

**ZARZĄDZENIE Nr 40/2016  
WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE**

z dnia 22 września 2016 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego  
do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie**

Na podstawie art. 9a ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390) oraz Uchwały Nr VI/29/2011 Rady Gminy Poświętne z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie trybu powoływania i odwoływania członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Poświętnem oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

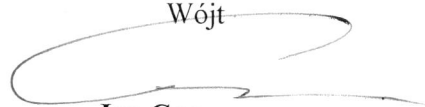
§ 2. Prace Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych koordynuje Przewodniczący Zespołu, bądź Zastępca Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 36/2012 Wójta Gminy Poświętne z dnia 5 września 2012 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt



**Jan Cymerman**

## **REGULAMIN ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO DO SPRAW PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE**

### **I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa cele i zadania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego, tryb pracy, zasady powoływania i działania grup roboczych, procedury dokumentowania podejmowanych działań oraz wymiany informacji pomiędzy członkami Zespołu i członkami grup roboczych.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Członku – oznacza to odpowiednio członka Zespołu Interdyscyplinarnego lub grupy roboczej.
2. Grupie roboczej – oznacza to zespół osób powołanych do pracy w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach.
3. Liderze – oznacza to lidera grupy roboczej.
4. Przewodniczącym lub Z-cy Przewodniczącego – oznacza to Przewodniczącą lub Zastępcę Przewodniczącego Zespołu.
5. Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Z 2015 r. poz. 1390).
6. Zespole – oznacza to Zespół Interdyscyplinarny do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

§ 3. 1. Zespół działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390).
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2011 r. Nr 209 poz. 3, 4, 5.)
3. Uchwały Nr VI/29/2011 Rady Gminy Poświętne z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Poświętnem oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.
4. Zarządzenia Nr 25/2016 Wójta Gminy Poświętne z dnia 18 lipca 2016 r. w sprawie powołania i składu Zespołu Interdyscyplinarnego.
5. Porozumień zawartych pomiędzy Wójtem Gminy Poświętne, a sygnatariuszami podejmującymi działania w ramach współpracy w Zespole Interdyscyplinarnym.

2. Zespół nie posiada osobowości prawnej, jest strukturą niezależną, działa na zasadzie dobrowolnego, społecznego wkładu pracy na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

### **II. Zadania**

§ 4. 1. Zadania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego:

- 1) Realizacja działań określonych w gminnym programie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- 2) Koordynowanie realizacji zapisów Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych na lata 2011 – 2020;
- 3) Zadaniem Zespołu Interdyscyplinarnego jest integrowanie i koordynowanie działań podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 oraz art. 9a ust. 5, oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w szczególności przez:

- a) Diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie,
  - b) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mającym na celu przeciwdziałanie temu zjawisku,
  - c) inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie,
  - d) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym,
  - e) inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie.
- 4) Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących „Niebieskich Kart”.

2 . Zadania grup roboczych:

- 1) Opracowywanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy;
- 2) Monitoring rodzin doświadczających przemocy oraz rodzin zagrożonych jej wystąpieniem;
- 3) Dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin dotkniętych przemocą oraz efektów tych działań.

3 . Zadania Przewodniczącego Zespołu:

- 1) Reprezentowanie Zespołu;
- 2) Kierowanie i koordynowanie pracami Zespołu;
- 3) Zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu;
- 4) Przyjmowanie wniosków dotyczących przemocy i uruchamianie procedur;
- 5) Nadzór merytoryczny nad pracą Zespołu;
- 6) Przedkładanie Wójtowi Gminy sprawozdań z prac Zespołu;
- 7) Podpisywanie uchwał, protokołów i korespondencji.

4 . Zadania Zastępcy Przewodniczącego Zespołu.

- 1) Wykonywanie zadań określonych w § 8 w razie nieobecności Przewodniczącego;
- 2) Przygotowywanie porządku posiedzeń;
- 3) Wnioskowanie w sprawach zaproszeń na posiedzenia, osób, nie będących członkami Zespołu;
- 4) Inicjowanie i pomoc w organizacji szkoleń członków Zespołu;
- 5) Monitorowanie i polepszanie systemu przepływu informacji.

