

z dnia 28 grudnia 2011 r.

**w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego
w Mietkowie oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.**

Na podstawie art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005r. Nr 180, poz. 1493 ze zmianami) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1999r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Mietków uchwala co następuje:

§ 1. Określa się tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Mietkowie oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania, zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mietków.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Józef Zygadlo

Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne.**

1. Ilekroć jest mowa o:

- Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Interdyscyplinarny,
- Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego,
- Grupie Roboczej - należy przez to rozumieć zespół osób powołanych w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach,
- Problemie – należy przez to rozumieć każdą trudną sytuację osoby, rodziny, grupy problemowej bądź środowiska, których rozwiązanie wykracza poza kompetencje jednej instytucji i wymaga zaangażowania innych podmiotów,
- Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie wraz z późniejszymi zmianami.

**Rozdział 2.
Skład Zespołu**

1. W skład Zespołu wchodzi przedstawiciele instytucji związanych z realizacją zadań na rzecz pomocy osobom indywidualnym, rodzinom, grupom problemowym bądź środowisku. Są to osoby z różnych grup zawodowych reprezentujący instytucje publiczne, odpowiedzialne za realizację zadań, m.in. przedstawiciele jednostki organizacyjnej pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, kuratorskiej służby sądowej, oświaty, ochrony zdrowia, lokalnych organizacji pozarządowych i prokuratury.

2. Warunkiem przystąpienia instytucji do Zespołu Interdyscyplinarnego jest podpisanie porozumienia instytucji z Wójtem, bądź wydelegowanie przez Wójta jednostki organizacyjnej gminy do udziału w pracach zespołu.

3. Osoby wchodzące w skład Zespołu współpracują ze sobą w sposób skoordynowany podczas spotkań grup roboczych, zapewniających skuteczne reagowanie na problem.

4. Wójt zaprasza do pracy w Zespole przedstawicieli prokuratury oraz innych podmiotów niż określone w ust. 1 działających na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

5. Liczbę przedstawicieli podmiotów oraz osoby przedstawicieli określa się zgodnie z warunkami wynikającymi z porozumień zawartych przez Wójta z podmiotami o których mowa w ust. 2.

6. Powołanie Zespołu następuje w drodze zarządzenia Wójta.

7. Kadencja Zespołu trwa 4 lata.

8. Wójt odwołuje członka Zespołu przed upływem kadencji:

- na jego wniosek,
- na wniosek podmiotu, którego jest przedstawicielem,
- na wniosek przewodniczącego Zespołu w trybie właściwym dla jego powołania,

9. Pierwsze posiedzenie Zespołu celem dokonania wyboru przewodniczącego zwołuje Wójt w terminie do 30 dni od daty zawarcia porozumień z podmiotami, o których mowa w ust.1.

10. Na pierwszym posiedzeniu Zespołu wybierany jest przewodniczący zespołu spośród jego członków, większością głosów w głosowaniu jawnym.

11. Na wniosek przewodniczącego podczas pierwszego posiedzenia Zespołu wybierany jest zastępca przewodniczącego oraz sekretarz Zespołu, spośród jego członków większością głosów w głosowaniu jawnym.

12. Posiedzenia Zespołu zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 3 członków Zespołu, wskazując termin, miejsce oraz cel posiedzenia Zespołu, o czym powiadamia na piśmie członków Zespołu nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia.

13. Prace Zespołu są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Zespołu bierze udział co najmniej połowa jego członków.

14. Posiedzenia Zespołu odbywają się zgodnie z rocznym planem pracy Zespołu.

15. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół, który zawiera w szczególności: informację o składzie Zespołu uczestniczącym w posiedzeniu, opis przebiegu posiedzenia oraz podjęte działania.

16. Posiedzenia Zespołu mogą się odbywać z udziałem grup roboczych.

17. Liczebność grupy roboczej określa Zespół w zależności od potrzeb indywidualnego przypadku.

18. Grupy robocze informują Zespół o wynikach swojej pracy.

19. Zespół przygotowuje roczne sprawozdanie ze swojej działalności i przedkłada go Wójtowi w terminie do 31 stycznia każdego roku.

20. Jawność posiedzenia Zespołu może zostać wyłączona na podstawie przepisów ustawowych.

Rozdział 3.

Cele Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego.

1. Pomoc osobom, rodzinom, grupom problemowym i środowiskom dysfunkcyjnym w przezwyciężeniu ich problemów.

2. Efektywne podejmowanie działań pomocowych i interwencyjnych w momencie zaistniałego problemu.

3. Współdziałanie z innymi podmiotami przy rozwiązywaniu problemu i przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

4. Rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym.

Rozdział 4.

