

U C H W A Ł A NR

Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

z dnia

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

Na podstawie art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie /Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z 2009 r. Nr 206, poz. 1589, z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 125, poz. 842 i z 2011 r. Nr 149, poz. 887./ oraz art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 i z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz.984, Nr 153 poz.1271 i Nr 214 poz.1806, z 2003 r. Nr 80 poz.717, Nr 162 poz.1568, z 2004 r. Nr 102. poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111 Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420 i Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106 poz. 675 i z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281/ - Rada Miasta uchwała, co następuje:

R o z d z i a ł I

Postanowienia ogólne

§ 1. W celu realizacji zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie na terenie Gminy Ostrowiec Świętokrzyski, określa się tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego Gminy Ostrowiec Świętokrzyski oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

§ 2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie /Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm./,
- 2) uchwale Rady Miasta - należy rozumieć niniejszą uchwałę,
- 3) właściwych podmiotach - należy przez to rozumieć podmioty wymienione w art. 9a ust. 3, 4 i 5 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 4) Prezydencie Miasta - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;
- 5) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Interdyscyplinarny Gminy Ostrowiec Świętokrzyski;

6) Grupach Roboczych - należy przez to rozumieć Grupy Robocze powoływane zgodnie z uchwałą przez Zespół Interdyscyplinarny Gminy Ostrowiec Świętokrzyski,

7) MOPS - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Świętokrzyska 22.

§ 3. 1. Po zawarciu z właściwymi podmiotami porozumień, o którym mowa w art. 9a ust. 8 ustawy, Prezydent Miasta zwraca się do nich o wytypowanie co najmniej jednego przedstawiciela do pracy w Zespole.

2. Przedstawiciele właściwych podmiotów, zostają imiennie wskazani przez osoby kierujące tymi podmiotami - w terminie 30 dni od daty otrzymania wniosku Prezydenta Miasta, o którym mowa w ust. 1, z uwzględnieniem ust. 3.

3. Po otrzymaniu wytypowanych kandydatur, Prezydent Miasta powołuje Zespół w drodze zarządzenia, decydując o ostatecznej liczbie jego członków, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Zespół składa się co najmniej z 12 członków.

5. O powołaniu Zespołu Prezydent Miasta niezwłocznie powiadamia pisemnie jego członków i zwołuje pierwsze posiedzenie Zespołu, na którym odbiera od członków Zespołu oświadczenie, o którym mowa w art. 9c ust. 3 ustawy.

§ 4. Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” /Dz. U. Nr 209, poz. 1245/,
- 3) uchwały Rady Miasta,
- 4) zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie powołania Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 5. 1. Obszarem działalności Zespołu jest teren Gminy Ostrowiec Świętokrzyski.

2. Siedziba Zespołu mieści się w siedzibie MOPS.

3. Zespół posługuje się pieczętą o treści: „Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie Gminy Ostrowiec Świętokrzyski ul. Świętokrzyska 22”.

§ 6. 1. Zespół przygotowuje coroczne, pisemne sprawozdania ze swojej działalności i przedkłada je Prezydentowi Miasta w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku sprawozdawczym.

2. Prezydent Miasta może w każdym czasie zwracać się do przewodniczącego Zespołu o udzielenie doraźnych, pisemnych lub ustnych informacji dotyczących prac Zespołu.

R o z d z i a ł I I

Szczegółowe warunki funkcjonowania Zespołu z Grup Roboczych

§ 7. 1. Kadencja Zespołu trwa 3 lata.

2. Prezydent Miasta odwołuje członka Zespołu w przypadku:

- 1) śmierci członka,
- 2) pisemnej rezygnacji członka z udziału w Zespole,
- 3) utraty przez członka statusu przedstawiciela właściwego podmiotu wskutek rozwiązania porozumienia, o którym mowa w art. 9a ust. 8 ustawy,
- 4) naruszenia przez członka zasad poufności danych i informacji uzyskanych w ramach pracy w Zespole lub Grupie Roboczej,
- 5) w przypadku skazania członka prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Prezydent Miasta może odwołać członka Zespołu w przypadku:

- 1) pisemnego wniosku co najmniej połowy członków Zespołu,
- 2) pisemnego wniosku właściwego podmiotu, którego członek jest przedstawicielem,
- 3) co najmniej trzykrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności członka na posiedzeniu Zespołu lub Grupy Roboczej,

4. W przypadku określonym w ust. 3 pkt 1 odwołanie członka Zespołu następuje po dodatkowej konsultacji z właściwym podmiotem, którego członek jest przedstawicielem.

