

**UCHWAŁA NR
RADY GMINY SIERAKOWICE**

z dnia 19 listopada 2020 r.

**w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz
szczegółowych warunków jego funkcjonowania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 218),

Rada Gminy Sierakowice uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się tryb i sposób powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sierakowice.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała nr XXVII/291/16 Rady Gminy Sierakowice z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Sierakowicach oraz określenia szczegółowych warunków jego funkcjonowania.

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

Załącznik do uchwały Nr

Rady Gminy Sierakowice

z dnia 19 listopada 2020 r.

REGULAMIN ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

W SIERAKOWICACH

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin ustala tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Sierakowicach (dalej jako: „Zespół”) oraz określa szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

2. Zespół powołuje Wójt Gminy Sierakowice.

3. Osoby wchodzące w skład Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych współpracują ze sobą w sposób skoordynowany, zapewniający skuteczne reagowanie na problem.

§ 2. Członkowie Zespołu – tryb i sposób ich powoływania i odwoływania

1. W skład Zespołu Interdyscyplinarnego w Sierakowicach wchodzi przedstawiciele podmiotów określonych w art. 9a ust. 3 i 4 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, wskazani imiennie przez osoby kierujące tymi podmiotami.

2. Po wskazaniu osób, o których mowa w ust. 1 powyżej Wójt Gminy Sierakowice w drodze zarządzenia powołuje te osoby do Zespołu.

3. Pierwsze posiedzenie Zespołu zwołuje Wójt Gminy Sierakowice w terminie 30 dni od dnia wydania zarządzenia w sprawie powołania Zespołu.

4. Powoływanie i odwoływanie Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego:

- 1) Przewodniczący Zespołu zostaje wybrany na pierwszym posiedzeniu, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu osobowego Zespołu;
- 2) O wyborze Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego zostaje pisemnie powiadomiony Wójt Gminy Sierakowice;
- 3) W celu zapewnienia niezakłóconej, systematycznej pracy Zespołu Interdyscyplinarnego w sytuacji nieobecności Przewodniczącego Zespołu, na pierwszym spotkaniu, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu osobowego Zespołu zostaje wybrany zastępca Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 4) Zastępca Przewodniczącego Zespołu wykonuje obowiązki Przewodniczącego zawarte w niniejszym regulaminie podczas nieobecności Przewodniczącego.

5. Odwołanie Przewodniczącego Zespołu lub jego zastępcy skutkuje koniecznością powołania nowego Przewodniczącego lub zastępcy zgodnie z zapisami ust 4.

6. Członek Zespołu Interdyscyplinarnego może zostać odwołany przez Wójta gminy Sierakowice w drodze zarządzenia.

7. W miejsce zwolnione Wójt Gminy Sierakowice powołuje innego członka Zespołu z tej samej instytucji, po wskazaniu przez osobę kierującą daną instytucją, która podpisała z Wójtem Gminy Sierakowice porozumienie o współpracy.

8. Przed rozpoczęciem czynności na pierwszym posiedzeniu Zespołu jego członkowie składają Wójtowi Gminy Sierakowice oświadczenie o treści zgodnej z art. 9c ust. 3 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 3. Warunki funkcjonowania pracy Zespołu

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący.

2. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb ale nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, a zwołuje je Przewodniczący Zespołu, a gdy jest to niemożliwe – jego zastępca, wskazując termin, miejsce i cel posiedzenia, o czym powiadamia członków Zespołu drogą pisemną lub mailową, najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.

3. Decyzje podejmowane są zwykłą większością w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy członków, w przypadku równej ilości głosów decydujący jest głos Przewodniczącego Zespołu.

4. Posiedzenia Zespołu są protokołowane. Protokół zawiera: datę posiedzenia, listę obecności, porządek posiedzenia, treść podjętych decyzji, stanowisk i opinii, istotne elementy wypowiedzi dyskutantów, podpis przewodniczącego Zespołu.

5. Spotkania Zespołu organizowane są głównie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierakowicach. Dopuszcza się również możliwość organizacji posiedzenia Zespołu w siedzibie innej instytucji biorącej udział w pracach Zespołu.

6. Zespół posługuje się pieczęcią nagłówkową o treści:

" Zespół Interdyscyplinarny

w Sierakowicach

83-340 Sierakowice

ul. Lęborska 34"

7. Przewodniczący Zespołu posługuje się pieczęcią o treści:

" Przewodniczący Zespołu

Interdyscyplinarnego w Sierakowicach

imię i nazwisko przewodniczącego".

§ 4. Organizacja pracy grup roboczych

1. W celu usprawnienia działań, przede wszystkim dokonywania aktu powołania grup roboczych, każdy członek Zespołu Interdyscyplinarnego składa imienne oświadczenie upoważniające Przewodniczącego do działania w jego imieniu. (*wzór załącznik nr 1*).

