



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

---

Wrocław, dnia 2 lutego 2016 r.

Poz. 505

### UCHWAŁA NR XVI/128/16 RADY MIEJSKIEJ W BIERUTOWIE

z dnia 28 stycznia 2016 r.

#### **w sprawie regulaminu określającego tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.) w związku z art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. nr. 180 poz. 543 późn. zm.) Rada Miejska Bierutowa uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Uchwala się regulamin określający tryb i sposób powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

2. Regulamin określający tryb i sposób powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Bierutowa

§ 3. Traci moc uchwała nr VIII/56/11 Rady Miejskiej w Bierutowie z dnia z dnia 20 kwietnia 2011 r. w sprawie określenia trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Bierutowie:  
*M. Jarząb*

Załącznik do Uchwały Nr XVI/128/16  
Rady Miejskiej w Bierutowie  
z dnia 28 stycznia 2016 r.

## REGULAMIN ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

### **Rozdział I.**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1. Uchwała określa tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.
2. Uchwała ustala szczegółowe warunki funkcjonowania grup roboczych.
3. Osoby wchodzące w skład zespołu Interdyscyplinarnego współpracują ze sobą w sposób skoordynowany zapewniający, skuteczne reagowanie na problemy związane z jego działalnością.

##### **§ 2.**

#### **Powoływanie członków Zespołu Interdyscyplinarnego**

1. Zespół Interdyscyplinarny powołuje Burmistrz Bierutowa.
2. Na wniosek przewodniczącego wybranego na pierwszym posiedzeniu, Zespół Interdyscyplinarny wybiera spośród swoich członków wiceprzewodniczącego i sekretarza.
3. Przewodniczący, wiceprzewodniczący i sekretarz tworzą prezydium Zespołu Interdyscyplinarnego.
4. Pracami Zespołu Interdyscyplinarnego kieruje przewodniczący, we współdziałaniu z pozostałymi członkami prezydium zespołu.
5. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) Ustalanie przedmiotu i terminów posiedzeń Zespołu.
  - 2) Przewodniczenie posiedzeniom Zespołu.
  - 3) Reprezentowanie Zespołu w stosunku do innych organów i instytucji.
6. W razie nieobecności Przewodniczącego zastępuje go Wiceprzewodniczący.

##### **§ 3.**

#### **Odwoływanie członków Zespołu Interdyscyplinarnego.**

1. Członków Zespołu Interdyscyplinarnego odwołuje Burmistrz Bierutowa.
2. Odwołanie członka Zespołu następuje z chwilą:
  - 1) Ustania stosunku pracy w instytucji, którą reprezentuje.
  - 2) Naruszenia zasady zaufania poufności i danych uzyskanych przy realizacji zadań.
  - 3) Naruszenia zasad współpracy.
  - 4) Złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z pełnionej funkcji przez członka Zespołu lub też przez podmiot wchodzący w skład Zespołu.

##### **§ 4.**

### Szczegółowe warunki funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Zespół Interdyscyplinarny realizuje działania określone w Programie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Mieście i Gminie Bierutów.
2. Zadaniem Zespołu Interdyscyplinarnego jest integrowanie i koordynowanie działań członków Zespołu oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
3. Pisemny wniosek o zwołanie posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego może złożyć każda instytucja z terenu Miasta i Gminy Bierutów, jak również osoba fizyczna za pośrednictwem przedstawiciela, będącego członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego.
4. Pisemny wniosek o zwołanie posiedzenia Zespołu składa się do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.
5. Posiedzenia Zespołu odbywają się nie rzadziej jak raz na trzy miesiące w sytuacjach nagłych posiedzenie odbywa się w trybie natychmiastowym.
6. Posiedzenie grupy roboczej odbywa się w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpływu wniosku. W sytuacjach nagłych posiedzenie grupy roboczej odbywa się w trybie natychmiastowym.
7. Obradami posiedzenia Zespołu kieruje przewodniczący Zespołu, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący lub upoważniony członek Zespołu.
8. Obradami Grupy Roboczej kieruje Koordynator, wyznaczony przez przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego. W razie nieobecności przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego koordynatora Grupy Roboczej wyznacza wiceprzewodniczący Zespołu.
9. Grupa Robocza powołana w sprawie spotyka się minimum dwa razy, przy możliwości zwoływania kolejnych spotkań.
10. W posiedzeniach Zespołu lub Grupy Roboczej mogą uczestniczyć zaproszeni przez przewodniczącego lub koordynatora Grupy Roboczej specjaliści bez prawa do głosowania.
11. Zespół lub Grupa Robocza obradują zgodnie z przyjętym na początku posiedzenia porządkiem obrad.
12. Przewodniczący Zespołu lub Koordynator Grupy kontaktuje się z członkami Zespołu Interdyscyplinarnego lub Grupy Roboczej osobiście, telefonicznie, bądź za pośrednictwem korespondencji.
13. Miejscem spotkań Zespołu Interdyscyplinarnego lub Grup Roboczych jest siedziba Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie lub siedziba wskazana przez Przewodniczącego Zespołu.
14. Członkowie Grup Roboczych odpowiedzialni za realizację poszczególnych zadań ustalonych podczas posiedzenia, są zobowiązani do ich rzetelnego wykonania i monitorowania w ustalonym terminie, analizowania zadań, ustalania, które wymagają wprowadzenia zmian terminu i sposobu realizacji. Termin realizacji poszczególnych zadań ustala koordynator Grupy Roboczej w porozumieniu z jego członkami. 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 Grupy Roboczej są w obowiązku rozliczyć się z realizacji podjętych działań w formie pisemnej. W wyjątkowych uzasadnionych szczególnych przypadkach sprawozdanie może być zrealizowane w formie ustnej do protokołu Grupy Roboczej.
16. Ze spotkań Zespołu Interdyscyplinarnego sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący. Do protokołu dołącza się listę obecności.