5. W przypadkach określonych w ust. 2 i 3 Prezydent Miasta uzupełnia skład Zespołu, z uwzględnieniem § 3.

§ 8. 1. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Zespołu wybierają ze swego składu przewodniczącego Zespołu i zastępcę przewodniczącego Zespołu, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej $\frac{3}{4}$ członków Zespołu.

2. Zespół niezwłocznie powiadamia Prezydenta Miasta o wyborze przewodniczącego Zespołu i jego zastępcy.

3. Zespół podejmuje uchwałę w przedmiocie odwołania przewodniczącego Zespołu lub jego zastępcy, stosując tryb określony w ust. 1, w przypadku ich śmierci, pisemnej rezygnacji z pełnienia funkcji albo na pisemny, umotywowany wniosek co najmniej połowy członków Zespołu lub Prezydenta Miasta.

§ 9. 1. Do zadań przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
- 2) przyjmowanie wniosków dotyczących przemocy w rodzinie i uruchamianie procedur wynikających z ustawy, rozporządzenia, o którym mowa w § 4 pkt 2 i uchwały Rady Miasta,
- 3) kierowanie i koordynowanie pracami Zespołu,
- 4) ustalanie terminu, porządku i miejsca posiedzeń Zespołu,
- 5) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu,
- 6) powoływanie, na podstawie upoważnienia Zespołu, Grup Roboczych,
- 7) zwoływanie posiedzeń Grup Roboczych,
- 8) podpisywanie protokołów, uchwał i korespondencji Zespołu,
- 9) nadzór merytoryczny nad pracą Zespołu,
- 10) występowanie z wnioskami do policji lub prokuratury o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawach dotyczących przemocy w rodzinie,
- 11) przedkładanie Prezydentowi Miasta sprawozdań z pracy Zespołu.

2. Przewodniczący Zespołu posługuje się pieczętą o treści: „Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie Gminy Ostrowiec Świętokrzyski”.

§ 10. Do zadań zastępcy przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) wykonywanie zadań przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności,
- 2) przygotowywanie projektu porządku posiedzeń Zespołu,
- 3) wnioskowanie w sprawach zaproszenia na posiedzenia Zespołu osób nie będących członkami Zespołu,
- 4) wnioskowanie do przewodniczącego Zespołu odnośnie potrzeb szkoleniowych członków Zespołu,
- 5) monitorowanie i doskonalenie systemu przepływu informacji pomiędzy członkami Zespołu i Grup Roboczych,
- 6) współpraca ze specjalistami zatrudnionymi na terenie Gminy Ostrowiec Świętokrzyski w zakresie poprawy sytuacji osób/rodzin dotkniętych przemocą,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez przewodniczącego Zespołu.

§ 11. 1. W ramach określonego ustawą obowiązku zapewnienia Zespołowi obsługi organizacyjno-technicznej, Dyrektor MOPS, spośród swoich pracowników, wyznacza osobę, która będzie wykonywała zadania sekretarza Zespołu.

2. Do zadań sekretarza Zespołu należy:

- 1) organizowanie posiedzeń Zespołu i Grup Roboczych oraz przygotowywanie materiałów na ich posiedzenia,
- 2) zawiadamianie członków Zespołu i Grup Roboczych o terminach posiedzeń,
- 3) protokołowanie posiedzeń Zespołu i Grup Roboczych,
- 4) prowadzenie dokumentacji Zespołu i Grup Roboczych,
- 5) sporządzanie kwartalnych sprawozdań dla przewodniczącego Zespołu dotyczących pracy Grup Roboczych,
- 6) wykonywanie innych czynności organizacyjnych zleconych przez przewodniczącego Zespołu.

§ 12. 1. Posiedzenia Zespołu zwoływane są i prowadzone przez przewodniczącego Zespołu.

2. Posiedzenia Zespołu są zwoływane z inicjatywy przewodniczącego Zespołu, Prezydenta Miasta, bądź na wniosek członka Zespołu, z uwzględnieniem § 22.

3. Przewodniczący Zespołu, w razie uzasadnionej potrzeby, może zapraszać, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu, do udziału w posiedzeniach Zespołu inne osoby, zwłaszcza będące przedstawicielami instytucji lub grup zawodowych związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie.

4. Osoby, o których mowa w ust. 3, uczestniczą w posiedzeniach Zespołu z głosem doradczo-opiniodawczym, bez prawa głosowania.

§ 13. 1. Zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Zespołu przekazuje się członkom Zespołu co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1, nie ma zastosowania w przypadkach wymagających pilnego zwołania posiedzenia Zespołu.

3. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Zespołu może być dokonane za pośrednictwem faxu lub poczty elektronicznej.

4. W zawiadomieniu podaje się termin, miejsce oraz proponowany porządek posiedzenia Zespołu.

§ 14. 1. Uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu jest obowiązkowe.

2. Członkowie Zespołu osobiście wykonują swoje prawa i obowiązki wynikające z członkostwa w Zespole.

3. W razie niemożności uczestniczenia w pracach Zespołu, członek Zespołu jest obowiązany niezwłocznie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną, poinformować o tym przewodniczącego Zespołu.

§ 15. 1. Zespół może obradować, jeżeli w posiedzeniu Zespołu uczestniczy co najmniej połowa jego członków, w tym przewodniczący Zespołu lub jego zastępca.

2. Zespół obraduje zgodnie z ustalonym porządkiem posiedzenia.

3. Przewodniczący Zespołu może zdecydować o zmianie kolejności rozpatrywania spraw umieszczonych w porządku posiedzenia.

4. Na uzasadniony wniosek przewodniczącego Zespołu lub członka Zespołu, Zespół może zadecydować o uzupełnieniu posiedzenia Zespołu o sprawy niezamieszczone w porządku posiedzenia.

§ 16. 1. Zespół rozstrzyga sprawy na posiedzeniach, w formie uchwał, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jego członków, z zastrzeżeniem § 8 ust. 1. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Zespołu.

2. Każdy z członków Zespołu dysponuje na posiedzeniu jednym głosem.

3. Uchwały Zespołu stanowią odrębny dokument i zawierają treść rozstrzygnięcia Zespołu wraz z uzasadnieniem.

4. Członek Zespołu głosujący przeciwko podjęciu uchwały może zgłosić do protokołu posiedzenia zdanie odrębne oraz zażądać dołączenia do protokołu zredagowanego przez siebie zdania odrębnego wraz z jego uzasadnieniem.

5. Uchwały Zespołu podpisuje przewodniczący Zespołu.

§ 17. 1. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący Zespołu i protokolant.

2. Protokół odzwierciedla przebieg posiedzenia Zespołu i powinien zawierać w szczególności:

1) datę, miejsce i czas trwania posiedzenia Zespołu,

- 2) imiona i nazwiska członków Zespołu i innych osób obecnych na posiedzeniu Zespołu,
- 3) stwierdzenie wymaganego kworum,
- 4) przedmiot posiedzenia Zespołu,
- 5) imiona i nazwiska referentów spraw i innych osób zabierających głos oraz treść ich wypowiedzi,
- 6) wyniki głosowania nad podjętymi uchwałami,
- 7) fakt zgłoszenia przez członka Zespołu zdania odrębnego do uchwały Zespołu.

3. Do protokołu załącza się listę obecności członków Zespołu i innych osób uczestniczących w posiedzeniu Zespołu oraz wszystkie podjęte uchwały.

§ 18. Posiedzenia Zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż to wynika z art. 9a ust. 7 ustawy, zwłaszcza celem zapoznania się z zakresem wsparcia udzielonego osobom/rodzinom przez poszczególne Grupy Robocze.

§ 19. 1. Grupy Robocze powoływane są przez Zespół na jego posiedzeniach, spośród jego członków, z zastrzeżeniem ust. 2 i 4.

2. Zespół w drodze uchwały może upoważnić przewodniczącego Zespołu do powoływania Grup Roboczych poza posiedzeniami Zespołu.

3. Skład ilościowy i osobowy Grupy Roboczej powinien być uzależniony od rodzaju i specyfiki konkretnego przypadku przemocy w rodzinie, którym ma zająć się Grupa Robocza, z uwzględnieniem art. 9a ust. 11 i 12 ustawy. W uzasadnionych przypadkach skład Grupy Roboczej może podlegać zmianom.

4. W Grupach Roboczych mogą uczestniczyć, z uwzględnieniem § 12 ust. 4, dodatkowo także osoby spoza Zespołu, zaproszone przez członków Zespołu, a w przypadkach określonych w ust. 2, przez przewodniczącego Zespołu.

§ 20. 1. Prace w Grupach Roboczych są prowadzone w zależności od potrzeb i problemów występujących w poszczególnych przypadkach przemocy w rodzinie.

2. Stanowisko i wnioski uzgodnione przez Grupę Roboczą odnotowuje się w protokole z posiedzenia Grupy Roboczej, który podpisuje koordynator Grupy Roboczej i protokolant, z uwzględnieniem ust. 3.