2. Na wniosek skierowany do Przewodniczącego Zespołu, Przewodniczący może zwołać grupę roboczą lub pozostawić sprawę do rozpoznania przez Zespół. Przewodniczący zwołuje grupę roboczą w formie pisemnej poprzez protokół przekazania formularza Niebieskiej Karty – A członkom grypy roboczej (*wzór załącznik nr 2*).

3. Przewodniczący Zespołu zaprasza na pierwsze posiedzenie grupy roboczej przedstawicieli instytucji wskazanych we wniosku przez osobę zgłaszającą (*wzór załącznik nr 3*). Kolejne spotkania grup roboczych w danej sprawie odbywają się w terminach ustalonych przez członków grupy i odpowiednio do potrzeb rodziny.

4. Skład grupy roboczej jest zmienny i powinien być dopasowany do aktualnych potrzeb rodziny.

5. Spotkania grupy roboczej odbywają się w dni robocze w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierakowicach. Spotkania mogą się również odbywać na terenie instytucji wchodzących w skład grupy roboczej.

6. W przypadku zmiany miejsca zamieszkania rodziny, ale jednak nadal przebywającej na terenie gminy Sierakowice, pracę socjalną podejmuje pracownik socjalny, któremu dany teren jest przypisany. Przewodniczący poprzez protokół przekazuje dokumentację, celem realizacji (*wzór załącznik nr 4*).

7. Praca grupy roboczej nad indywidualną problematyką rodziny jest procesem podzielonym na następujące etapy:

- a) postawienie wstępnej diagnozy problemów w danej rodzinie,
- b) zaplanowanie działań pomocowych, zawierających podział zadań na poszczególnych członków grupy roboczej ze wskazaniem konkretnych działań,
- c) podjęcie przez poszczególnych członków grupy roboczej i instytucje przez nich reprezentowane zaplanowanych działań,
- d) ocena skuteczności zaplanowanych i zrealizowanych działań;
- e) modyfikacja planu pomocy rodzinie lub zakończenie pracy z daną rodziną.

8. Z każdego spotkania grupy roboczej sporządzany jest protokół (*wzór załącznik nr 5*).

9. Dokumentacja pracy Zespołu i grup roboczych jest przechowywana w pomieszczeniach Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierakowicach w sposób uniemożliwiający do niej dostęp osobom nieuprawnionym.

10. Dokumentację pracy grupy roboczej stanowią m. in.:

- a) listy obecności,
- b) oświadczenia każdego członka grupy roboczej w sprawie zachowania poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań w ramach pracy w grupie,
- c) protokół przekazania formularza Niebieskiej Karty – A członkom grupy roboczej, (*wzór załącznik nr 2*),
- d) wniosek o zwołanie grupy roboczej wraz z dokumentami przekazanymi w sprawie przez członków grupy roboczej lub dostarczonymi przez członków rodziny (*wzór załącznik nr 3*),
- e) protokół przekazania dokumentacji w przypadku zmiany miejsca zamieszkania rodziny (*wzór załącznik nr 4*),
- f) protokół z każdego posiedzenia grupy w danej sprawie (*wzór załącznik nr 5*),
- g) protokół zakończenia procedury Niebieskiej Karty (*wzór załącznik nr 6*),
- h) informacja grupy roboczej do Przewodniczącego Zespołu o zakończeniu działań w sprawie konkretnej rodziny (*wzór załącznik nr 7*),
- i) plan działań, z podziałem zadań na poszczególnych członków grupy roboczej (*wzór załącznik nr 8*),
- j) notatki, informacje, opinie itp. dokumenty stanowiące informacje o danej rodzinie przekazane przez członków grupy roboczej lub przesłane przez instytucje na wniosek grupy roboczej.
- k) sporządzone formularze Niebieskich Kart A, C, D.

PEŁNOMOCNICTWO

.....
(imię i nazwisko pełnomocnika)

Sierakowice, dnia.....

.....

(imię i nazwisko)

.....

(seria i nr dokumentu tożsamości)

.....

(zatrudniony)

PEŁNOMOCNICTWO

Ja,

niżej

podpisany,

.....
(imię i nazwisko mocodawcy)

działając w imieniu własnym udzielam niniejszym

.....

(imię i nazwisko pełnomocnika)

pełnomocnictwa do występowania w moim imieniu w zakresie powoływania grup roboczych
pracujących w ramach procedury „Niebieskiej Karty”.

Pełnomocnictwo niniejsze obejmuje prawo do udzielania dalszych pełnomocnictw.

.....

Sierakowice, dnia

**Protokół
w sprawie przekazania formularza Niebieskiej Karty – A
członkom grupy roboczej**

W dniu odbyło się posiedzenie, na którym Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego przekazał formularz Niebieskiej Karty – A

Uczestnicy posiedzenia:

1.
2.
3.
4.

(imię, nazwisko, instytucja)

W sprawie dotyczącej rodziny:

.....

