

**UCHWAŁA NR XVIII.118.2020  
RADY GMINY STARE JUCHY**

z dnia 27 listopada 2020 r.

**w sprawie Trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego  
w Starych Juchach oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r. poz. 218 z późn. zm.) Rada Gminy Stare Juchy uchwała, co następuje:

**§ 1.** Przyjmuje się Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Starych Juchach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały oraz Regulamin Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Starych Juchach obejmujący szczegółowe warunki jego funkcjonowania, którego treść stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr VIII.36.2011 Rady Gminy Stare Juchy z dnia 30 maja 2011 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Starych Juchach oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego, nr 98 poz. 1664 z dnia 20 lipca 2011 r.).

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stare Juchy.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy  
Stare Juchy

**Robert Andrzej Kozłowski**

## **TRYB I SPOSÓB POWOŁYWANIA I ODWOŁYWANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Gmina podejmuje działania na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, między innymi organizując pracę Zespołu Interdyscyplinarnego.
2. Zespół Interdyscyplinarny powołuje Wójt Gminy Stare Juchy w drodze zarządzenia.

### **§ 2. Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego.**

1. Przedstawiciele poszczególnych instytucji/jednostek zostają wskazani imiennie przez osoby kierujące instytucjami/jednostkami.
2. Każdy członek Zespołu Interdyscyplinarnego przed udziałem w pierwszym posiedzeniu składa pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań w ramach pracy w Zespole.
3. Wójt Gminy Stare Juchy odwołuje członka Zespołu:
  - 1) na jego wniosek,
  - 2) na uzasadniony wniosek podmiotu, którego jest on przedstawicielem,
  - 3) na uzasadniony wniosek przewodniczącego Zespołu,
  - 4) z własnej inicjatywy.
4. Wygaśnięcie członkostwa w Zespole następuje z chwilą śmierci lub ustania zatrudnienia w podmiocie, który reprezentował członek Zespołu.
5. W przypadku odwołania lub wygaśnięcia członkostwa podmiot, który delegował daną osobę, wskazuje inną osobę na członka Zespołu.
6. Zmiany w składzie osobowym Zespołu dokonywane są w trybie jak dla jego powołania.

### **§ 3. Powoływanie i odwoływanie Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego oraz Zastępcy Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.**

1. Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego oraz Zastępca Przewodniczącego zostaje wybrany na pierwszym spotkaniu Zespołu, spośród jego członków, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. Przewodniczący oraz Zastępca Przewodniczącego zostaje wybrany na czas określony, na okres 3 lat.
3. O wyborze Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego oraz Zastępcy Przewodniczącego zostaje pisemnie powiadomiony Wójt Gminy Stare Juchy.
4. Odwołanie Przewodniczącego oraz Zastępcy Przewodniczącego może nastąpić:
  - 1) na uzasadniony pisemny wniosek:
    - a) co najmniej 50% składu Zespołu,

b) Wójta Gminy Stare Juchy

2) w związku ze złożeniem przez niego rezygnacji.

5. Odwołanie następuje w wyniku głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.

6. W przypadku odwołania przewodniczącego, wybór nowego przewodniczącego następuje na tym samym posiedzeniu Zespołu.

7. Odwołanie Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego skutkuje koniecznością powołania nowego przewodniczącego lub jego Zastępcy, w trybie określonym w ust. 1.

#### **§ 4. Warunki funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego.**

1. Zespół Interdyscyplinarny działa na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Wójtem Gminy Stare Juchy a podmiotami, których przedstawiciele wchodzi w jego skład.

2. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.

3. Zakres zadań realizowanych przez członków ujęty zostanie w porozumieniach zawartych pomiędzy Wójtem Gminy Stare Juchy a instytucjami/organizacjami.

4. Szczegółowe warunki funkcjonowania Zespołu określa regulamin stanowiący załącznik nr 2 do uchwały.

## **REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin ustala szczegółowe warunki funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, zwanego dalej Zespołem.
2. Osoby wchodzące w skład Zespołu współpracują na rzecz kompleksowej pomocy w rozwiązywaniu problemów indywidualnych i grupowych w środowisku lokalnym.
3. Funkcjonowanie Zespołu polega na współdziałaniu z wykorzystaniem posiadanych kompetencji i uprawnień wynikających z ustaw, regulaminów, w oparciu o instrumenty przewidziane prawem i posiadane środki finansowe.

### **§ 2. Cele Zespołu**

1. Pomoc osobom i rodzinom dysfunkcyjnym w przezwyciężaniu problemów związanych z przemocą w rodzinie.
2. Podejmowanie działań interwencyjnych i pomocowych celem rozwiązania zaistniałego problemu przemocy w rodzinie.
3. Współdziałanie z innymi podmiotami przy rozwiązywaniu problemu i przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
4. Inicjowanie badań, diagnoz, ekspertyz dotyczących problemu przemocy w rodzinie.