3. Plan pomocy osobie/rodzinie dotkniętej przemocą stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia Grupy Roboczej; wzór planu pomocy stanowi załącznik nr 5 do uchwały.

§ 21. Pracą Zespołu i Grup Roboczych koordynuje przewodniczący Zespołu.

§ 22. Każdemu członkowi Zespołu przysługuje prawo zgłoszenia do przewodniczącego Zespołu stosownego wniosku o zwołanie posiedzenia Zespołu; wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 23. 1. Przewodniczący Zespołu zwołuje pierwsze posiedzenie Grupy Roboczej, podając czas, miejsce i tematykę posiedzenia Grupy Roboczej. Zwołanie posiedzenia może nastąpić za pośrednictwem faxu lub poczty elektronicznej i powinno nastąpić z uwzględnieniem § 8 ust. 1 rozporządzenia, o którym mowa w § 4 pkt 2.

2. Przewodniczący Zespołu zaprasza na posiedzenie Grupy Roboczej osoby, które będą wchodzić w jej skład. Każdemu z członków Zespołu, który nie wchodzi w skład Grupy Roboczej przysługuje prawo udziału w posiedzeniu Grupy Roboczej, o ile uzna to za celowe.

3. Grupa Robocza, na pierwszym swoim posiedzeniu, wyznacza spośród swoich członków koordynatora Grupy Roboczej, który reprezentuje Grupę Roboczą na zewnątrz, zwłaszcza wobec przewodniczącego Zespołu i pozostałych członków Zespołu.

4. Uczestnictwo w posiedzeniach Grupy Roboczej jest obowiązkowe i w razie niemożności uczestniczenia w nim, członek Grupy Roboczej obowiązany jest niezwłocznie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną, poinformować o tym koordynatora Grupy Roboczej oraz przewodniczącego Zespołu. W takim przypadku przewodniczący Zespołu, w miarę potrzeby, może uzupełnić skład Grupy Roboczej spośród pozostałych członków Zespołu.

§ 24. Praca Grupy Roboczej dotycząca przemocy w konkretnej rodzinie obejmuje następujące etapy:

1) postawienie wstępnej diagnozy problemu przemocy w rodzinie,
2) opracowanie planu pomocy osobie/rodzinie dotkniętej przemocą zawierającego planowane działania pomocowe, podejmowane zarówno przez osobę, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie jak i przez właściwe podmioty lub członków Grupy Roboczej, wraz ze wskazaniem konkretnych działań i terminu ich realizacji,

3) podjęcie przez poszczególnych członków Grupy Roboczej oraz/lub ewentualnie przez właściwe podmioty, działań określonych w planie pomocy osobie/rodzinie dotkniętej przemocą,

4) ocena skuteczności zaplanowanych i zrealizowanych działań, modyfikacja planu pomocy osobie/rodzinie dotkniętej przemocą lub zakończenie procedury dotyczącej przemocy w rodzinie.

§ 25. 1. Grupa Robocza powołana w sprawie konkretnego przypadku przemocy w rodzinie spotyka się minimum dwa razy.

2. Na pierwszym posiedzeniu Grupa Robocza ustala plan pomocy osobie/rodzinie, o którym mowa w § 24 pkt 2.

3. Plan pomocy, o którym mowa w ust.2, jest ustalany, w miarę możliwości, przy udziale osoby/rodziny, której sprawa dotyczy. W każdym przypadku osoby/rodziny powinny być pisemnie poinformowane o podejmowanych w stosunku do nich działaniach.

4. Na drugim spotkaniu Grupy Roboczej jej członkowie przedstawiają działania podjęte na rzecz osoby/rodziny. Grupa dokonując monitoringu działań przyjętych w planie pomocy ocenia stopień ich realizacji i w razie potrzeby wprowadza w planie pomocy niezbędne korekty, w celu zapewnienia optymalnych rezultatów podejmowanych działań.

5. W uzasadnionych przypadkach zwołuje się kolejne posiedzenia Grupy Roboczej dotyczące danej osoby/rodziny.

6. Informacja o podjętych działaniach Grupy Roboczej, w tym o opracowanym planie pomocy osobie/rodzinie, jest przekazywana pisemnie przewodniczącemu Zespołu przez koordynatora Grupy Roboczej.

