

**UCHWAŁA NR XIII/66/2011
RADY GMINY MILÓWKA**

z dnia 28 lipca 2011 r.

w sprawie określenia trybu, sposobu powoływania i odwoływania członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Milówce oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 z późn. zm.) oraz art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r., o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z 2005 r. z późn. zm.),

Rada Gminy w Milówce uchwala, co następuje:

§ 1.

Określa się tryb, sposób powoływania i odwoływania członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Milówce oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy w Milówce.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady

Dariusz Kocierz

**Tryb, sposób powoływania i odwoływania członków
Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Milówce
oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Uchwała ustala tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania
2. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi przedstawiciele podmiotów działających na terenie Gminy Milówka na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
3. Osoby wchodzące w skład zespołu interdyscyplinarnego współpracują ze sobą w sposób skoordynowany, zapewniający skuteczne reagowanie na problem.
4. Obsługę organizacyjno – techniczną zespołu interdyscyplinarnego zapewnia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Milówce.

§ 2.

Powoływanie członków Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Członków Zespołu interdyscyplinarnego powołuje Wójt Gminy Milówka w drodze zarządzenia.
2. Zespół Interdyscyplinarny działa na podstawie porozumień zawartych między Wójtem a podmiotami wchodzącymi w skład Zespołu. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Wójt Gminy Milówka w terminie 30 dni od daty zawarcia porozumień z podmiotami o których mowa w § 2 pkt 3
3. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi przedstawiciele:
 - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ,
 - Gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych w Milówce,
 - Policji w Rajczy,
 - Oświaty w Milówce,
 - ochrony zdrowia,
 - kuratorzy sądowi działający przy Sądzie Rejonowym w Żywcu.

§ 3.

Odwoływanie członków Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Członków zespołu interdyscyplinarnego odwołuje Wójt Gminy Milówka w drodze zarządzenia.
2. Członek zespołu interdyscyplinarnego może zostać odwołany w następujących sytuacjach:
 - na swój wniosek, uzasadniony ważnymi przeszkodami w kontynuowaniu pracy w zespole,
 - na wniosek instytucji, która go delegowała ,
 - na wniosek przewodniczącego zespołu,

§ 4.

Szczegółowe warunki funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego.

1. Kadencja zespołu trwa 3 lata.
2. Przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego jest wybierany na pierwszym posiedzeniu zespołu spośród jego członków, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Na wniosek przewodniczącego podczas pierwszego posiedzenia Zespołu wybierany jest zastępca przewodniczącego oraz sekretarz zespołu spośród jego członków w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
4. Posiedzenia zespołu interdyscyplinarnego odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
5. Zespół interdyscyplinarny realizuje działania określone w gminnym systemie przeciwdziałania przemocy w rodzinie na terenie Gminy Milówka.
6. Zadaniem zespołu interdyscyplinarnego jest integrowanie i koordynowanie działań członków zespołu w szczególności poprzez:
 - diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie,
 - podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku,
 - inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie,
 - rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym,
 - inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie.
7. Posiedzenia Zespołu zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy a gdy jest to niemożliwe – zastępca przewodniczącego lub sekretarz, wskazując termin, miejsce oraz cel posiedzenia o czym powiadamia telefonicznie bądź na piśmie członków Zespołu nie później niż na trzy dni przed terminem posiedzenia.
8. Pisemny wniosek o zwołanie posiedzenia zespołu interdyscyplinarnego (zał. Nr 2) może złożyć każda instytucja z terenu Gminy Milówka, jak również osoba fizyczna za pośrednictwem przedstawiciela, będącego członkiem zespołu.
9. Pisemny wniosek o zwołanie posiedzenia składa się do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
10. Przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego analizując treść wniosku zwołuje posiedzenie zespołu, bądź wg. miejsca zamieszkania ofiary – grupę roboczą współpracującą z zespołem interdyscyplinarnym.
11. Posiedzenie zespołu interdyscyplinarnego odbywa się w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpływu wniosku. W sytuacjach nagłych posiedzenie zespołu odbywa się w trybie natychmiastowym (2 dni od daty wpływu wniosku).
12. Miejscem spotkań zespołu interdyscyplinarnego jest siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milówce bądź siedziba wskazana przez przewodniczącego zespołu.
13. Podczas posiedzeń zespołu interdyscyplinarnego następuje:
 - ustalenie diagnozy zgłoszonego problemu,
 - ustalenie planu pomocy,
 - podział zadań,
 - ustalenie terminu wykonania zadania,
 - monitoring działań,
 - realizacja zadań ustawowych.
14. Członkowie zespołu interdyscyplinarnego odpowiedzialni za realizację poszczególnych zadań (ustalonych podczas posiedzenia zespołu) są zobowiązani do ich rzetelnego wykonywania i monitorowania w ustalonym terminie, stałej współpracy ze sprawcą i ofiarą przemocy, analizowania zadań, które wymagają wprowadzenia zmian terminu i sposobu realizacji. Termin realizacji poszczególnych zadań ustala przewodniczący zespołu w porozumieniu z członkami tegoż zespołu. Zadanie musi być realizowane w sposób ciągły z zachowaniem procesu wspierania osoby pokrzywdzonej jak również sprawcy przemocy w odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w środowisku lokalnym.
15. Członkowie zespołu interdyscyplinarnego są w obowiązku realizację poszczególnych zadań sporządzać na wniosku (zał. Nr 3). Powyższy załącznik po okresie 6 miesięcy od daty pierwszego posiedzenia zespołu członkowie przesyłają do przewodniczącego zespołu celem przeprowadzenia monitoringu działań w ramach prac zespołu (zał. Nr 4).
16. Za termin zakończenia pracy zespołu interdyscyplinarnego w indywidualnym przypadku uważa się moment usamodzielnienia ofiary przemocy domowej.