Funkcjonowanie Zespołu oraz grup roboczych

1. Zespół działa przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mietkowie, który zapewnia jego obsługę administracyjną.

2. Prace Zespołu i Grup Roboczych koordynuje Przewodniczący Zespołu lub w jego zastępstwie wiceprzewodniczący Zespołu, w interwencyjnych przypadkach Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Mietkowie lub wskazany przez niego pracownik.

3. Członkami Zespołu są przedstawiciele podmiotów, które podpisały porozumienie z Wójtem Gminy Mietków.

4. Członkami Grup Roboczych są pracownicy podmiotów, z którymi zostały podpisane porozumienia, zgodnie ze swoimi kompetencjami określonymi w przepisach prawa i działający w zakresie działania tych podmiotów. Celem Grup Roboczych jest praca nad indywidualnymi problemami osób, rodzin, grup problemowych i środowisk.

5. Wszystkich członków Zespołu i Grup Roboczych obowiązuje zasada poufności informacji przekazywanych w ramach prac Zespołu lub Grupy Roboczej. Obowiązek ten utrzymuje się także po ustaniu członkostwa w Zespole lub Grupie Roboczej.

6. W celu tworzenia lokalnych, zintegrowanych programów i kampanii profilaktycznych oraz lokalnej polityki społecznej w pracach Zespołu i Grup Roboczych uczestniczą wszyscy członkowie Zespołu.

Rozdział 5.

Zwoływanie Zespołu i Grup Roboczych

1. Zgłoszenia sprawy na posiedzenie Grup Roboczych może dokonać każdy członek Zespołu lub Grupy Roboczej. Osoba zgłaszająca sprawę ustala z Przewodniczącym skład, miejsce i termin posiedzenia Grupy Roboczej. Zgłoszenie odbywa się poprzez wypełnienie przez członka Zespołu i przedstawienie Przewodniczącemu kwestionariusza zgłoszeniowego.

2. Przewodniczący Zespołu zwołuje posiedzenie Grupy Roboczej na podstawie kwestionariusza zgłoszeniowego, podając czas i miejsce posiedzenia. Zwołanie posiedzenia może mieć formę pisemną, mailową lub telefoniczną. Dopuszcza się możliwość przekazania w momencie zwoływania Grupy Roboczej kopii kwestionariusza zgłoszeniowego.

3. Przewodniczący zaprasza na posiedzenie Grupy Roboczej przedstawicieli podmiotów wskazanych w kwestionariuszu. Dopuszcza się, po konsultacji z osobą zgłaszającą sprawę możliwość uczestnictwa w posiedzeniu przedstawiciela innego podmiotu wchodzącego w skład Zespołu, a nie wskazanego w kwestionariuszu zgłoszenia.

4. Skład Grup Roboczych uzależniony jest od problemu – może być zmienny, spośród członków Zespołu.

5. Posiedzenia Grup Roboczych odbywają się w dni powszednie, w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Mietkowie. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia na terenie innych instytucji lub organizacji zaangażowanych w udzielanie pomocy oraz w innym terminie.

6. Członkowie Zespołu i Grup Roboczych wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.

7. Wszyscy członkowie Zespołu spotykają się nie rzadziej niż raz na 3 miesiące celem przedstawienia zakresu wsparcia udzielonego przez poszczególne Grupy Robocze.

Rozdział 6.

Postępowanie na rzecz osób, rodzin, grup i środowiska.

1. Grupa Robocza powołana spotyka się minimum dwa razy.

2. Na pierwszym spotkaniu Grupa Robocza ustala plan pomocy osobie, rodzinie, grupie problemowej, środowisku, określając osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych części działań, opis zadań dla poszczególnych członków Grupy Roboczej, a także dla osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych bądź środowiska.

3. Plan pomocy, o którym mowa w ust.2 ustala się przy uczestnictwie osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych bądź środowiska, których sprawa dotyczy. W sprawach wyjątkowych, możliwe jest określenie planu pomocy bez obecności osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych lub środowiska, których posiedzenie dotyczy. W tej sytuacji o wyniku posiedzenia i zobowiązaniach ze strony członków Grupy Roboczej zainteresowane osoby informuje się niezwłocznie.

4. Na drugim spotkaniu Grupy Roboczej przedstawiane są przez członków działania podjęte na rzecz osoby, rodziny, grupy problemowej lub środowiska. Istnieje możliwość zwoływania kolejnych spotkań w danej sprawie.

Rozdział 7.