§ 26. 1. Z każdego posiedzenia Grupy Roboczej sporządzany jest protokół, który powinien zawierać - stosownie do kolejności posiedzeń Grupy Roboczej - w szczególności: opis ustaleń dotyczących wieloaspektowej diagnozy sytuacji osoby/rodziny dotkniętej przemocą, plan pomocy osobie/rodzinie, ustalenia dotyczące monitoringu (oceny) planu pomocy, uzgodnione przez Grupę Roboczą stanowiska i wnioski w sprawie wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazanie terminu następnego posiedzenia Grupy Roboczej.

2. Protokół z posiedzenia Grupy Roboczej podpisuje koordynator Grupy Roboczej oraz protokolant.

§ 27. 1. W uzasadnionych przypadkach ustalenia i wnioski Grupy Roboczej kieruje się za pośrednictwem przewodniczącego Zespołu do podmiotów ustawowo zobowiązanych do podejmowania działań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie.

2. Podmiotom, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się także zawiadomienie o zakończeniu procedury dotyczącej przemocy w stosunku do konkretnej osoby/rodziny.

§ 28. 1. Wszelkie działania podejmowane przez Zespół lub Grupy Robocze na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, skierowane zarówno wobec ofiary przemocy, jak i osób stosujących przemoc w rodzinie, powinny być realizowane dodatkowo z uwzględnieniem ust. 2-3.

2. W sytuacji, gdy po wszczęciu procedury „Niebieskie Karty” i wypełnieniu (sporządzeniu) „Niebieskiej Karty - A” nastąpiła zmiana miejsca zamieszkania lub pobytu osoby dotkniętej przemocą w rodzinie lub osoby stosującej przemoc w rodzinie, przewodniczący Zespołu, o ile nowe miejsce zamieszkania lub pobytu jest znane Zespołowi, wystosuje pismo, wraz z załączoną kopią wypełnionej „Niebieskiej Karty - A”, do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego na terenie gminy, do której przeprowadziła się osoba dotknięta przemocą w rodzinie.

3. Procedurę, określoną w ust. 1, Zespół stosuje odpowiednio do osoby stosującej przemoc w rodzinie, celem zagwarantowania realizacji zadań wynikających z „Niebieskiej Karty - D”.

§ 29. 1. Przewodniczący Zespołu po otrzymaniu formularza „Niebieska Karta - A” niezwłocznie podejmuje decyzję, czy sytuacją rodziny będzie zajmował się cały Zespół, czy też Grupa Robocza, z uwzględnieniem § 19 ust. 2.

2. Po otrzymaniu od przewodniczącego Zespołu „Niebieskiej Karty - A” członkowie Zespołu lub Grupy Roboczej niezwłocznie - w możliwie najkrótszym terminie - ustalają datę spotkania z osobą dotkniętą przemocą w rodzinie.

3. W razie powołania Grupy Roboczej przewodniczący Zespołu przekazuje jej niezbędną dokumentację dotyczącą sytuacji osoby/rodziny dotkniętej przemocą.

4. W przypadku gdy Grupa Robocza podejmie decyzję o konieczności wezwania na posiedzenie Grupy Roboczej osoby stosującej przemoc w rodzinie, występuje z wnioskiem do przewodniczącego Zespołu o wystosowanie takiego wezwania.

§ 30.1. Członkowie Zespołu lub Grupy Roboczej przygotowują się do pracy i spotkań z osobą/rodziną dotkniętą przemocą, uwzględniając uwagi przekazane odpowiednio przez przewodniczącego Zespołu lub koordynatora Grupy Roboczej oraz dokładnie zapoznając się z sytuacją tej rodziny.

2. Do kontaktów z osobą/rodziną Grupa Robocza może wyznaczyć ze swego grona jednego członka, jeżeli zapewni to stworzenie bardziej efektywnej płaszczyzny do pracy z tą osobą/rodziną.

§ 31. Posiedzenia Zespołu i Grup Roboczych odbywają się w siedzibie MOPS, w dni powszednie, w godzinach pracy MOPS. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzeń także na terenie siedziby właściwych podmiotów, których przedstawiciele są członkami Zespołu.

R o z d z i a ł I I I

Dokumentacja i monitorowanie prac Zespołu i Grup Roboczych

§ 32 1. Przewodniczący Zespołu gromadzi, w celach statystycznych i ewaluacyjnych, dane dotyczące pracy Zespołu i Grup Roboczych, w szczególności ilości spraw skierowanych do Zespołu i Grup Roboczych, składu poszczególnych Grup Roboczych i efektów ich pracy. W oparciu o zebrane dane przewodniczący Zespołu dokonuje oceny realizacji zadań przez Zespół oraz poszczególne Grupy Robocze oraz w razie potrzeby proponuje niezbędne korekty.