17. Ze spotkań Grupy Roboczej sporządza się protokół, który podpisuje koordynator. Do protokołu załącza się listę obecności.
18. Koordynator grupy roboczej, niezwłocznie po zakończeniu pracy grupy, składa Przewodniczącemu Zespołu informację o zakończeniu procedury „Niebieskiej Karty”, na którym podpisani są wszyscy członkowie grupy roboczej obecni na ostatnim spotkaniu-nie mniej jednak niż  $\frac{3}{4}$  ilości wszystkich powołanych w sprawie osób.

#### **§ 5.**

1. Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego gromadzi w celach statystycznych i ewaluacyjnych dane dotyczące m. in. ilości spraw kierowanych do Zespołu i Grup Roboczych, składów poszczególnych grup, efektów pracy. W oparciu o zebrane dane dokonuje oceny realizacji zadań przez grupy oraz proponuje niezbędne zmiany merytoryczne na posiedzeniach Zespołu Interdyscyplinarnego.
2. W ramach pracy z osobą, rodziną, grupami problemowymi bądź środowiskiem prowadzona jest następująca dokumentacja:
  - 1) Wniosek o zwołanie posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego/Grupy Roboczej – załącznik nr 1 do regulaminu
  - 2) Pisemna zgoda osoby, której sprawa ma być rozpatrzona w ramach pracy Zespołu Interdyscyplinarnego – załącznik nr 2 do regulaminu
  - 3) Uchwała o powołaniu grupy roboczej – załącznik nr 3 do regulaminu
  - 4) Kwestionariusz zgłoszeniowy rodziny – załącznik nr 4 do regulaminu
  - 5) Diagnoza planu pracy z rodziną – załącznik nr 5 do regulaminu
  - 6) Plan działań grupy roboczej – załącznik nr 6 do regulaminu
  - 7) Plan pomocy rodzinie, pracy z rodziną – załącznik nr 7 do regulaminu
  - 8) Protokół z posiedzenia grupy roboczej – załącznik nr 8 do regulaminu
  - 9) Realizacja działań podjętych przez członków Grup Roboczych – załącznik nr 9 do regulaminu
  - 10) Inne niezbędne dokumenty w tym każdorazowo oświadczenie członka Zespołu Interdyscyplinarnego lub Grupy Roboczej o zachowaniu tajemnicy służbowej – załącznik nr 10 do regulaminu
3. W teczce Grupy Roboczej mogą znajdować się dokumenty niezbędne do pracy z rodziną.
4. Przewodniczący gromadzi protokoły z posiedzeń Zespołu Interdyscyplinarnego, korespondencję z członkami Zespołu i Grup Roboczych, listy obecności oraz inną dokumentację niezbędną do udokumentowania prac Zespołu.
5. Wymieniona powyżej dokumentacja przechowywana jest w siedzibie Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie.

#### **§ 6.**

##### **Postanowienia końcowe**

1. 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 Grupach Roboczych.
2. Pierwsze posiedzenie Zespołu Interdyscyplinarnego zwołuje Burmistrz Bierutowa w terminie 14 dni od dnia podpisania porozumień z podmiotami wymienionymi w art. 9 a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr180, poz. 1493 ze zmianami).

**Wniosek o zwołanie posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego/Grupy Roboczej\***

Proszę o zwołanie posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego/Grupy Roboczej w składzie (podać propozycje specjalistów, instytucje które powinni znaleźć się w składzie zespołu)

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

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej  
.....

Nazwa instytucji zgłaszającej  
.....

**Dane osoby / rodziny, której dotyczy problem /**

- 1. skład osobowy rodziny/ podać imiona i nazwiska osób/
- 1. matka -
- 2. ojciec -
- 3. dzieci /dodatkowo podać wiek/

.....  
.....  
adres i numer telefonu .....  
.....  
.....

**Krótki opis problemu:**

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

W spotkaniu weźmie/ nie weźmie udział przedstawiciel rodziny, w której wystąpił problem.