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. W oparciu o zebrane dane dokonuje oceny realizacji zadań przez Grupy oraz w razie potrzeby proponuje niezbędne korekty.

2. W ramach pracy z osobą, rodziną, grupami problemowymi bądź środowiskiem gromadzona jest następująca dokumentacja:

- a) Kwestionariusz zgłoszeniowy – dokument potwierdzający zgłoszenie problemu do rozpatrzenia przez grupy robocze, do kwestionariusza dołączone są kopie dokumentów dostarczonych przez osobę, rodzinę, przedstawicieli grup problemowych lub środowiska (wzór załącznik nr 1.)

- b) Pisemna zgoda 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 (wzór załącznik nr 2.)
 - c) Plan działań grupy roboczej – opis zadań dla poszczególnych członków grupy oraz osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych bądź środowiska (wzór załącznik nr 3).
 - d) Monitoring działań grup roboczych – realizacja zadań określonych w planie działań przez członków grup roboczych i osobe, rodzinę, przedstawicieli grup problemowych lub środowisk (wzór załącznik nr 4).
3. Ponadto dokumentację posiedzenia grup roboczych stanowi lista obecności i każdorazowo oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej.
4. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 2 i 3 jest gromadzona w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mietkowie.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XII/66/2011
Rady Gminy Mietków
z dnia 28 grudnia 2011 r.
Zalacznik1.pdf

Kwestionariusz zgłoszeniowy

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XII/66/2011
Rady Gminy Mietków
z dnia 28 grudnia 2011 r.
Zalacznik2.pdf

Wyrażenie zdody i wykaz dokumentów

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XII/66/2011
Rady Gminy Mietków
z dnia 28 grudnia 2011 r.
Zalacznik3.pdf

Plan działań Zespołu Interdyscyplinarnego

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XII/66/2011
Rady Gminy Mietków
z dnia 28 grudnia 2011 r.
Zalacznik4.pdf

Monitoring działań Zespołu Interdyscyplinarnego

Przewodniczący Rady Gminy

Janusz Zygmund

KWESTIONARIUSZ ZGŁOSZENIOWY

INSTYTUCJA ZGŁASZAJĄCA

DATA ZGŁOSZENIA

OKREŚLENIE PROBLEMU/ÓW/

.....

.....

OPIS SYTUACJI (SKŁAD RODZINY, FAKTY I OKOLICZNOŚCI)

.....

.....

.....

.....

PRZEBIEG DOTYCHCZASOWYCH DZIAŁAŃ I UDZIELONEJ POMOCY

.....

.....

.....

.....

PROPONOWANY SKŁAD ZESPOŁU:

.....

.....

Data posiedzenia Zespołu(wypełnia Przewodniczący)

.....
(podpis osoby zgłaszającej sprawę)

Przewodniczący Rady Gminy

M
Józef Zygadło

**RADA GMINY
MIETKÓW**

Załącznik nr 2

WYRAŻENIE ZGODY I WYKAZ DOKUMENTÓW

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

1. Wyrażam zgodę na podjęcie przez Zespół Interdyscyplinarny funkcjonujący przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mietkowie działań na rzecz mojej rodziny/osoby.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do podjęcia działań przez Zespół Interdyscyplinarny, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. O ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami).
3. Dla potrzeb pracy Zespołu Interdyscyplinarnego przekazuję kopię następujących dokumentów:

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

.....
(data i podpis)

Przewodniczący Rady Gminy


Józef Zygadlo

**RADA GMINY
MIETKÓW**

Załącznik nr 3.

.....
(miejsowość, data)

.....
(Nr sprawy)

PLAN DZIAŁAŃ ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

Dotyczy
(imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny)

ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU

INSTYTUCJA	DZIAŁANIE

ZADANIA DLA OSOBY/RODZINY

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

KOLEJNE SPOTKANIE ZESPOŁU – DATA

.....

PODPISY UCZESTNIKÓW ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO:

Przewodniczący Rady Gminy

Józef Zygadlo

Załącznik nr 4.

.....
(miejscowość, data)

.....
(numer sprawy)

MONITORING DZIAŁAŃ ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

DOTYCZY

(imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny)

ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU

ZREALIZOWANE DZIAŁANIA	CZY OSOBA/RODZINA WYMAGA DALSZEGO WSPARCIA TAK/NIE	DALSZE DZIAŁANIA

DALSZE ZADANIA DLA OSOBY/RODZINY

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

KOLEJNE SPOTKANIE ZESPOŁU, DATA

PODPISY UCZESTNIKÓW ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO:

Przewodniczący Rady Gminy
Józef Zygadlo