17. Ze spotkań zespołu interdyscyplinarnego sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący. Do protokołu dołącza się listę obecności.
18. Zespół interdyscyplinarny może tworzyć grupy robocze w celu rozwiązania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach.

§ 5.

Szczegółowe warunki funkcjonowania Grup roboczych

1. Członków grup roboczych powołuje Przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego.
2. Posiedzenia grup roboczych odbywają się w zależności od potrzeb.
3. W skład grup roboczych wchodzi wskazani imiennie przez poszczególnych członków zespołu interdyscyplinarnego pracownicy :
 - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ,
 - Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - Policji,
 - Oświaty,
 - ochrony zdrowia,
 - kuratorzy sądowi działający przy Sądzie Rejonowym w Żywcu
4. Do zadań grup roboczych należy w szczególności:
 - opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach,
 - monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin,
 - monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin,
 - zagrożonych wystąpieniem przemocy,
 - dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań.
5. Prace w grupach roboczych są prowadzone w zależności od potrzeb zgłaszanych przez zespół interdyscyplinarny lub wynikających z problemów występujących w indywidualnych przypadkach.
6. Posiedzenie grup roboczych odbywa się w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpływu wniosku. W sytuacjach nagłych posiedzenie grupy roboczej odbywa się w trybie natychmiastowym (2 dni od daty wpływu wniosku).
7. Przewodniczący zespołu kontaktuje się z członkami grup roboczych telefonicznie, bądź za pośrednictwem korespondencji.
8. Miejscem spotkań grup roboczych jest siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milówce bądź siedziba wskazana przez przewodniczącego zespołu.
9. Podczas posiedzeń grup roboczych następuje:
 - ustalenie diagnozy zgłoszonego problemu,
 - ustalenie planu pomocy,
 - podział zadań,
 - ustalenie terminu wykonania zadania,
 - monitoring działań,
 - realizacja zadań ustawowych.
10. Członkowie grup roboczych odpowiedzialni za realizację poszczególnych zadań (ustalonych podczas posiedzenia zespołu) są zobowiązani do ich rzetelnego wykonywania i monitorowania w ustalonym terminie, stałej współpracy ze sprawcą i ofiarą przemocy, analizowania zadań, które wymagają wprowadzenia zmian terminu i sposobu realizacji. Termin realizacji poszczególnych zadań ustala przewodniczący zespołu w porozumieniu z członkami tychże grup. Zadanie musi być realizowane w sposób ciągły z zachowaniem procesu wspierania osoby pokrzywdzonej jak również sprawcy przemocy w odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w środowisku lokalnym.

11. Członkowie grup roboczych są w obowiązku realizację poszczególnych zadań sporządzać na wniosku (zał. Nr 3). Powyższy załącznik po okresie 6 miesięcy od daty pierwszego posiedzenia zespołu członkowie przesyłają do przewodniczącego zespołu celem przeprowadzenia monitoringu działań w ramach prac zespołu (zał. Nr 4).
12. Za termin zakończenia pracy grup roboczych w indywidualnym przypadku uważa się moment usamodzielnienia ofiary przemocy domowej.
13. Ze spotkań grupy roboczej sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący. Do protokołu dołącza się listę obecności.

§ 6.

Postanowienia końcowe;

1. Członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.
2. Członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań mogą przetwarzać dane osób dotkniętych przemocą w rodzinie i osób stosujących przemoc w rodzinie, dotyczące: stanu zdrowia, nałogów, skazań, orzeczeń o ukaranie, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, bez zgody i wiedzy osób, których dane te dotyczą.
3. Członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych zobowiązani są do zachowania poufności wszelkich informacji i danych, które uzyskali przy realizacji zadań. Obowiązek ten rozciąga się także na okres po ustaniu członkostwa w zespole interdyscyplinarnym lub w grupach roboczych.

Wniosek o zwołanie posiedzenia Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego/Grupy Roboczej

Proszę o zwołanie posiedzenia Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w składzie /podać specjalistów, którzy powinni znaleźć się w składzie Zespołu/Grupy Roboczej

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

Nazwa instytucji zgłaszającej

Dane osoby /rodziny, której dotyczy problem/

1. osobowy rodziny /podać imiona i nazwiska osób/

matka

ojciec

dzieci /dodatkowo podać wiek/ -

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

2. Adres i numer

telefon

Krótki opis problemu:

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

.....
podpis osoby zgłaszającej

Realizacja zadań podjętych przez członka Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego/Grupy Roboczej

.....
(imię i nazwisko, adres zamieszkania)

w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie

- Lp.	-Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację zadania	-Imię i nazwisko członka rodziny	-Podjęte działanie	-Sposób przekazania informacji podczas realizacji zadania	-Termin realizacji działania	-Zadanie wskazane do realizacji z określeniem terminu	-W jakim stopniu zadanie zostało zrealizowane
-1	-	-	-	-	-	-	-
-2	-	-	-	-	-	-	-
-3	-	-	-	-	-	-	-
-4	-	-	-	-	-	-	-

**Ewaluacja zadań podjętych w ramach prac Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego/Grypy Roboczej
w rodzinie
(imię i nazwisko, adres zamieszkania)**

- Lp.	-Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację zadania	-Podjęte działanie	-Termin realizacji zadania	- Uwagi	-Działanie długoterminowe wskazane do realizacji z określeniem terminu
-1	-	-	-	-	-
-2	-	-	-	-	-
-3	-	-	-	-	-
-4	-	-	-	-	-