

Uchwała Nr XXIV/148/17

Rady Gminy Jarczów

z dnia 23 października 2017

w sprawie regulaminu określającego tryb i sposób powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.15 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017r poz.1875) oraz art.9a ust.15 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2015r. poz.1390), uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się regulamin określający tryb i sposób powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr XIV/68/12 Rady Gminy Jarczów z dnia 26 kwietnia 2012r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Pracy Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 3

Traci moc Uchwała Rady Gminy Jarczów Nr V/23/11 z dnia 14 kwietnia 2011r.w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.

§ 4

Traci moc Uchwała Rady Gminy Jarczów Nr VI/27/11 z dnia 09 czerwca 2011r. w sprawie wprowadzenia zmian w uchwale Nr V/23/11 Rady Gminy Jarczów z dnia 14 kwietnia 2011r. dotyczącej trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.

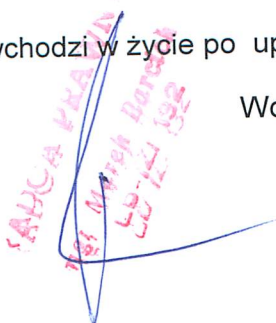
§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym

Województwa Lubelskiego


RADA PRACUJĄCYCH
18.10.2017
14.10.2017


PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Lesław Michański

Załącznik do Uchwały
Nr XXIV/148/17
Rady Gminy Jarczów
z dnia 23 października 2017r.

Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

1. W ramach gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie tworzy się Zespół Interdyscyplinarny, zwany dalej „**Zespołem**” który podejmuje działania na terenie Gminy Jarczów określone w gminnym programie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
2. Zespół Interdyscyplinarny powołuje Wójt Gminy Jarczów.
3. Zadaniem Zespołu Interdyscyplinarnego jest integrowanie i koordynowanie działań jednostek, podmiotów oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
4. Do zadań Zespołu Interdyscyplinarnego należy:
 - 1) diagnozowanie problemów przemocy w rodzinie,
 - 2) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku,
 - 3) inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie,
 - 4) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym,
 - 5) inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie.

Rozdział 2.

Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego.

1. W skład Zespołu Interdyscyplinarnego wchodzi przedstawiciele:
 - 1) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarczowie,
 - 2) Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
 - 3) Policji,
 - 4) Oświaty,
 - 5) Ochrony Zdrowia,
 - 6) Organizacji pozarządowych,

mogą także wchodzić;

 - 7) Kuratorzy sądowi,

2. W skład Zespołu mogą wchodzić także przedstawiciele podmiotów innych niż określone w rozdziale 2 ust.1, działających na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

3. Powoływanie i odwoływanie członków Zespołu Interdyscyplinarnego:

- 1) Przedstawiciele poszczególnych instytucji, jednostek zostają wskazani imiennie przez osoby kierujące tymi instytucjami, jednostkami na wniosek Wójta.
- 2) Skład Zespołu Interdyscyplinarnego zostaje ustalony w drodze zarządzenia Wójta Gminy Jarczów.
- 3) Każdy członek Zespołu Interdyscyplinarnego oraz Grup Roboczych przed udziałem w pierwszym posiedzeniu składa Wójtowi Gminy Jarczów pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych, które uzyskali przy realizacji zadań w ramach pracy Zespołu i Grup Roboczych.
- 4) Członek Zespołu Interdyscyplinarnego i Grupy Roboczej może zostać odwołany w trybie natychmiastowym, w przypadku uzasadnionego podejrzenia o naruszenie zasad poufności danych i informacji uzyskanych w ramach działania w Zespole Interdyscyplinarnym na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Jarczów.
- 5) Członek Zespołu Interdyscyplinarnego może być odwołany w każdym czasie na:
 - na wniosek Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego,
 - na wniosek zainteresowanego członka Zespołu Interdyscyplinarnego,
 - na wniosek instytucji, organizacji lub podmiotu, którego członek jest przedstawicielem.
- 6) Członkostwo ustaje na skutek śmierci członka Zespołu.

4. Powoływanie i odwoływanie przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.

- 1) Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego zostaje wybrany na pierwszym spotkaniu w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów
- 2) O wyborze Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego zostaje pisemnie powiadomiony Wójt Gminy Jarczów.
- 3) Przewodniczący może zostać odwołany na podstawie:
 - uzasadnionego pisemnego wniosku któregośkolwiek z członków Zespołu Interdyscyplinarnego, odwołanie następuje w wyniku głosowania jawnego, zwykłą większością głosów,
 - pisemnej rezygnacji Przewodniczącego,
 - uzasadnionego, pisemnego wniosku Wójta Gminy Jarczów
- 4) O odwołaniu Przewodniczącego zostaje pisemnie powiadomiony Wójt Gminy Jarczów,
- 5) Odwołanie Przewodniczącego skutkuje koniecznością powołania nowego Przewodniczącego, zgodnie z zapisami pkt. 1.
- 6) Członkowie na pierwszym spotkaniu wybierają Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Zespołu, w głosowaniu jawnym.
- 7) Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego i Sekretarz Zespołu tworzą Prezydium Zespołu.
- 8) Każdy z członków Prezydium Zespołu wybierany jest zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Zespołu Interdyscyplinarnego.
- 9) Z przebiegu głosowania sporządza się protokół.
- 10) W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