2. Praca Zespołu i Grup Roboczych z osobami dotkniętymi przemocą w rodzinie jest dokumentowana, z uwzględnieniem ust. 3 - 7.

3. W zakresie dotyczącym prac Zespołu gromadzi się, w szczególności, następującą dokumentację:

1) wniosek o zwołanie posiedzenia Zespołu; do wniosku dołączane są zwłaszcza oświadczenia osób dotkniętych przemocą w rodzinie oraz inne dokumenty uzasadniające wszczęcie procedury dotyczącej przemocy w rodzinie; wzór wniosku o zwołanie posiedzenia Zespołu stanowi załącznik nr 1 do uchwały,

2) protokół z posiedzenia Zespołu, którego integralną częścią jest lista obecności oraz podjęte uchwały; wzór protokołu z posiedzenia Zespołu stanowi załącznik nr 2 do uchwały,

3) oświadczenie każdego członka Zespołu w sprawie zachowania poufności, zgodnie z art. 9c ust. 3 ustawy.

4. Dokumentację związaną z zadaniami Zespołu oznacza się symbolem „ZI”.

5. W zakresie dotyczącym prac Grup Roboczych gromadzi się, w szczególności, następującą dokumentację:

1) decyzję o powołaniu Grupy Roboczej; wzór wniosku o powołanie Grupy Roboczej stanowi załącznik nr 3 do uchwały,

2) protokół z posiedzenia Grupy Roboczej, którego integralną częścią jest lista obecności oraz stanowiska i wnioski uzgodnione przez Grupę Roboczą; wzór protokołu z posiedzenia Grupy Roboczej stanowi załącznik nr 4 do uchwały,

3) plan pomocy osobie/rodzinie dotkniętej przemocą - stanowiący opis działań pomocowych podejmowanych wobec i z udziałem osób dotkniętych przemocą w rodzinie, wzór planu pomocy stanowi załącznik nr 5 do uchwały,

4) monitoring planu pomocy osobie/rodzinie dotkniętej przemocą - stanowiący dokument obrazujący monitorowanie realizacji działań określonych w planie pomocy

osobie/rodzinie dotkniętej przemocą; wzór monitoringu planu pomocy stanowi załącznik nr 6 do uchwały,

5) protokół o zakończeniu procedury dotyczącej osoby/rodziny dotkniętej przemocą w rodzinie; wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do uchwały,

6) oświadczenie każdego członka Grupy Roboczej w sprawie zachowania poufności, zgodnie z art. 9c ust. 3 ustawy.

6. Dokumentację związaną z pracą Grup Roboczych oznacza się symbolem „Zlgr”.

7. Dokumentacja, o której mowa w ust. 3 - 5 jest gromadzona w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Świętokrzyska 22.

§ 33. W przypadkach, w których Zespół lub jego przewodniczący uznają, że problemem przemocy w danej rodzinie będzie zajmował się sam Zespół, bez powołania w tym celu Grupy Roboczej, do procedury postępowania Zespołu stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące pracy Grupy Roboczej, zawarte w § 20, § 24, § 25 ust. 1 - 5, § 27 ust. 2 i § 32 ust. 5 pkt 3 - 5.

R o z d z i a ł I V

Postanowienia końcowe

§ 34. W sprawach dotyczących postępowań z osobami dotkniętymi przemocą w rodzinie, podjętymi i nie zakończonymi przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, stosuje się jej postanowienia.

§ 35. Traci moc uchwała Nr V/21/2010 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków funkcjonowania zespołu interdyscyplinarnego.

§ 36. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

§ 37. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 38. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

Projektodawca:

*Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego*

Przedstawiający w imieniu projektodawcy:

*Naczelnik Wydziału Edukacji
i Spraw Społecznych*

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr
Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia

Ostrowiec Św. dnia

WNIOSEK

ZWOŁANIE POSIEDZENIA ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO GMINY OSTROWIEC ŚWIĘTOKRZYSKI

Jako członek (członkowie) Zespołu Interdyscyplinarnego Gminy Ostrowiec Świętokrzyski
wnioskuję(my) o zwołanie posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego.