### **§ 3. Zadania Zespołu**

1. Realizacja działań określonych w Gminny Programie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy.
2. Integrowanie i koordynowanie działań podmiotów wchodzących w skład Zespołu oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w zakresie określonym w art. 9b ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

### **§ 4. Funkcjonowanie Zespołu**

1. Obsługę organizacyjno – techniczną Zespołu zapewnia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starych Juchach.
2. Prace Zespołu koordynuje Przewodniczący Zespołu, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Zespołu.
3. Członkowie Zespołu spotykają się na posiedzeniach w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.
4. Zespół opracowuje wzory dokumentacji stosowanej przy realizacji procedury „Niebieskie Karty” przez grupy robocze.
5. Przewodniczący na podstawie upoważnień członków Zespołu powołuje grupy robocze dla rodzin, w których została wszczęta procedura „Niebieskie Karty”.
6. Procedura „Niebieskie Karty” nie ma określonego czasu jej realizacji. Po zakończeniu procedury kontynuowane są działania monitorujące sytuację rodziny. Czas monitorowania ustalany jest indywidualnie w zależności od potrzeb.
7. Na wniosek organów ścigania oraz sądu Przewodniczący Zespołu przekazuje kopię dokumentacji „Niebieskie Karty”.

8. Wszelkie decyzje oraz uchwały dotyczące funkcjonowania Zespołu podejmowane są przez Zespół w drodze głosowania zwykłą większością głosów członków obecnych na posiedzeniu Zespołu.

### **§ 5. Funkcjonowanie grup roboczych**

1. Dla każdej rodziny, w której wszczęto procedurę „Niebieskie Karty” powoływana jest odrębna grupa robocza. Skład grup roboczych ustala Przewodniczący Zespołu.
2. Każdy członek grupy roboczej przed udziałem w pierwszym posiedzeniu składa pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań w ramach pracy w Zespole.
3. Prace grup roboczych koordynuje Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego we współpracy z pracownikiem socjalnym prowadzącym Niebieską Kartę.
4. Grupy robocze spotykają się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starych Juchach lub na terenie innej instytucji zaangażowanej w udzielanie pomocy. Posiedzenia grup roboczych odbywają się w dni robocze, w godzinach pracy instytucji realizujących procedurę „Niebieskie Karty”.
5. Termin posiedzeń grup roboczych ustala pracownik socjalny prowadzący Niebieską kartę.
6. Przewodniczący Zespołu w formie prośby o oddelegowanie, zaprasza na posiedzenie grupy roboczej przedstawicieli instytucji realizujących procedurę „Niebieskie Karty”.
7. Członkami grup roboczych oprócz członków Zespołu Interdyscyplinarnego mogą być również inne osoby wyznaczone przez kierowników jednostek wchodzących w skład zespołu.
8. Do zadań poszczególnych grup roboczych należy przede wszystkim : opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach, monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy, jak również rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy, dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy, a także efektów tych działań.
9. Członkowie grupy roboczej po zrealizowanym indywidualnym planie pomocy i ustaniu przemocy w rodzinie lub w przypadku rozstrzygnięcia o braku zasadności podejmowania działań, występują do Przewodniczącego Zespołu o zakończenie procedury „Niebieskie Karty”. Procedura „Niebieskie Karty” kończona jest na podstawie analizy zebranej dokumentacji i aktualnej diagnozy rodziny.

### **§ 6. Postępowanie na rzecz rodzin**

1. Grupa robocza powołana w sprawie spotyka się na posiedzeniach wielokrotnie, w zależności od potrzeb.
2. Na pierwszym spotkaniu grupa robocza spotyka się z osobą dotkniętą przemocą w rodzinie, dokonuje analizy sytuacji rodziny i opracowuje indywidualny plan pomocy rodzinie. Podczas spotkania wypełniona zostaje Karta C.
3. Na kolejnym spotkaniu grupa robocza spotyka się z osobą podejrzaną o stosowanie przemocy w rodzinie. Podczas spotkania wypełniona zostaje Karta D.
4. Członkowie grup roboczych prowadzą działania w ramach swoich kompetencji służbowych/zawodowych.
5. Członkowie grup roboczych dokumentują podejmowane działania.
6. Członkowie grup roboczych przekazują Przewodniczącemu Zespołu informacje w formie notatek służbowych o podejmowanych działaniach w ramach indywidualnych planów pomocy rodzinie. Za właściwe uznaje się również ustne przekazanie informacji o podejmowanych działaniach i odnotowanie ich w Niebieskiej Karcie C.
7. W przypadku nie otrzymania informacji dotyczących realizacji indywidualnego planu pomocy rodzinie, Przewodniczący Zespołu występuje do pomiotu realizującego procedurę o przekazanie informacji/notatek dokumentujących podejmowane działania.
8. Sytuacja rodziny, w której realizowana jest procedura „Niebieskie Karty” monitorowana jest przez członków grupy roboczej.

## **§ 7. Dokumentacja Zespołu i grup roboczych**

1. W ramach realizacji procedury „Niebieskie Karty” gromadzona jest następująca dokumentacja:

- a) wzory formularzy Niebieska Karta określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” i wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
- b) formularz dotyczący powołania grupy roboczej, potwierdzający zapoznanie się z formularzem Niebieska Karta A przez członków Zespołu lub grupy roboczej,
- c) listy obecności z posiedzenia Zespołu i grup roboczych,
- d) oświadczenia o poufności członków Zespołu i grup roboczych,
- e) protokół z posiedzenia grupy roboczej ustalający indywidualny plan pomocy rodzinie i jego realizację,
- f) protokół zakończenia procedury „Niebieskie Karty” sporządzony przez Przewodniczącego Zespołu,
- g) inne dokumenty tworzone w trakcie pracy grupy roboczej np. notatki członków grupy roboczej, pisma kierowane przez Przewodniczącego do podmiotów uczestniczących w procedurze „Niebieskie Karty”, wezwania i zaproszenia na posiedzenia grupy robocze, inne.

2. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 1 jest gromadzona w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Juchach.