10. Do zadań Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń w ustalonych terminach,
- 2) przewodniczenie posiedzeniom i ustalenie porządku obrad,
- 3) organizowanie i kierowanie pracami Zespołu,
- 4) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
- 5) nadzór merytoryczny nad pracą Zespołu,
- 6) przyjmowanie wniosków dotyczących przemocy i uruchamianie procedur oraz przekazywanie formularza „Niebieska Karta- A” członkom zespołu lub członkom wyznaczonej grupy roboczej,

7) odpowiedzialność za gromadzenie i kompletowanie pełnej dokumentacji z przebiegu pracy Zespołu oraz dokonywanie sprawozdania z realizacji zadań objętych programem w sprawie przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie.

11. Do zadań sekretarza Zespołu Interdyscyplinarnego należy:

- 1) przygotowywanie listy obecności,
- 2) protokołowanie posiedzeń Zespołu,
- 3) organizowanie posiedzeń oraz przygotowywanie materiałów na posiedzenie Zespołu,
- 4) kompletowanie i dostarczanie dokumentów, materiałów dla członków Zespołu.
- 5) przygotowywanie sprawozdań i projektów uchwał.

12. Do zadań zastępcy Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych w pkt. 10 w razie nieobecności Przewodniczącego Zespołu.

Rozdział 3.

Warunki funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Zespół Interdyscyplinarny działa na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Wójtem Gminy Jarczów a podmiotami, których przedstawiciele wchodzi w jego skład, zaś w przypadku pracowników samorządowych-wskazanych przez Wójta Gminy.
2. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego wykonują zadania w ramach swoich obowiązków służbowych i nie otrzymują za wykonanie tych zadań dodatkowego wynagrodzenia.
3. Uczestnictwo w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego jest obowiązkowe. W razie niemożności uczestnictwa w pracach Zespołu, Członek Zespołu obowiązany jest poinformować Przewodniczącego Zespołu o okolicznościach uniemożliwiających wykonanie obowiązków.
4. Zakres zadań realizowanych przez członków Zespołu ujęty zostanie w porozumieniach zawartych pomiędzy Wójtem Gminy Jarczów a instytucjami, organizacjami.
5. Za obsługę techniczno-organizacyjną Zespołu Interdyscyplinarnego odpowiedzialny jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jarczowie.
6. Posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego, odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące, w sytuacjach nagłych posiedzenie odbywa się w trybie natychmiastowym.
7. Z każdego posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego zostaje sporządzony protokół zawierający: listę obecności, tematykę omawianych spraw ogólnych, przypadki indywidualne, opis działań do podjęcia, ewentualne sprawozdanie z realizacji podjętych wcześniej ustaleń.
8. Protokół podpisuje Przewodniczący posiedzenia oraz protokolant.
9. Miejscem spotkań zespołu jest siedziba Urzędu Gminy (sala konferencyjna).
10. Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego zawiadamia członków Zespołu o terminie, miejscu i porządku posiedzenia.
11. Przewodniczący otwiera posiedzenie, przedstawia projekt porządku posiedzenia.
12. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego mogą zgłaszać sprawy do rozpatrzenia przez Zespół nieobjęte porządkiem posiedzenia.
13. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego mogą tworzyć grupy robocze w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach.
14. Zespół Interdyscyplinarny przygotowuje roczne sprawozdanie ze swojej działalności za każdy rok kalendarzowy i przedkłada go Wójtowi Gminy do końca I kwartału następnego roku.