Zwołanie posiedzenia Zespołu uważam(my) za celowe (konieczne) z następujących powodów:

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

(uzasadnienie wniosku o zwołanie posiedzenia Zespołu)

Wnioskuję(my), aby na posiedzenie Zespołu zaproszone zostały również następujące osoby: *

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

(wskazanie określonych osób)

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:**:

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

.....
(podpis członka(ów) Zespołu)

Załącznik(i) : szt. dokumentów

Otrzymuje:

Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego

* ewentualne wskazanie potrzeby uczestniczenia w posiedzenia Zespołu, z głosem opiniodawczo-doradczym innych osób
spoza składu Zespołu,

** ewentualne wskazanie dokumentów, w świetle których jest zasadne (konieczne) zwołanie posiedzenia Zespołu.

PROTOKÓŁ Nr.....
z posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego Gminy Ostrowiec Świętokrzyski

w dniu

Protokół został sporządzony przez protokolanta - sekretarza Zespołu Interdyscyplinarnego -

.....
(imię i nazwisko)

Zespół obradował w siedzibie

w godzinach od do

Na posiedzeniu Zespołu byli obecni:

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

(wymienić członków Zespołu oraz ewentualnie inne osoby)

Stwierdzenie dotyczące kworum

.....
.....

Przedmiotem posiedzenia Zespołu jest:

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

Przebieg posiedzenia Zespołu

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

.....
.....
.....
(imiona i nazwiska referentów spraw i innych osób zabierających głos i treść ich wypowiedzi)

Na posiedzeniu Zespołu zostały podjęte następujące uchwały:

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

(wymienienie podjętych uchwał wraz z wynikami głosowania wraz z odnotowaniem faktu ewentualnego zgłoszenia przez członka Zespołu zdania odrębnego do uchwały(ł) Zespołu)

Dodatkowe uwagi:

.....

.....

Załącznikami do protokołu są:

- 1) lista osób obecnych na posiedzeniu Zespołu,
- 2) podjęte uchwały Zespołu wraz z uzasadnieniem,
- 3) zdanie odrębne do uchwały(ł) Zespołu wraz z jego uzasadnieniem *(o ile zostało złożone)*

.....

.....

Na tym protokół zakończono.

Podpisy:

Przewodniczący Zespołu

Protokolant.....

Ostrowiec Św. dnia

D e c y z j a
o powołaniu Grupy Roboczej Zespołu Interdyscyplinarnego
Gminy Ostrowiec Świętokrzyski

Powołuję Grupę Roboczą Zespołu Interdyscyplinarnego Gminy Ostrowiec Świętokrzyski w składzie:

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

Jednocześnie zwołuję pierwsze posiedzenie Grupy Roboczej, które odbędzie się w dniu

..... o godzinie w siedzibie.....
.....

Przedmiotem pracy Grupy Roboczej będzie

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

(wskazanie problemu przemocy w konkretnej rodzinie)

W związku z niniejszą decyzją o powołaniu Grupy Roboczej przekazuję następujące dokumenty dotyczące sytuacji osoby/rodziny dotkniętej przemocą.....

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

(wskazanie przekazywanych dokumentów)

W posiedzeniu Grupy Roboczej weźmie/nie weźmie* udział członek rodziny, w której wystąpił problem przemocy.....

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

(imię, nazwisko, adres zamieszkania)

Na posiedzenie Grupy Roboczej zaproszone zostaną także inne osoby, tj.**:.....

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

** ewentualne wskazanie innych osób, w razie potrzeby ich udziału w posiedzeniu Grupy Roboczej, z głosem opiniodawczo-doradczym,

Załącznik(i) szt. dokumentów

.....
(podpis Przewodniczącego Zespołu)

**Protokół z posiedzenia Grupy Roboczej
Zespołu Interdyscyplinarnego Gminy Ostrowiec Świętokrzyski**

w dniu

Protokół został sporządzony przez protokolanta - sekretarza Zespołu Interdyscyplinarnego -
.....
(imię i nazwisko)

Grupa Robocza obradowała w siedzibie
w godzinach od do

Na posiedzeniu Grupy Roboczej byli obecni:

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

(wymienić członków Grupy Roboczej oraz ewentualnie inne osoby)

Grupa Robocza wybrała ze swego składu Koordynatora Grupy Roboczej w osobie:*

.....

Tematem posiedzenia Grupy Roboczej jest problem przemocy w rodzinie:

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

(wymienić imię, nazwisko, miejsce zamieszkania osoby/rodziny dotkniętej przemocą)

Grupa Robocza dokonała poniższej diagnozy problemu przemocy w rodzinie

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

(szczegółowe ustalenia w ramach diagnozy)

Grupa Robocza:

- ustaliła plan pomocy osobie/rodzinie dotkniętej przemocą - stanowiący załącznik do niniejszego protokołu *
- dokonała oceny (monitoringu) stopnia realizacji przyjętego planu pomocy ustalonego w dniu - zgodnie z załącznikiem do niniejszego protokołu **

Grupa Robocza uzgodniła dodatkowo poniższe ustalenia i wnioski

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

(określenie ustaleń i wniosków wraz z uzasadnieniem)

Dodatkowe uwagi

.....
.....