5 . Zadania Sekretarza Zespołu:

- 1) Wykonywanie zadań określonych w § 8 w razie nieobecności Przewodniczącego i Jego Zastępcy;
- 2) Protokołowanie posiedzeń Zespołu;
- 3) Organizacja posiedzeń oraz przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zespołu;
- 4) Kompletowanie i dbałość o terminowe dostarczanie dokumentów i materiałów dla członków Zespołu;
- 5) Przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz;
- 6) Przygotowywanie materiałów z prac Zespołu na potrzeby mediów.

### III. Tryb pracy zespołu

§ 5. 1. Zespół pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego - wg potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.

2. Pracami zespołu kieruje Przewodniczący. Przewodniczący może upoważnić swojego zastępcę do wykonywania jego obowiązków.

3. Członkowie uczestniczą w posiedzeniach Zespołu, przedstawiają stanowiska w danej sprawie, opracowują i przedkładają materiały i informacje z zakresu działalności reprezentowanej instytucji.

4. Członkowie wykonują powierzone przez Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego prace do realizacji zadań Zespołu.

5. Zespół może dokonywać uzgodnień dotyczących realizacji zadań wykorzystując wszystkie możliwe środki komunikacji, zwłaszcza dotyczące powołania grupy roboczej w trybie natychmiastowym, w sprawie niecierpiącej zwłoki.

6. W posiedzeniach Zespołu mogą brać udział, bez prawa głosu, specjaliści i przedstawiciele innych instytucji i organizacji, realizujących zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, zaproszeni przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego.

7. Siedzibą Zespołu Interdyscyplinarnego jest lokal w Urzędzie Gminy w Poświętnem ul. Krótka, 05-326 Poświętne.

8. Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego prowadzi Ośrodek Pomocy Społecznej w Poświętnem ul. Krótka 1; 05-326 Poświętne.

9. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Zespołu a w przypadkach równej liczby, głos decydujący należy do przewodniczącego Zespołu.

10. Z przebiegu posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół:

- 1) Protokół podpisany jest przez przewodniczącego Zespołu,
- 2) Do Protokołu dołącza się listę obecności członków Zespołu uczestniczących w posiedzeniu oraz osób zaproszonych.

11. Przewodniczący składa Wójtowi Gminy Poświętne sprawozdanie z pracy Zespołu Interdyscyplinarnego w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

#### **IV. Zasady powoływania grup roboczych**

§ 6. 1. Zespół Interdyscyplinarny w składzie co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy, może powołać grupy robocze w celu rozwiązania problemów z występowaniem przemocy w rodzinie.

2. Zawiadomienie o posiedzeniu Zespołu może być dokonane telefonicznie, listem, faksem lub e-mailem.

3. Zespół powołuje grupy robocze na wniosek Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego lub jego członków.

4. Skład grup roboczych jest zmienny, zależny jest od potrzeb do podjęcia interwencji w środowisku w którym występuje przemoc.

5. W sytuacjach tego wymagających skład grup roboczych może być powiększony o zaproszonych specjalistów.

6. Wytypowanie do prac w grupie roboczej jest równoznaczne ze zgodą przełożonych na uczestnictwo pracownika we wszystkich spotkaniach, w ramach obowiązków służbowych.

#### **V. Procedury postępowania i działania grup roboczych**

§ 7. 1. Członkowie grupy roboczej z pośród siebie wyznaczają lidera i osobę prowadzącą dokumentację.

2. Posiedzenia grup odbywają się w dni powszednie w godzinach 8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> w budynku Urzędu Gminy w Poświętnem. Możliwe jest zorganizowanie posiedzenia na terenie innych instytucji zaangażowanych w działania pomocowe.

3. W sytuacjach niecierpiących zwłoki, istnieje możliwość zwoływania posiedzeń grup roboczych poza godzinami wymienionymi w pkt 2.

4. Grupy robocze pracują zgodnie z zasadą interdyscyplinarnego współdziałania wykorzystując kompetencje poszczególnych instytucji;

- 1) podejmują działania na rzecz środowiska zagrożonego, dotkniętego przemocą,

- 2) udzielają informacji o możliwościach uzyskania pomocy w instytucjach i środowisku,
- 3) inicjują działania w stosunku do sprawców przemocy.