Rozdział 4

Warunki funkcjonowania grup roboczych

1. Grupa robocza powoływana jest przez przewodniczącego, a jej skład określa zespół w zależności od potrzeb osoby i rodziny, której sprawa dotyczy.
2. Członkowie grupy roboczej o wpłynięciu „Niebieskiej Karty – A” oraz o pierwszym posiedzeniu powiadamiani są drogą telefoniczną, elektroniczną bądź listownie.
3. Miejscem spotkań grupy roboczej jest siedziba Urzędu Gminy Jarczów (sala konferencyjna).
4. Członkowie grup roboczych odpowiedzialni za realizację poszczególnych zadań ustalonych podczas posiedzenia są zobowiązani do ich rzetelnego wykonania i monitorowania w ustalonym terminie, analizowanie zadań, ustalania, które wymagają wprowadzenia zmian terminu i sposobu realizacji. Termin realizacji poszczególnych zadań ustalają członkowie grupy roboczej. Zadanie musi być realizowane w sposób ciągły, z zachowaniem procesu wspierania osoby pokrzywdzonej, jak również sprawcy przemocy w odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w środowisku lokalnym.
5. Z każdego posiedzenia grupy roboczej zostaje sporządzony protokół, który podpisują wszyscy członkowie grupy obecni na posiedzeniu.
6. Po zakończeniu pracy grupa robocza składa Przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego informację o zakończeniu procedury „Niebieskiej Karty” na którym podpisani są wszyscy członkowie grupy roboczej obecni na ostatnim spotkaniu.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

1. Realizację powyższych zapisów powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarczowie.

Rozdział 6

Dokumentacja pracy

1. W ramach pracy z osobą, rodziną prowadzona jest następująca dokumentacja:
 - 1) wniosek o zwołanie posiedzenia grupy roboczej- (załącznik nr 1 do regulaminu),
 - 2) potwierdzenie otrzymania formularza „Niebieska Karta- A” przez członków grupy roboczej (załącznik nr 2 do regulaminu),
 - 3) protokół posiedzenia grupy roboczej – dokument potwierdzający posiedzenie grupy roboczej (załącznik nr 3 do regulaminu),
 - 4) plan działań grupy roboczej – (załącznik nr 4 do regulaminu),
 - 5) monitoring działań grupy roboczej – (załącznik nr 5 do regulaminu),
 - 6) informacja grupy roboczej o zakończeniu działań – (załącznik nr 6 do regulaminu)
 - 7) oświadczenie o ochronie danych osobowych (załącznik nr 7 do regulaminu),
2. W ramach prac zespół gromadzi następującą dokumentację:
 - 1) wniosek o zwołanie posiedzenia zespołu – (załącznik nr 8 do regulaminu),
 - 2) protokół z posiedzenia zespołu – (załącznik nr 9 do regulaminu).
3. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 1 i 2 gromadzona jest w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarczowie.

WNIOSEK O ZWOŁANIE PIERWSZEGO POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ

Proszę o zwołanie posiedzenia grupy roboczej w składzie:

(podać specjalistów, którzy powinni znaleźć się w składzie grupy):

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej skład grupy

roboczej.....

Nazwa instytucji i stanowisko, na jakim jest zatrudniona osoba zakładająca Niebieską

Kartę:.....

Dane osoby, której dotyczy Niebieska Karta:

.....

Adres i numer telefonu numer.....

(data i podpis osoby zgłaszającej)

Akceptuję zwołanie pierwszego posiedzenia grupy roboczej w w/w składzie i terminie.
Przewodniczący Zespołu lub Zastępca Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego

Załącznik nr 2 do regulaminu

**POTWIERDZENIE OTRZYMANIA FORMULARZA „NIEBIESKA KARTA - A" PRZEZ
CZŁONKÓW GRUPY ROBOCZEJ**

Dotyczy rodziny:

Nr procedury:.....

| L.p. | Imię i Nazwisko członka grupy roboczej | Data otrzymania formularza Niebieska Karta - A |
|-------------|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |

PROTOKÓŁ POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ

W dniu odbyło się posiedzenie grupy roboczej w składzie

(imię i nazwisko, instytucja):

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

W sprawie dotyczącej

W spotkaniu grupy roboczej wzięli udział następujący przedstawiciele rodziny, w której wystąpił problem:

W trakcie posiedzenia grupy roboczej został ustalony:

1. Plan działania grupy roboczej (punkt dotyczy tylko pierwszego posiedzenia grupy).
2. Monitoring działań grupy roboczej
3. Podpisy uczestników grupy roboczej:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

PLAN DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ DOTYCZY

(Imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny)

ZADANIA GRUPY ROBOCZEJ

| Lp. | Instytucja/placówka | Przedstawiciel Instytucji/placówki | Zadania | Czas realizacji |
|-----|---------------------|---------------------------------------|---------|-----------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

PROPOZYCJE DLA OSOBY / RODZINY

| L.p. | Członek rodziny | Propozycje | Czas realizacji |
|------|-----------------|------------|-----------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

Kolejne spotkanie grupy roboczej - miejsce i data

Podpisy uczestników grupy robocze :

1

2

3

4

5

6

Podpis przedstawiciela rodziny:

(miejscowość, data)

MONITORING DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ DOTYCZY

(Imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny)

MONITORING PODJĘTYCH DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ

| L.p. | Instytucja/placówka | Przedstawiciel Instytucji/placówki | Podjęte działania | Stan realizacji |
|------|---------------------|---------------------------------------|-------------------|-----------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