.....  
data i czytelny podpis osoby zgłaszającej

\*) niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 2 do Regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego**

.....  
/miejsowość, data/

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/ulica, numer domu/

.....  
/miejsowość/

.....  
/tel. kontaktowy/

1. Wyrażam zgodę na podjęcie przez Zespół Interdyscyplinarny / Grupę Roboczą\* funkcjonujący przy Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierutowie działań na rzecz mojej osoby / rodziny.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do podjęcia działań przez Zespół Interdyscyplinarny / Grupę Roboczą\*, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz.2135 z późn.zm)
3. Dla potrzeb pracy Zespołu Interdyscyplinarnego / Grupy Roboczej\* przekazuję kserokopię następujących dokumentów :

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

.....  
/podpis/

\* ) niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego**

**Uchwała nr .....**  
Zespołu Interdyscyplinarnego  
z dnia .....  
w sprawie Powołania Grupy Roboczej

Na podstawie .....

§ 1

.....

§ 2

.....

§ 3

.....

**Załącznik nr 4 do Regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego**

**KWESTIONARIUSZ ZGŁOSZENIOWY (do użytku wewnętrznego)**  
(wypełnia Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego)

INSTYTUCJA ZGŁASZAJACA /OSOBA ZGŁASZAJĄCA

.....

DATA ZGŁOSZENIA

.....

DATA POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ

.....

OKREŚLENIE PROBLEMÓW

.....

OPIS SYTUACJI (SKŁAD RODZINY, FAKTY I OKOLICZNOŚCI ZGŁOSZENIA)  
PRZEBIEG DOTYCHCZASOWYCH DZIAŁAŃ I UDZIELONEJ POMOCY

.....  
.....

POSIADANE DOKUMENTY

.....

SKŁAD GRUPY ROBOCZEJ

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

.....  
data i podpis Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego

Kwestionariusz „Rozpoznanie występowania przemocy w rodzinie” stanowi załącznik do niniejszego kwestionariusza



**ROZPOZNANIE WYSTĘPOWANIA PRZEMOCY W RODZINIE**  
(załącznik do kwestionariusza zgłoszeniowego)

**Czy działanie opisane w NK było:**

- intencjonalne, świadome, celowe:

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

- naruszało prawa i dobra człowieka:

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

- miało miejsce w sytuacji dysproporcji sił:

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

- powodowało szkody psychiczne, fizyczne, materialne:

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

.....  
podpis przewodniczącego ZI

Załącznik nr 5 do Regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego

**DIAGNOZA PLANU PRACY Z RODZINĄ**  
**w ramach Grupy Roboczej**  
(wypełnia każdy członek GR po I spotkaniu GR)

**DIAGNOZA POTRZEB**

(osoby doznającej przemoc, osób zależnych):

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

**DIAGNOZA ZASOBÓW:**

- osoby doznającej przemoc, osób zależnych,

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

- członków GR (dotyczy każdego członka GR indywidualnie):

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

**DIAGNOZA SYTUACJI:**

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

.....  
PODPIS CZŁONKA GRUPY ROBOCZEJ

**Załącznik nr 6 do Regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego**

.....  
/miejsowość, data/

**PLAN DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ + MONITORING DZIAŁAŃ GRUPY  
ROBOCZEJ**

**DOTYCZY** (Imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny)

.....  
**ZADANIA CZŁONKÓW GRUPY**

Zrealizowane działania	Czy osoba/rodzina wymaga dalszego wsparcia? TAK/NIE	Dalsze działania ( Plan działań)

Dalsze działania ( Plan działań)

**DALSZE ZADANIA DLA OSOBY/RODZINY**

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

**EWALUACJA DZIAŁAŃ ZESPOŁU/TERMIN, METODA/**

.....  
.....

TERMIN KOLEJNEGO SPOTKANIA ZESPOŁU .....

PODPISY UCZESTNIKÓW GRUPY ROBOCZEJ

.....

ZATWIERDZIŁ KOORDYNATOR GRUPY ROBOCZEJ

.....

**Załącznik nr 7 do Regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego****PLAN POMOCY RODZINIE (PRACY Z RODZINĄ)  
w ramach GR**

(wypełniany podczas 2 posiedzenia przed PLANEM DZIAŁAŃ)

Co wiemy:

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

Czego chcemy się dowiedzieć:

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

Cele instytucji (Grupy Roboczej):

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

Cele klienta (wypełniamy z osobą doznającą przemocy w rodzinie):

Cele osób pomagających:

Cele do osiągnięcia	Termin	Osoba koordynująca	uwagi

PODPISY CZŁONKÓW GRUPY ROBOCZEJ :



**Załącznik nr 9 do Regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego**

Realizacja zadań podjętych przez członka Grupy Roboczej (imię nazwisko) .....

na rzecz (imię i nazwisko osoby/rodziny).....

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

.....  
(podpis członka grupy roboczej, data).....  
( data i podpis koordynatora )

## Załącznik nr 10 do Regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego

**OŚWIADCZENIE O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(seria i nr dokumentu tożsamości)

.....  
(nr PESEL)

.....  
(zatrudniony)

.....  
(stanowisko)

Ja, niżej podpisana/y, informuję, że zapoznałam/em się z treścią art. 9c ust. 1–3<sup>1</sup> ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r. ( Dz. U. 2015 Nr 180, poz. 1390) oraz art. 51 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 ( Dz. U. 2015 r., poz. 2135 z późn. zm) i „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”.

.....  
(podpis)