

Uchwała Nr XXII.168.2020
Rady Gminy Baruchowo

z dnia 12 listopada 2020 r.

**w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu
Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz
szczegółowych warunków jej funkcjonowania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r. poz. 218) uchwala się, co następuje:

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

§ 2. Zespół Interdyscyplinarny, zwany dalej „Zespołem”, powołuje Wójt Gminy Baruchowo w drodze zarządzenia.

§ 3. Organizację pracy Zespołu oraz sposób i warunki funkcjonowania określa Regulamin Zespołu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wójt Gminy Baruchowo, w drodze zarządzenia, odwołuje członka Zespołu:

- 1) na wniosek podmiotu, którego jest on przedstawicielem;
- 2) złożenia przez członka Zespołu pisemnego oświadczenia o rezygnacji z pełnionej funkcji;

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Baruchowo.

§ 6. Traci moc uchwała Nr X.46.2011 Rady Gminy Baruchowo z dnia 15 lipca 2011 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz szczegółowych warunków jej funkcjonowania.

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

Przewodniczący Rady
Gminy Baruchowo

Jarosław Komorek

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin ustala tryb działania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego.
2. Osoby wchodzące w skład Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego współpracują ze sobą w sposób skoordynowany podczas spotkań grup roboczych, zapewniających skuteczne reagowanie na problem.

§ 2. Funkcjonowanie Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych

1. Prace Zespołu i grup roboczych koordynuje Przewodniczący Zespołu – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie lub wskazany przez niego pracownik.
2. Spotkania grup roboczych zwołuje się na wniosek osób, rodzin, grup problemowych bądź środowiska, mających trudności lub wskazujących potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu sytuacji problemowych.
3. W celu tworzenia lokalnych, zintegrowanych programów i kampanii profilaktycznych oraz lokalnej polityki społecznej w pracach uczestniczą wszyscy członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 3. Zwoływanie Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych

1. Zgłoszenia na posiedzenie grup roboczych może dokonać 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. Zgłoszenie posiedzenia może mieć formę pisemną, mailową lub telefoniczną. Dopuszcza się możliwość przekazania kopii kwestionariusza zgłoszeniowego w momencie zwoływania grupy roboczej.
3. Przewodniczący zaprasza na posiedzenie grupy roboczej przedstawicieli instytucji wskazanych w kwestionariuszu. Dopuszcza się, po konsultacji z osobą zgłaszającą sprawę, możliwość uczestnictwa na posiedzeniu przedstawiciela innej instytucji wchodzącej w skład Zespołu, a nie wskazanej w kwestionariuszu zgłoszenia.
4. Posiedzenia grup roboczych odbywają się w dni powszednie, w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia na terenie innych instytucji lub organizacji zaangażowanych w udzielanie pomocy oraz w innym terminie.

§ 4. Postępowanie na rzecz osób, rodzin, grup i środowiska

1. Grupa robocza powołana w sprawie spotyka się minimum dwa razy.
2. Na pierwszym spotkaniu roboczym grupa robocza ustala plan pomocy osobie, rodzinie, grupie problemowej lub środowisku, określający 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 pkt. 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, bądź przedstawicieli grup problemowych lub środowiska, których posiedzenie dotyczy. W tej sytuacji w 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.

§ 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. 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 dołączane 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 dobra dziecka lub zgłoszenia dokonanego 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 osobę, rodzinę, przedstawicieli grup problemowych lub środowiska (wzór załącznik nr 4),
- e) Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Zespołu (załącznik nr 5),
- f) Wzór listy obecności członków Zespołu na posiedzeniu (załącznik nr 6),
- g) Wzór protokołu z posiedzenia (załącznik nr 7),
- h) Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 8),
- i) Wzór pouczenia dla rodziców (załącznik nr 9),
- j) Oświadczenie członka Zespołu lub grupy roboczej (załącznik nr 10),

3. Ponadto dokumentację posiedzenia stanowi 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 Baruchowie.

KWESTIONARIUSZ ZGŁOSZENIOWY

Imię, nazwisko osoby zgłaszającej

Nazwa instytucji, w której zatrudniona jest osoba zgłaszająca problem

.....

Dane osoby/rodziny jakiej dotyczy problem:

Skład osobowy (imię, nazwisko, adres)

.....

.....

Krótki opis problemu

.....

.....

.....

Proponowany skład zespołu interdyscyplinarnego

.....

.....

.....

.....

DATA POSIEDZENIA ZESPOŁU/wypełnia Przewodniczący/

.....

/podpis osoby zgłaszającej sprawę/

.....

/miejscowość, data/

.....

/imię i nazwisko/

.....

/ul. numer domu/

.....

/miejscowość/

.....

/Tel. Kontaktowy/

5. Wyrażam zgodę na podjęcie przez Zespół Interdyscyplinarny funkcjonujący przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baruchowie działań na rzecz mojej osoby/rodziny.

6. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do podjęcia działań przez Zespół Interdyscyplinarny, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

7. Dla potrzeb pracy Zespołu Interdyscyplinarnego przekazuję kserokopię następujących dokumentów:

.....

.....

.....

.....

.....

/podpis/

.....

/miejscowość, 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:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

.....

/miejscowość, data/

.....

/Nr 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

7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.

Baruchowo, dnia

GOPS...../11

Pan/Pani

.....

Członek

Zespołu Interdyscyplinarnego

w Baruchowie

Zapraszam na posiedzenie Zespołu Interdyscyplinarnego w Baruchowie w dniu
..... o godz.

Posiedzenie odbędzie się w siedzibie

Porządek posiedzenia przedstawia się następująco:

14.

15.

16.

17.

Proszę o potwierdzenie udziału w posiedzeniu bezpośrednio u Przewodniczącego
..... pod numerem telefonu

lub telefonu komórkowego

Baruchowo, dnia

GOPS...../11

LISTA OBECNOŚCI
SPOTKANIE ZESPOŁU INTEGRACYJNEGO
MIEJSCE SPOTKANIA:.....W
TERMIN:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce pracy	Stanowisko służbowe	Telefon stacjonarny oraz komórkowy	Podpis
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Baruchowo, dnia

GOPS...../11

PROTOKÓŁ
ze spotkania Zespołu Interdyscyplinarnego w Baruchowie

W posiedzeniu Zespołu Interdyscyplinarnego udział wzięło osób.

Lista obecności stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

Przewodniczący przedstawił porządek obrad.

18.

19.

20.

USTALENIA DOTYCZĄCE KWESTII MERYTORYCZNYCH:

Ad. 1

Ad. 2

Ad. 3.....

21. - Przewodniczący

22. - Protokolant

UPOWAŻNIENIE
Nr GOPS...../11

Upoważniam Pana/Panią legitymującą się dowodem osobistym nr

do przetwarzania danych osobowych, w ramach pracy w grupie roboczej Zespołu Interdyscyplinarnego w Baruchowie, osób dotkniętych przemocą w Rodzinie i osób stosujących przemoc w Rodzinie dotyczące : stanu zdrowia, nałogów, skazań, orzeczeń o ukaraniu, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, bez zgody i wiedzy osób, których dane te dotyczą.

Upoważnienie wydaje się na okres pracy w Zespole Interdyscyplinarnym w Baruchowie lub grupie roboczej do czasu odwołania z funkcji członka.

**POUCZENIE
O PRAWIE DO ZŁOŻENIA ZAŻALENIA
NA ODEBRANIE DZIECKA**

Prawa rodziców, opiekunów prawnych lub faktycznych:

23. Rodzicom, opiekunom prawnym lub faktycznym przysługuje zażalenie do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich we Włocławku na odebranie dziecka z rodziny (art. 12b ust. 1 zdanie 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w Rodzinie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 218). Termin do wniesienia zażalenia jest tygodniowy i liczy się od faktycznej czynności odebrania dziecka.

24. Zażalenie może być wniesione za pośrednictwem pracownika socjalnego lub funkcjonariusza Policji, którzy dokonali odebrania dziecka. W takim przypadku zażalenie podlega niezwłocznemu przekazaniu do sądu opiekuńczego.

25. W zażaleniu można domagać się zbadania zasadności i legalności odebrania dziecka oraz prawidłowości jego dokonania (art. 12b ust. 1 zdanie 2 ustawy).

26. Sąd rozpatruje zażalenie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin (art. 12b ust. 3 zdanie 1 ustawy).

**Oświadczam, że z powyższymi uprawnieniami zapoznałam(em) się
i potwierdzam odbiór pouczenia**

.....

(data i podpis osoby zapoznającej się z uprawnieniami)

Baruchowo, dnia.....

.....

Imię i nazwisko

.....

Instytucja, którą reprezentuje

.....

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany(a)

legitymujący(a) się dowodem osobistym nr

będąc przedstawicielem instytucji/firmy

.....

Oddelegowanym(a) na mocy porozumienia zawartego przez Wójta Gminy Baruchowo z instytucja, która reprezentuję do pracy w ZESPOLE INTERDYSCYPLINARNYM/ lub GRUPIE ROBOCZEJ po zapoznaniu się z treścią art. **266 § 1 Kodeksu karnego**, który stanowi: Kto wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu ujawnia lub wykorzystuje informacje, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością społeczną, gospodarczą lub naukową, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawieniu wolności do lat 2 „**Oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałem przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie oraz, że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym**”.

.....

Czytelny podpis

Podpis złożono w obecności

Uzasadnienie

Zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r. poz. 218) obowiązkiem gminy jest powołanie Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz szczegółowych warunków jej funkcjonowania, dostosowując do rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Bydgoszczy Rada Gminy Baruchowo przyjmuje uchwałę niniejszej treści.

Przewodniczący Rady Gminy Baruchowo

Jarosław Komorek