



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 24 lutego 2023 r.

Poz. 1345

UCHWAŁA NR LIII/421/2023 RADY GMINY ZŁOTNIKI KUJAWSKIE

z dnia 21 lutego 2023 r.

w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz.40) oraz art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249) uchwała się, co następuje:

§ 1. Określa się tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Złotnikach Kujawskich oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania, w brzmieniu załącznika do uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała nr VI/26/2011 Rady Gminy Złotniki Kujawskie z dnia 29 marca 2011 r. w sprawie określenia trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania .

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Złotniki Kujawskie.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Tadeusz Kuglarz

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LIII/421/2023
Rady Gminy Złotniki Kujawskie
z dnia 21 lutego 2023 r.

TRYB I SPOSÓB POWOŁYWANIA I ODWOŁYWANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

1. Gmina podejmuje działania na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, między innymi organizując pracę Zespołu Interdyscyplinarnego.
2. Zespół Interdyscyplinarny powołuje i odwołuje Wójt Gminy Złotniki Kujawskie w drodze Zarządzenia.
3. W celu rozwiązania problemów związanych z występowaniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach, Zespół Interdyscyplinarny może tworzyć grupy robocze na zasadach określonych w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

Rozdział 2.

Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Wójt Gminy Złotniki Kujawskie powołuje członków Zespołu Interdyscyplinarnego spośród przedstawicieli podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3, ust. 4 i ust. 5 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, wskazanych bądź oddelegowanych przez organy tych podmiotów.
2. Przedstawiciele poszczególnych instytucji/jednostek zostają wskazani imiennie przez osoby kierujące instytucjami/jednostkami.
3. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego powoływani są na czas nieokreślony.
4. Wójt Gminy Złotniki Kujawskie odwołuje członka Zespołu Interdyscyplinarnego w drodze Zarządzenia:
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na uzasadniony wniosek przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego,
 - 3) w przypadku pisemnej rezygnacji złożonej przez członka Zespołu Interdyscyplinarnego,
 - 4) na wniosek podmiotu, który wskazał osobę na członka Zespołu Interdyscyplinarnego, przy czym wniosek o odwołanie powinien zawierać wskazanie nowego przedstawiciela do Zespołu Interdyscyplinarnego,

Rozdział 3.

Powoływanie i odwoływanie Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego zostaje wybrany na czas nieokreślony na pierwszym posiedzeniu Zespołu, spośród jego członków w głosowaniu jawnym, większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu Zespołu.
2. O wyborze Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego zostaje pisemnie powiadomiony Wójt Gminy Złotniki Kujawskie
3. Do zadań Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego należy:
 - 1) organizowanie i kierowanie pracami Zespołu Interdyscyplinarnego,
 - 2) reprezentowanie Zespołu Interdyscyplinarnego na zewnątrz,
 - 3) nadzór merytoryczny nad pracą Zespołu Interdyscyplinarnego i Grup Roboczych,
4. Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego, może zostać odwołany na podstawie:
 - 1) pisemnej rezygnacji,
 - 2) wniosku podmiotu, którego jest przedstawicielem,

- 3) uzasadnionego, pisemnego wniosku Wójta Gminy Złotniki Kujawskie,
- 4) uzasadnionego pisemnego wniosku któregokolwiek z członków Zespołu Interdyscyplinarnego.

Odwołanie następuje w wyniku głosowania jawnego, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu Zespołu.

5. Odwołanie Przewodniczącego Zespołu skutkuje koniecznością powołania nowego Przewodniczącego zgodnie z zapisami pkt 1.

Rozdział 4.

Warunki funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego zapewnia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotnikach Kujawskich .
2. Uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Interdyscyplinarnego jest obowiązkowe. W razie niemożności uczestnictwa w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego, członek Zespołu Interdyscyplinarnego zobowiązany jest poinformować Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr LIII/421/2023
Rady Gminy Złotniki Kujawskie
z dnia 21 lutego 2023 r.

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa cele i zadania Zespołu Interdyscyplinarnego, tryb pracy, zasady powoływania i działania grup roboczych.

§ 2. Funkcjonowanie Zespołu Interdyscyplinarnego polegać będzie na współdziałaniu z wykorzystaniem posiadanych kompetencji i uprawnień wynikających z ustaw, regulaminów, w oparciu o instrumenty przewidziane prawem i posiadane środki finansowe.

§ 3. Obszarem działania Zespołu Interdyscyplinarnego jest Gmina Złotniki Kujawskie

II. Zadania Zespołu Interdyscyplinarnego

§ 4. Zespół interdyscyplinarny realizuje działania określone w gminnym programie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.

III. Tryb pracy Zespołu

§ 5. 1. Zespół Interdyscyplinarny wraz z grupami roboczymi działa przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotnikach Kujawskich.

2. Posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego zwołuje i pracami Zespołu kieruje Przewodniczący. Dopuszcza się różne formy powiadamiania członków Zespołu o terminie posiedzenia (telefonicznie, faksem, poczta elektroniczna lub droga pocztową).

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni osoba przez niego wyznaczona.

4. Członkowie Zespołu uczestniczą w posiedzeniach Zespołu i przedstawiają stanowiska dotyczące przedmiotowej problematyki.

5. Członkowie Zespołu opracowują i przedkładają materiały i informacje z zakresu działalności reprezentowanej instytucji, niezbędne w pracach Zespołu.

6. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego wykonują powierzone przez Przewodniczącego prace niezbędne do realizacji zadań Zespołu.

7. Zespół może dokonywać uzgodnień dotyczących realizacji swoich działań wykorzystując

wszystkie możliwe środki komunikacji, zwłaszcza dotyczące powołania grupy roboczej w przypadkach wymagających podjęcia natychmiastowych działań interwencyjnych. Ustalenia ustne potwierdzane są w formie pisemnej (korespondencja, fax, e-mail, notatka z rozmowy).

8. W posiedzeniu Zespołu Interdyscyplinarnego mogą brać udział, bez prawa głosu, eksperci i przedstawiciele innych instytucji i organizacji realizujących zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie zaproszeni przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego. Osoba zaproszona zobowiązana jest do podpisania oświadczenia o zachowaniu poufności danych oraz pisemnego zobowiązania do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych.

9. Decyzje podejmowane są większością głosów w głosowaniu jawnym, w przypadku równej liczby głosów decydujący jest głos Przewodniczącego Zespołu.

10. Wszystkich członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz osoby zaproszone obowiązuje zasada poufności danych i informacji uzyskanych w trakcie pracy w Zespole.

11. W celu tworzenia lokalnych zintegrowanych programów i kampanii profilaktycznych oraz lokalnej polityki społecznej w pracach uczestniczą wszyscy członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego.

12. Posiedzenia Zespołu są protokolowane.

13. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Zespołu Interdyscyplinarnego uczestniczących w posiedzeniu oraz osób zaproszonych.

14. Posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego odbywają się w zależności od potrzeb, co najmniej raz na kwartał.

IV. Zasady powoływania grup roboczych

§ 6. 1. Wnioski o zwołanie posiedzenia grup roboczych oraz ich skład zatwierdza Zespół Interdyscyplinarny.

2. Wytypowanie do prac w grupie roboczej jest równoznaczne ze zgodą przełożonych na uczestnictwo pracownika we wszystkich spotkaniach w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.

3. Członkowie grupy roboczej o pierwszym i kolejnym spotkaniu mogą być powiadamiani drogą elektroniczną lub telefoniczną.

V. Organizacja pracy grup roboczych

§ 7. 1. Skład grupy roboczej jest dostosowany do skali problemu, oraz wynika z sytuacji danej rodziny.

2. Spotkania grup roboczych odbywają się w dni robocze, w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej.

3. Grupa robocza podejmuje decyzje większością głosów, w drodze głosowania jawnego.

4. Z każdego spotkania grupy roboczej sporządzane są protokoły zawierające istotne ustalenia dotyczące: diagnozy, planu pomocy rodzinie, podziału zadań i czynności do wykonania przez członków grupy roboczej, terminu następnego spotkania (wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu)

5. W ramach realizacji procedury „Niebieskiej Karty” dopuszcza się (gromadzenie przechowywanie) notatek służbowych policji z systematycznych wizyt dzielnicowego sprawdzających stan bezpieczeństwa osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie oraz notatek służbowych pracowników innych instytucji będących członkami grupy roboczej lub Zespołu Interdyscyplinarnego.

6. Wszystkich członków grupy roboczej obowiązuje zasada poufności danych i informacji uzyskanych w trakcie pracy w grupie.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 2

PROTOKÓŁ

z posiedzenia Grupy Roboczej/Zespołu Interdyscyplinarnego w dniu
w dotyczącego
.....
.....

W posiedzeniu uczestniczyli:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)

Każda z zaproszonych osób przedstawiła sytuację osoby/ rodziny zgodnie z posiadaną wiedzą.

Dokonano następujących ustaleń:

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

PLAN PRACY GRUPY ROBOCZEJ

Dotyczy.....

(imię i nazwisko osoby, adres)

ZADANIA GRUPY ROBOCZEJ

Instytucja odpowiedzialna	Przedstawiciel jednostki	Działanie	Termin

Proponowany termin kolejnego spotkania.....**Podpisy Członków Grupy Roboczej**

ZADANIA DLA OSOBY

Lp.	Zadania	Czas realizacji

--	--	--

Podpisy uczestników grupy roboczej:

Podpis osoby