5. Grupa robocza w każdym przypadku :

- 1) opracowuje diagnozę problemu,
- 2) określa cel i harmonogram działań,
- 3) ustala wielopłaszczyznowy plan pomocy z udziałem osoby, rodziny,
- 4) wykorzystując kompetencje członków grupy - rozdziela zadania, ustala miejsce i termin następnego spotkania,
- 5) sporządza protokół z posiedzenia grupy,
- 6) dokonuje oceny i ewaluacji zrealizowanych i przydzielonych zadań dla poszczególnych członków,
- 7) podejmuje decyzję o zakończeniu pracy nad każdym indywidualnym przypadkiem,
- 8) sporządza sprawozdanie z działalności .

6 . Działania grup roboczych nie zwalniają instytucji, organizacji, służb, z obowiązku podejmowania interwencji i świadczenia pomocy na rzecz osób, rodzin dotkniętych problemem przemocy.

## **VI. Dokumentacja, monitorowanie prac Zespołu i grup roboczych**

§ 8. 1 . W celach statystycznych i ewaluacyjnych Zespół gromadzi informacje dotyczące m.in.:

- ilości spraw skierowanych do grup roboczych,
- składu poszczególnych grup,
- efektów pracy.

W oparciu o dane, dokonuje oceny realizacji wykonywanych zadań przez grupy, może zaproponować niezbędne korekty.

2 . Dokumentację prac i działań Zespołu Interdyscyplinarnego stanowią:

- a) oświadczenie o zachowaniu poufności informacji i danych, złożone przez członków Zespołu, grup roboczych oraz osób zaproszonych, przed przystąpieniem do prac (wzór – załącznik nr 1),
- b) rejestr „Niebieskich Kart” (wzór – załącznik nr 2),
- c) wnioski o powołanie grupy roboczej (wzór – załącznik nr 3),
- d) rejestr powołanych grup roboczych (wzór – załącznik nr 4),
- e) protokoły z posiedzeń Zespołu (wzór – załącznik nr 5) wraz z listą obecności na posiedzeniu,
- f) uchwały zespołu,
- g) sprawozdania z działalności Zespołu,
- h) dokumentacja wynikająca z procedury „Niebieskiej Karty” (akta prowadzonych spraw),
- i) inne niezbędne dokumenty.

3. Dokumentację prac i działań grup roboczych stanowią:

- a) protokoły z posiedzeń grup, podpisane przez uczestników spotkania wraz z listą obecności (wzór załącznik nr 6),
- b) notatki poszczególnych członków grup roboczych z podejmowanych działań,
- c) indywidualny plan pracy z rodziną (wzór załącznik nr 7),
- d) inne dokumenty wytworzone i wykorzystywane w pracach grup roboczych.

4. Dokumentacja, o której mowa w pkt 2 i 3 przechowywana jest w biurze Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem.

## VII. Postanowienia końcowe

§ 9. 1 . Zmiana składu osobowego Zespołu następuje zarządzeniem Wójta Gminy, a grupy roboczej decyzją Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Zespołu.

2. W sytuacjach wyjątkowych możliwe jest delegowanie do pracy w Zespole lub grupie roboczej innej osoby w zastępstwie.

3. Członkowie Zespołu , grup roboczych w ramach profesjonalnego wsparcia środowisk zagrożonych przemocą mają obowiązek uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, konferencjach.

4. Zmiany do niniejszego regulaminu następują w formie uchwał przyjętych większością głosów, w głosowaniu jawnym, a w przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Zespołu.

5. Wszystkich członków zespołu obowiązuje tajemnica danych osobowych pozyskanych w czasie pracy w Zespole oraz ich zabezpieczenia również po zakończeniu prac.

Wójt  
*mer Jan Cymernian*

WZÓR

Załącznik nr 1

.....

Poświętne, dnia.....

/imię i nazwisko/

.....

.....

.....

/instytucja którą reprezentuje/

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam/em przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie oraz, że znane są mi przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym.

Zobowiązanie to dotyczy również okresu po ustaniu członkostwa w zespole interdyscyplinarnym, grupie roboczej.

.....

*czytelny podpis*

*Ponadto wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji zadań zespołu interdyscyplinarnego, grupie roboczej.*

.....

*czytelny podpis*






**WNIOSEK O POWOŁANIE GRUPY ROBOCZEJ**

**WNIOSKODAWCA** .....

(pełna nazwa i dane teleadresowe instytucji zgłaszającej)

.....  
.....

