

UCHWAŁA Nr XI/71/2011
Rady Gminy Rytwiany
z dnia 30 czerwca 2011 roku

w sprawie uchwalenia regulaminu określającego tryb, sposób powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r z póź. zm.) oraz art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z 2005r z póź. zm.) Rada Gminy Rytwiany uchwala co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rytwiany.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Uchwała ustala tryb i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania, zwanego dalej „Zespołem”.
2. Uchwała ustala szczegółowe warunki funkcjonowania Grup Roboczych.
3. W skład Zespołu wchodzi przedstawiciele podmiotów działających na terenie Gminy Rytwiany na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz specjaliści w dziedzinie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
4. Osoby wchodzące w skład Zespołu współpracują ze sobą w sposób skoordynowany, zapewniający skuteczne reagowanie na problem.
5. Obsługę organizacyjno - techniczną Zespołu zapewnia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rytwianach.

§ 2

Powoływanie członków Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Zespół powołuje Wójt Gminy Rytwiany w drodze Zarządzenia.
2. Zespół działa na podstawie porozumień zawartych między Wójtem Gminy Rytwiany a podmiotami wchodzącymi w skład Zespołu.
3. W skład Zespołu wchodzi przedstawiciele następujących podmiotów:
 - a) po jednym przedstawicielu
 - Komendy Powiatowej Policji w Staszowie,
 - Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Rytwianach,
 - Samodzielnego publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Rytwianach,
 - organizacji pozarządowych,
 - szkół z terenu Gminy Rytwiany,
 - b) dwóch przedstawicieli
 - Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej działającego przy Sądzie Rejonowym w Staszowie,
 - c) trzech przedstawicieli
 - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rytwianach
4. W skład Zespołu mogą także wchodzić prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż określone w § 2 ust. 3, działających na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
5. W pracach Zespołu mogą uczestniczyć, zapraszani przez Przewodniczącego Zespołu, przedstawiciele innych niewymienionych w § 2 ust. 3 podmiotów działających na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz specjaliści w dziedzinie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

6. Przedstawiciele poszczególnych instytucji zostają wskazani imiennie przez osoby kierujące tymi instytucjami.
 7. Przewodniczący Zespołu zostaje wybrany w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
 8. Przewodniczący Zespołu zostaje wybrany na okres 5 lat.
 9. Na wniosek przewodniczącego wybranego na pierwszym posiedzeniu, Zespół wybiera spośród swoich członków wiceprzewodniczącego i sekretarza.
 10. Przewodniczący, wiceprzewodniczący i sekretarz tworzą Prezydium Zespołu.
- Kadencja Zespołu trwa 5 lat od dnia powołania.

§3

Odwoływanie członków Zespołu

1. Członków Zespołu odwołuje Wójt Gminy Rytwiany.
2. Odwołanie członka Zespołu następuje z chwilą:
 - zmiany miejsca zatrudnienia,
 - naruszenia zasad współpracy,
 - naruszenia zasady zaufania poufności i danych uzyskanych przy realizacji zadań,
 - nie realizowania zadań Zespołu,
 - 50% nieusprawiedliwionych nieobecności na posiedzeniu Zespołu w ciągu roku kalendarzowego,
 - złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z pełnionej funkcji przez członka Zespołu lub też przez podmiot wchodzący w skład Zespołu.

§4

Szczegółowe warunki funkcjonowania Zespołu

1. Posiedzenia Zespołu zwoływane są przez Przewodniczącego lub na wniosek 1/4 członków Zespołu, z tym, że pierwsze posiedzenie Zespołu zwołuje Wójt Gminy Rytwiany w terminie 14 dni od dnia podpisania porozumień, o których mowa w §2 ust. 2.
2. Podczas pierwszego posiedzenia Zespołu Wójt Gminy Rytwiany odbiera od członków Zespołu oświadczenia, o których mowa w art. 9c ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
3. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący lub upoważniony członek Zespołu.
4. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
5. Za pracę w Zespole nie przysługuje wynagrodzenie.
6. Zespół realizuje działania określone w §9b ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Gminnym Programie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie.
7. Pisemny wniosek o zwołanie posiedzenia Zespołu (zał. Nr 1) może złożyć każda instytucja z

terenu Gminy Rytwiany, jak również osoba fizyczna za pośrednictwem przedstawiciela będącego członkiem Zespołu.

8. Pisemny wniosek o zwołanie posiedzenia składa się do przewodniczącego Zespołu.

9. Przewodniczący Zespołu analizując treść wniosku zwołuje posiedzenie Zespołu, bądź wg. miejsca zamieszkania ofiary – grupę roboczą współpracującą z Zespołem.

10. Posiedzenie Zespołu odbywa się w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpływu wniosku. W sytuacjach nagłych posiedzenie Zespołu odbywa się w trybie natychmiastowym (najpóźniej 2 dni od daty wpływu wniosku).

11. Przewodniczący Zespołu kontaktuje się z członkami Zespołu telefonicznie, za pomocą poczty, poczty elektronicznej, faksu.

12. Miejscem spotkań Zespołu jest siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rytwianach bądź siedziba wskazana przez przewodniczącego Zespołu.

13. Podczas posiedzeń Zespołu następuje:

- ustalenie diagnozy zgłoszonego problemu,
- ustalenie planu pomocy,
- podział zadań,
- ustalenie terminu wykonania zadań,
- monitoring działań,
- realizacja zadań ustawowych.