Kolejne spotkanie Grupy Roboczej wyznaczono na dzień

.....
(data i miejsce posiedzenia)

Załącznikami do protokołu są:

- 1/ lista obecności na posiedzeniu Grupy Roboczej,
- 2/ plan pomocy osobie/rodzinie dotkniętej przemocą*
- 3/ monitoring (ocena) planu pomocy osobie/rodzinie dotkniętej przemocą**

.....
(podpis Koordynatora Grupy Roboczej)

* dotyczy pierwszego posiedzenia Grupy Roboczej

** dotyczy drugiego i następnych posiedzeń Grupy Roboczej

PLAN POMOCY

ustalony w dniu
przez Grupę Roboczą Zespołu Interdyscyplinarnego Gminy Ostrowiec Świętokrzyski

dla osoby/rodziny dotkniętej przemocą:

.....

zam.

Plan pomocy dotyczy osoby/rodziny /wpisać imię, nazwisko i wiek/	Cel działań pomocowych	Sposób realizacji działań pomocowych i osoba/podmiot/ odpowiadająca(y) za ich realizację	
		Zadania dla osoby dotkniętej przemocą w rodzinie i termin ich realizacji	Zadania dla członka(ów) Grupy Roboczej lub innych podmiotów i termin ich realizacji

.....
(podpis Koordynatora Grupy Roboczej)

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

(opis działań podjętych w ramach procedury)

Na dzisiejszym posiedzeniu Grupa Robocza podjęła decyzję:*

- 1) o braku zasadności podejmowania działań dotyczących w/w osoby/rodziny z uwagi na:

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

(uzasadnienie takiego rozstrzygnięcia)

- 2) o zakończeniu z dniem dzisiejszym, tj. z dniem.....procedury dotyczącej przemocy w w/w rodzinie z uwagi na:**

a/ ustanie przemocy w rodzinie i uzasadnione przypuszczenie o zaprzestaniu stosowania przemocy w rodzinie,

b/ zrealizowanie indywidualnego planu pomocy.

Grupa Robocza wnioskuje o powiadomienie przez przewodniczącego Zespołu o zakończeniu procedury następujących podmiotów uczestniczących w procedurze po jej zakończeniu:

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

(wymienić nazwy instytucji, organizacji, adresy)

Załączniki:

- 1/ decyzja o zwołaniu Grupy Roboczej z dnia
- 2/ protokoły wraz z załącznikami z posiedzeń Grupy Roboczej z dnia
- 3/ inne dokumenty, szt.

(wymienić jakie)

Podpisy:

Koordinator Grupy Roboczej

Przewodniczący Zespołu

Protokolant

* *wypełnić właściwy punkt*

** *niewłaściwe skreślić*

UZASADNIENIE

Zgodnie z ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie /Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm./, gmina podejmuje działania na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w szczególności w ramach pracy w zespole interdyscyplinarnym. Utworzenie i funkcjonowanie zespołu interdyscyplinarnego stanowi ważny element gminnego systemu profilaktyki i ograniczenia problemu przemocy wobec osób i rodzin. Celem działania zespołu interdyscyplinarnego jest usprawnienie przepływu informacji, a także odpowiednie i szybkie działanie całego środowiska oraz instytucji odpowiedzialnych za pomoc osobom i rodzinom dotkniętym przemocą.

Konieczność powoływania i określania warunków funkcjonowania zespołu interdyscyplinarnego wynika z w/w ustawy.

Obecnie obowiązuje w tym przedmiocie uchwała Nr V/21/2010 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków funkcjonowania zespołu interdyscyplinarnego.

Nowa uchwała Rady Miasta bardziej szczegółowo reguluje zasady funkcjonowania w Gminie Ostrowiec Świętokrzyski zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych w sprawach związanych z przemocą w rodzinie. Ponadto, w związku z dorobkiem orzecznictwa sądów administracyjnych, uchwała rady gminy dotycząca zespołu interdyscyplinarnego ma charakter prawa miejscowego, wobec czego musi być ona ogłoszona w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

Z powyższych względów zaszła konieczność opracowania i uchwalenia przez Radę Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego nowej uchwały w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków funkcjonowania zespołu interdyscyplinarnego, co skutkuje także utratą mocy poprzedniej uchwały Rady Miasta Nr V/21/2010 z dnia 30 grudnia 2010 r.