MONITORING ZAPLANOWANYCH DZIAŁAŃ DLA OSOBY LUB RODZINY

| L.p. | Zaplanowane działania | Stan realizacji |
|------|-----------------------|-----------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |

Czy osoba/rodzina wymaga dalszego wsparcia? TAK / NIE

DALSZE DZIAŁANIA DLA GRUPY ROBOCZEJ

| L.p. | Instytucja/placówka | Przedstawiciel Instytucji/placówki | Zadania |
|------|---------------------|---------------------------------------|---------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

DALSZE ZOBOWIĄZANIA JAKIE PODJĘŁA RODZINA**Kolejne spotkanie grupy roboczej - miejsce i data**

| L.p. | Członek rodziny | Zobowiązania | Czas realizacji |
|------|-----------------|--------------|-----------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

Kolejne spotkanie grupy roboczej - miejsce i data

Podpisy uczestników grupy roboczej

Podpis przedstawiciela rodziny

(miejscowość, data)

INFORMACJA GRUPY ROBOCZEJ O ZAKOŃCZENIU DZIAŁAŃ

Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego w Jarczowie

Grupa robocza w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

w dniu na posiedzeniu grupy w sprawie rodziny:

(dane dotyczące osób doznających przemocy, stosujących przemoc) *podjęła decyzję o zakończeniu działalności w tej sprawie, gdyż (należy podać argumentację decyzji)*

Członkowie grupy roboczej wnioskują o przekazanie informacji nt. danej rodziny i objęcie rodziny dalszą pomocą do *(wymienić nazwy instytucji/organizacji, adres)*

- 1.....
- 2.....
- 3.....

W załączeniu przekazujemy pełną dokumentację pracy grupy roboczej:

1. Wniosek o zwołanie grupy roboczej z dnia
2. Protokoły posiedzeń grupy roboczej z dnia.....
3. Plan działania grupy roboczej z dnia
4. Monitoring działań grupy roboczej *(wymienić daty posiedzeń grupy):*

5. *Inne dokumenty* (wymienić jakie):

Podpisy uczestników grupy roboczej:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

OŚWIADCZENIE O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

(miejscowość, data)

(imię i nazwisko)

(zatrudniony)

Ja, niżej podpisana/y, informuję, że zapoznałam/łem się z treścią art. 9c ust. 1–3¹ ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz art. 51 ust. 1² i 2³ ustawy o ochronie danych osobowych i „oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałem przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie oraz, że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym”.

.....
(podpis)

Oświadczenie o ochronie danych osobowych przechowywane będzie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarczowie

1. Art. 9c ust. 1: Członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań, o których mowa w art. 9b ust. 2 i 3, mogą przetwarzać dane osób dotkniętych przemocą w rodzinie i osób stosujących przemoc w rodzinie, dotyczące: stanu zdrowia, nałogów, skazań, orzeczeń o ukaraniu, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, bez zgody i wiedzy osób, których dane te dotyczą. Art. 9c ust. 2: Członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych zobowiązani są do zachowania w poufności wszelkich informacji i danych, które uzyskali przy realizacji zadań, o których mowa w art. 9b ust. 2 i 3. Obowiązek ten rozciąga się także na okres po ustaniu członkostwa w zespole interdyscyplinarnym oraz w grupach roboczych.

2. Art. 51 ust. 1: „Kto administrując zbiorem danych lub będąc obowiązany do ochrony danych osobowych udostępnia je lub umożliwia dostęp do nich osobom nieupoważnionym, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2”.

3. Art. 51 ust. 2: „Jeżeli sprawca działa nieumyślnie, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku”.

WNIOSEK O ZWOŁANIE POSIEDZENIA ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

Przedstawiciele Zespołu Interdyscyplinarnego

1

2

3

4

5

6

Składają wniosek o zwołanie Zespołu Interdyscyplinarnego, w sprawie:

Dane osoby, której dotyczy problem:

Adres i numer telefonu:

Krótki opis zgłaszanego problemu:

(należy opisać występujący problem)

Podpisy osób zgłaszających

1

2

3

4

5

6

PROTOKÓŁ Nr.....

POSIEDZENIA ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO W JARCZOWIE

W dniu odbyło się posiedzenie Zespołu Interdyscyplinarnego w Jarczowie

Posiedzeniu Zespołu przewodniczył/a

W posiedzeniu udział wzięli członkowie Zespołu zgodnie z załączoną listą obecności. Posiedzenie Zespołu przebiegało następująco:

W trakcie posiedzenia, Zespół podjął następujące decyzje

Na tym posiedzenie Zespołu zostało zakończone.

(podpis)

Protokołował/a:

(stanowisko)