14. Członkowie Zespołu odpowiedzialni za realizację poszczególnych zadań (ustalonych podczas posiedzenia Zespołu) są zobowiązani do ich rzetelnego wykonywania i monitorowania w ustalonym terminie, stałej współpracy ze sprawcą i ofiarą przemocy, analizowania zadań, które wymagają wprowadzenia zmian terminu i sposobu realizacji. Termin realizacji poszczególnych zadań ustala przewodniczący Zespołu w porozumieniu z członkami tegoż Zespołu. 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.

15. Członkowie Zespołu są w obowiązku realizację poszczególnych zadań dokumentować wg ustalonego wzoru (zał. Nr 2). Powyższy załącznik po okresie 6 miesięcy od daty pierwszego posiedzenia Zespołu członkowie przesyłają do przewodniczącego Zespołu celem przeprowadzenia monitoringu działań w ramach prac Zespołu (zał. Nr 3).

16. Ze spotkań Zespołu sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący. Do protokołu dołącza się listę obecności.

17. Zespół może tworzyć grupy robocze w celu rozwiązania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach.

Szczegółowe warunki funkcjonowania Grup Roboczych

1. Członków grup roboczych powołuje Przewodniczący Zespołu.
2. Posiedzenia grup roboczych odbywają się w zależności od potrzeb.
3. Do zadań grup roboczych należy w szczególności:
 - opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach,
 - monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy,
 - dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań.
4. Prace w grupach roboczych są prowadzone w zależności od potrzeb zgłaszanych przez Zespół lub wynikających z problemów występujących w indywidualnych przypadkach.
5. Posiedzenie grup roboczych odbywa się w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpływu wniosku. W sytuacjach nagłych posiedzenie grupy roboczej odbywa się w trybie natychmiastowym (najpóźniej 2 dni od daty wpływu wniosku).
6. Przewodniczący Zespołu kontaktuje się z członkami grup roboczych telefonicznie, za pomocą poczty, poczty elektronicznej, faksu.
7. Miejscem spotkań grup roboczych jest siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rytwianach bądź siedziba wskazana przez przewodniczącego Zespołu.
8. Podczas posiedzeń grup roboczych następuje:
 - ustalenie diagnozy zgłoszonego problemu,
 - ustalenie planu pomocy,
 - podział zadań,
 - ustalenie terminu wykonania zadania,
 - monitoring działań,
 - realizacja zadań ustawowych.
9. Członkowie grup roboczych odpowiedzialni za realizację poszczególnych zadań (ustalonych podczas posiedzenia zespołu) są zobowiązani do ich rzetelnego wykonywania i monitorowania w ustalonym terminie, stałej współpracy ze sprawcą i ofiarą przemocy, analizowania zadań, które wymagają wprowadzenia zmian terminu i sposobu realizacji. Termin realizacji poszczególnych zadań ustala przewodniczący Zespołu w porozumieniu z członkami tychże grup. 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.
10. Członkowie grup roboczych są w obowiązku realizację poszczególnych zadań dokumentować wg ustalonego wzoru (zał. Nr 2).
11. Powyższy załącznik po okresie 6 miesięcy od daty pierwszego posiedzenia zespołu członkowie przesyłają do przewodniczącego Zespołu celem przeprowadzenia monitoringu działań w ramach

prac Zespołu (zał. Nr 3).

12. Ze spotkań grupy roboczej sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący. Do protokołu dołącza się listę obecności.

13. Członkowie Zespołu oraz grup roboczych zobowiązani są do każdorazowego składania pisemnego oświadczenia o poufności danych uzyskanych w trakcie prac.

§6

Postanowienia końcowe

1. Członkowie Zespołu oraz grup roboczych wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.

2. Członkowie Zespołu oraz grup roboczych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań mogą przetwarzać dane osób dotkniętych przemocą w rodzinie i osób stosujących przemoc w rodzinie, dotyczące: stanu zdrowia, nałogów, skazań, orzeczeń o ukaranie, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, bez zgody i wiedzy osób, których dane te dotyczą.

3. Członkowie Zespołu oraz grup roboczych zobowiązani są do zachowania poufności wszelkich informacji i danych, które uzyskali przy realizacji zadań. Obowiązek ten rozciąga się także na okres po ustaniu członkostwa w Zespole lub w grupach roboczych.

Wniosek

o zwołanie posiedzenia zespołu interdyscyplinarnego/grupy roboczej

Proszę o zwołanie posiedzenia zespołu interdyscyplinarnego w składzie /podać specjalistów, którzy powinni znaleźć się w składzie zespołu/

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

.....

Nazwa instytucji zgłaszającej

.....

Dane osoby / rodziny, której dotyczy problem/

1. skład osobowy rodziny / podać imiona i nazwiska osób/

1) matka-

2) ojciec-

3) dzieci / dodatkowo podać wiek / -

.....

.....

2. adres i numer telefonu

.....

.....

Krótki opis problemu:

.....

.....

.....

.....

(podpis osoby zgłaszającej)

Realizacja zadań podjętych przez członka zespołu interdyscyplinarnego/grupy roboczej
 **w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie**

(imię i nazwisko)

.....
 (imię i nazwisko oraz adres zamieszkania)

L.p.	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację zadania	Imię i nazwisko członka rodziny	Podjęte działanie	Sposób przekazywania informacji podczas realizacji zadania	Termin realizacji działania	Zadania wskazane do realizacji z określeniem terminu	W jakim stopniu zadanie zostało zrealizowane
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

**Ewaluacja zadań podjętych w ramach prac zespołu interdyscyplinarnego / grupy roboczej
w rodzinie***(imię i nazwisko, adres zamieszkania)*

L.p	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację zadania	Podjęte działania	Termin realizacji działania	Uwagi	Działania długoterminowe wskazane do realizacji z określeniem terminu
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					