(imię i nazwisko osoby, która wejdzie w skład zespołu, jako reprezentant instytucji wnioskującej)

**OKREŚLENIE PROBLEMU/ÓW**

.....  
.....

**OPIS SYTUACJI (SKŁAD RODZINY, FAKTY I OKOLICZNOŚCI)**

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

**PRZEBIEG DOTYCHCZASOWYCH DZIAŁAŃ I UDZIELONEJ POMOCY**

.....  
.....

**PROPONOWANY SKŁAD GRUPY (wskazać instytucje)**

.....  
.....

**PROPONOWANE MIEJSCE I TERMIN SPOTKANIA GRUPY (podać adres, datę, godzinę)**

.....  
.....

(miejscowość, data, czytelny podpis wnioskodawcy)

**Opinia, ewentualne uwagi Zespołu/ Przewodniczącego/ Zastępcy Zespołu**

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

Poświętne, dnia .....

.....  
(czytelne/y podpis/y członków/Przewodniczącego/Zastępcy Zespołu)

**REJESTR POWOŁANYCH GRUP ROBOCZYCH**

Lp.	Nr nadany dla sprawy prowadzonej przez daną grupę roboczą	Skład grupy roboczej / lider	Okres działania: Data rozpoczęcia Data zakończenia	Uwagi

WZÓR

Załącznik nr 5

.....

Poświętne, dnia .....

(nr sprawy)

**PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO  
w dniu.....**

Skład Zespołu obecnego na posiedzeniu – wg załączonej listy

Porządek posiedzenia:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Analiza zgłoszeń „Niebieskich kart”

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

Analiza wniosków/poszczególnych grup roboczych

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

**PODZIAŁ I HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ**

ZADANIE	ODPOWIEDZIALNY	TERMIN

Wolne wnioski, uwagi.....  
.....

TERMIN NASTĘPNEGO SPOTKANIA .....

Czytelny podpis Przewodniczącego/Zastępcy Z.I

.....

**Protokół z zakończenia procedury „Niebieskie Karty”**

Na podstawie §18 ust.1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” sporządza się niniejszy protokół stwierdzający zakończenie procedury „Niebieskie Karty” wszczętej w dniu ..... przez przedstawiciela .....dotyczącej:

1. dane osoby/osób, co do której/których istniało podejrzenie, że doznaje przemocy w rodzinie

.....  
 .....

2. dane osoby/osób, co do której/których istniało podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie

.....  
 .....

W okresie od..... do..... wobec osób, które objęte były procedurą podjęto następujące działania:

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

Na posiedzeniu Zespołu Interdyscyplinarnego w dniu ..... podjęto decyzję o zakończeniu procedury „Niebieskie Karty” wobec stwierdzenia (*proszę zaznaczyć przesłankę z § 18. 1. rozporządzenia, na podstawie której zakończono procedurę*)

- 1) ustania przemocy w rodzinie i uzasadnionego przypuszczenia o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie oraz po zrealizowaniu indywidualnego planu pomocy albo
- 2) rozstrzygnięcia o braku zasadności podejmowania działań.

.....  
 Przewodniczący/ Z-ca Przewodniczącego

WZÓR

Załącznik nr 7

.....

(numer sprawy)

**PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ - A**  
**w dniu.....**

**Skład grupy roboczej** – obecni na posiedzeniu wg. załączonej listy obecności.

**CEL PRACY GRUPY** : np. diagnoza problemów rodziny;

.....zam. ....

(Imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny) ( adres)

**USTALENIA**

.....

**PLAN DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ**

**PODZDZIAŁ I HARMONOGRAM ICH REALIZACJI**

Odpowiedzialny	Działanie	Termin

**ZADANIA DLA OSOBY/ RODZINY**

.....

.....

.....

**Data i miejsce kolejnego spotkania grupy** .....

**Podpisy członków grupy uczestniczących w posiedzeniu:**

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

**Indywidualny plan pracy z rodziną  
w ramach grupy roboczej**

Dot. rodziny.....

Adres:.....

	Propozycja działań	Termin realizacji	Osoby odpowiedzialne
Ofiara przemocy			
Dzieci			
Sprawca przemocy			

Uwagi Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego:

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

.....

Przewodniczący ZI