstępnie ocenia stopień realizacji przyjętego planu działań, w razie potrzeby wprowadza niezbędne korekty w celu optymalnego działania. W określonych sytuacjach istnieje możliwość zwoływania kolejnych spotkań w danej sprawie.
5. Informacja o podejmowanych działaniach grupy roboczej przekazywana jest Przewodniczącemu Zespołu.
6. Z posiedzenia grup roboczych sporządza się protokół, który podpisany jest przez członków grupy roboczej uczestniczących w posiedzeniu.

§5

Dokumentacja, monitorowanie prac Zespołu i grup roboczych

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

§ 6

Postanowienia końcowe

Dokumentacja z działalności Zespołu przechowywana jest w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylnicy.