



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

---

Bydgoszcz, dnia 15 grudnia 2016 r.

Poz. 4771

### **UCHWAŁA Nr XXVII/161/2016 RADY MIASTA CHEŁMNA**

z dnia 29 listopada 2016 r.

#### **w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego w Chełmnie 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 2016 r., poz. 446) w związku z art. 9a, ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2015 r., poz. 1390), Rada Miasta Chełmna uchwala, co następuje:

§ 1. Określa się tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego w Chełmnie oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr III/10/2010 Rady Miasta Chełmna z dnia 21 grudnia 2010 r. oraz Uchwała Nr XLII/267/2014 Rady Miasta Chełmna z dnia 25 lutego 2014 r.

§ 3. Wykonanie powierza się Burmistrzowi Miasta Chełmna.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od opublikowania w dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Miasta  
Janusz Błażejewicz

Załącznik do Uchwały Nr XXVII/161/2016  
Rady Miasta Chełmna  
z dnia 29 listopada 2016 r.

## **REGULAMIN** **Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz grup** **roboczych.**

### § 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin ustala tryb działania Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych oraz sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki funkcjonowania.

### § 2. Skład zespołu i grup roboczych i sposób powoływania

1. W skład Zespołu wchodzi przedstawiciele:

- 1) Jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 2) Miejskiej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 3) Policji;
- 4) Oświaty;
- 5) Ochrony zdrowia;
- 6) Organizacji pozarządowych;
- 7) Kuratorskiej służby sądowej;
- 8) Podmiotów innych niż określone w pkt 1, działających na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

2. Miejski Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, zwany dalej Zespołem, powołuje Burmistrz Miasta Chełmna.

3. Warunkiem przystąpienia instytucji do zespołu Interdyscyplinarnego jest podpisanie porozumienia instytucji/podmiotów, o których mowa w pkt 1 z Burmistrzem Miasta Chełmna.

4. Przedstawiciele poszczególnych instytucji/jednostek zostają wskazani imiennie przez osoby kierujące instytucjami/jednostkami. Członkami grup roboczych mogą być pracownicy instytucji wskazanych w § 1, zgodnie ze swoimi kompetencjami określonymi w szczególnych przepisach prawa i dotyczących zakresu działania tych instytucji. W sytuacjach wyjątkowych możliwe jest delegowanie do pracy w Zespole/ grupie roboczej innej osoby w zastępstwie.

5. 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 mocą Zarządzenia Burmistrza Miasta Chełmna.

6. Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego zostaje wybrany na pierwszym posiedzeniu Zespołu, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

7. Członków Zespołu odwołuje Burmistrz Miasta Chełmna w następujących przypadkach:

- 1) na wniosek podmiotu, którego jest on przedstawicielem;
- 2) złożenia pisemnej rezygnacji z członkostwa w Zespole;
- 3) na wniosek Przewodniczącego Zespołu w uzasadnionych przypadkach;
- 4) w przypadku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne.

8. Przewodniczący może zostać odwołany na podstawie:

- 1) uzasadnionego pisemnego wniosku któregośkolwiek z członków Zespołu Interdyscyplinarnego. Odwołanie następuje w wyniku głosowania jawnego większością głosów;
- 2) pisemnej rezygnacji Przewodniczącego;
- 3) uzasadnionego, pisemnego wniosku Burmistrza Miasta Chełmna.

9. Odwołanie Przewodniczącego skutkuje koniecznością powołania nowego przewodniczącego.

10. W przypadku czasowej nieobecności Przewodniczącego jego zadania przejmuje osoba pisemnie upoważniona przez Przewodniczącego.

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

### § 3. Zadania Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych

1. Zadaniem Zespołu jest integrowanie i koordynowanie działań podmiotów, o których mowa w § 1 uchwały oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w szczególności przez:

- diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie,

- podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku,
- inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie,
- rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym,
- inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie,
- przedstawienia zakresu wsparcia udzielonego przez poszczególne grupy robocze.

2. W ramach Zespołu realizowane mogą być także:

- 1) Tworzenie lokalnych zintegrowanych programów i kampanii profilaktycznych m.in. z zakresu problemów uzależnień, trudności wychowawczych, przestępczości i innych zagadnień lokalnej polityki społecznej;
- 2) Inicjowanie badań, diagnoz w tym wspólnego diagnozowania osób indywidualnych i środowiska, którego problem dotyczy oraz analiz wspierających prace Zespołu w danym obszarze.

§ 4. Zasady funkcjonowania Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych.

1. Zespół działa przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmnie, który zapewnia jego obsługę organizacyjno-techniczną.

