

U C H W A Ł A NR XXIII/39/2012

Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

z dnia 30 maja 2012 r.

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 i 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.

Przewodniczący Rady Miasta
mgr Janusz Wojciech Kotasiak

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.

*Przewodniczący Rady Miasta
mgr Janusz Wojciech Kotasiak*

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.....

*Przewodniczący Rady Miasta
mgr Janusz Wojciech Kotasiak*

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XXIII/39/2012
Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia 30 maja 2012 r.

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)

*Przewodniczący Rady Miasta
mgr Janusz Wojciech Kotasiak*

Załącznik Nr 4
do uchwały Nr XXIII/39/2012
Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia 30 maja 2012 r.

**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

Przewodniczący Rady Miasta
mgr Janusz Wojciech Kotasiak

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)

Przewodniczący Rady Miasta
mgr Janusz Wojciech Kotasiak

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

(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 wnioskuję 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:

Koordynator Grupy Roboczej

Przewodniczący Zespołu

Protokolant

* wypełnić właściwy punkt

** niewłaściwe skreślić

*Przewodniczący Rady Miasta
mgr Janusz Wojciech Kotasiak*