TREŚĆ:

Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego w Sierakowicach przekazał formularz Niebieskiej Karty – A dot. rodz.
członkom grupy w osobach:

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

Przewodniczący zarządził o podjęciu działań zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia: 13 września 2011 r. w sprawie procedury Niebieskiej Karty oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” oraz według kompetencji i zadań własnych.

Ustalono, że wszelkie działania będą dokumentowane. Osoby, które otrzymały formularz NK – ustala termin spotkania grupy, ewentualnie poszerzenie składu grupy poprzez wystosowanie wniosku do Przewodniczącego o zwołanie posiedzenia grupy.

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

(podpisy uczestników posiedzenia)

**Przewodniczący
Zespołu Interdyscyplinarnego
w Sierakowicach**

**Wniosek o zwołanie posiedzenia
grupy roboczej**

Proszę o zwołanie grupy roboczej w składzie:

1.
2.
3.

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:
.....

Nazwa instytucji i stanowisko, na jakim jest zatrudniona osoba zgłaszająca problem:

.....

Dane rodziny, której dotyczy problem:

.....

.....

Krótki opis problemu:

Wszczęcie procedury Niebieskiej Karty w związku z podejrzeniem przemocy w rodzinie.

.....

podpis osoby zgłaszającej

*Załącznik 4 do Regulaminu Zespołu
Interdyscyplinarnego w Sierakowicach*

Sierakowice, dnia

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA
Akt sprawy nr JPS.4130.

W dniu nastąpiło przekazanie akt sprawy procedury Niebieskiej Karty
w rodzinie państwa

Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego w Sierakowicach przekazuje powyższą sprawę Pani
....., która z dniem przekazania zostaje uczestnikiem grupy roboczej
z uwagi na pełnione czynności służbowe w tym rejonie.

Protokół zostaje dołączony do akt sprawy.

Podpisy osoby przyjmującej:

.....

Sierakowice, dnia

**PROTOKÓŁ
posiedzenia grupy roboczej**

W dniu w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sierakowicach odbyło się posiedzenie członków grupy roboczej w składzie:

1.....

(imię i nazwisko, instytucja)

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

8.....

9.....

W sprawie dotyczącej rodziny:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Ustalono termin kolejnego posiedzenia na dzień

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

(podpisy członków grupy roboczej)

Załącznik nr 6 do Regulaminu Zespołu
Interdyscyplinarnego w Sierakowicach
Sierakowice, dnia.....

PROTOKÓŁ zakończenia procedury Niebieskiej Karty

W dniu na posiedzeniu grupy roboczej w Sierakowicach w składzie:

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

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury Niebieskiej Karty oraz wzorów formularzy Niebieskiej Karty sporządza się niniejszy protokół zakończenia Niebieskiej Karty wszczętej w dniu przez Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w Sierakowicach wobec następujących osób:

.....

.....

.....

.....

Opis podjętych działań w ramach procedury realizowanych w okresie od do.....

[illegible]

Na posiedzeniu grupy roboczej podjęto decyzję o zakończeniu procedury Niebieskiej Karty wobec stwierdzenia

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

.....
(podpis Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego)

Do wiadomości:

*Załącznik nr 7 do Regulaminu Zespołu
Interdyscyplinarnego w Sierakowicach*

Sierakowice, dnia

**Informacja grupy roboczej do Przewodniczącego
Zespołu o zakończeniu działań**

**Przewodniczący
Zespołu Interdyscyplinarnego
w Sierakowicach**

Grupa robocza w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

w dniu na posiedzeniu grupy roboczej w sprawie rodziny:

.....
.....

(Dane dotyczące osób doznających przemocy, stosujących przemoc)

podjęła decyzję o zakończeniu działalności w tej sprawie gdyż:

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

(należy podać argumentację decyzji)

W załączeniu przekazano pełną dokumentację pracy grupy roboczej.

Podpisy członków grupy roboczej:

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

.....,dnia

**PLAN DZIAŁAŃ CZŁONKÓW GRUPY ROBOCZEJ
w SIERAKOWICACH**

Dotyczy: rodziny

Zadania członków grupy:

Instytucja	Działanie

Zadania dla osoby/ rodziny:

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

kolejne spotkanie grupy roboczej – data:

Podpisy uczestników grupy roboczej

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

Uzasadnienie

W myśl zapisu art. 9a ust. 1 ustawy z dnia 29 lipca 2015 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 218) gmina podejmuje działania na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w szczególności w ramach pracy w zespole interdyscyplinarnym. Z kolei zapis art. 9a ust. 15 ustawy przywołanej na wstępie niniejszego uzasadnienia stanowi, iż rada gminy określa w drodze uchwały, tryb i sposób powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

Kilkuletni okres funkcjonowania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Sierakowicach, wykazał potrzebę zmiany w organizacji działania Zespołu i grup roboczych, z dostosowaniem do aktualnych przepisów prawa i potrzeb działania w środowisku lokalnym.

Biorąc pod uwagę powyższe, podjęcie uchwały jest uzasadnione.