2. Zespół Interdyscyplinarny realizuje działania określone w miejskim programie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

3. Każdy członek Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grupy roboczej, przed udziałem w pierwszym posiedzeniu składa pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań w ramach pracy w Zespole. Obowiązek ten utrzymuje się także po ustaniu członkostwa w Zespole lub grupie roboczej.

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

5. Zespół może tworzyć grupy robocze w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach. W celu zapewnienia terminowości i sprawności realizacji procedury Niebieskiej Karty oraz w przypadku konieczności podjęcia działań interwencyjnych, Zespół może upoważnić Przewodniczącego Zespołu do powoływania grup roboczych.

6. Przewodniczący zespołu organizuje pracę Zespołu w szczególności:

- 1) określa termin i miejsce posiedzenia, posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące;
- 2) pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną powiadamia członków Zespołu i grup roboczych o zwołanym posiedzeniu;
- 3) podpisuje protokół oraz uchwały podjęte przez Zespół;
- 4) reprezentuje Zespół przed organami administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi;
- 5) przedkłada Burmistrzowi Miasta Chełmna oraz Radzie Miasta sprawozdanie z prac Zespołu w terminie do 31 marca, za rok poprzedni.

7. Przewodniczący Zespołu po otrzymaniu formularza "Niebieska Karta - A" niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od dnia jego otrzymania przekazuje go członkom Zespołu lub koordynatorowi powołanej grupy roboczej.

8. Pracami grupy roboczej kieruje koordynator. W tym zakresie jest on odpowiedzialny za działania i pracę grupy.

9. Prace grup roboczych prowadzone są w zależności od potrzeb zgłaszanych przez członków lub wynikających z problemów występujących w indywidualnych przypadkach.

10. Przewodniczący zaprasza na posiedzenie grupy roboczej przedstawicieli instytucji wskazanych § 1. Dopuszcza się, możliwość uczestnictwa na posiedzeniu przedstawiciela innych osób, jeżeli wymaga tego dana sprawa.

11. Skład grup roboczych uzależniony jest od problemu – może być zmienny, spośród członków Zespołu Interdyscyplinarnego lub osób wskazanych przez nich.

12. Ze spotkania grupy roboczej sporządza się protokół. Protokół koordynator przedkłada do zapoznania i zatwierdzenia Przewodniczącemu Zespołu w terminie 7 dni od daty spotkania grupy roboczej.

13. Posiedzenie grup roboczych odbywa się w dni powszednie, w godzinach pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia na terenie innych instytucji lub organizacji zaangażowanych w udzielanie pomocy oraz w innym terminie.

14. Na pierwszym spotkaniu roboczym grupa robocza dokonuje diagnozy i ustala plan pomocy dla osoby lub rodziny.

15. Plan pomocy, o którym mowa wyżej ustala się przy udziale osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych, których sprawa dotyczy. W sprawach wyjątkowych, możliwe jest określenie planu pomocy bez obecności osoby, rodziny, bądź przedstawicieli grup problemowych, których posiedzenie dotyczy. W tej sytuacji o wyniku posiedzenia i zobowiązaniach ze strony członków grupy roboczej zainteresowane osoby informuje się niezwłocznie.

16. Do zadań grup roboczych należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy w rodzinie;
- 2) monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy;
- 3) dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań.

§ 5. Dokumentacja, monitorowanie prac Zespołu i grup roboczych

1. Przewodniczący gromadzi w celach statystycznych i ewaluacyjnych dane dotyczące m.in. ilości spraw skierowanych do grup roboczych, składu poszczególnych grup, efektów pracy grup.

2. W ramach pracy z osobą, rodziną, gromadzona jest niezbędna dokumentacja w szczególności:

Pisemną zgodą osoby lub pełnoletniego przedstawiciela rodziny, której sprawa ma być przekazana do rozpatrzenia w ramach pracy grupy roboczej. Zastrzega się, że w sytuacjach wyjątkowych (np. w przypadku zagrożenia dobra dziecka lub zgłoszenia dokonywanego przez dziecko) grupę roboczą zwołuje się w trybie natychmiastowym i bez wymaganej zgody. Plan działań grupy roboczej – opis zadań dla poszczególnych członków grupy oraz osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych bądź środowiska. Monitoring działań grup roboczych – realizacja zadań określonych w planie działań przez członków grup roboczych i osobę, rodzinę, przedstawicieli grup problemowych lub środowisk. Protokół z posiedzenia grup roboczych i lista obecności.

3. Dokumentacja w/w jest gromadzona w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie.

§ 6. Postanowienia końcowe

Realizację powyższych zapisów powierza się kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie oraz przewodniczącemu Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.