

Zarządzenie Nr 112 /2014

Wójta Gminy Pruszcz Gdański

z dnia 28 listopada 2014 r.

**w sprawie powołania Zespołu Interdyscyplinarnego działającego na
rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie na terenie
Gminy Pruszcz Gdański, oraz określenia szczegółowych zasad jego
funkcjonowania**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) i art. 9a ust. 2 - 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.) oraz uchwały Nr VI/36/2011 Rady Gminy Pruszcz Gdański z dnia 9 maja 2011r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Zespół Interdyscyplinarny działający na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie na terenie Gminy Pruszcz Gdański zwany dalej Zespołem w następującym składzie:

- 1) Magdalena Rutkowska – starszy pracownik socjalny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim,
- 2) Dorota Gierada – pracownik socjalny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim,
- 3) Agnieszka Weiss – kurator zawodowy w Sądzie Rejonowym Gdańsk-Południe
- 4) Ewa Bastek – nauczyciel wychowania przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Wiślinie,
- 5) Józef Witek – przewodniczący Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 6) Katarzyna Brazulewicz – pedagog Zespołu Szkół w Łęgowie,
- 7) Katarzyna Kordecka-Karnath – pedagog Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pruszczu Gdańskim,
- 8) Joanna Sobczyk – Formella – pedagog w Szkolno-Przedszkolnym w Borkowie,
- 9) Katarzyna Okrajek-Kapica – prokurator w Prokuraturze Rejonowej w Pruszczu Gdańskim,
- 10) Natalia Bajorek-Dziemiańczuk – pedagog Publicznego Gimnazjum w Przejazdowie,
- 11) Michał Bojanowski – pedagog Szkoły Podstawowej w Wojanowie,
- 12) Małgorzata Zarazińska – pedagog w Zespole Szkół w Straszynie,
- 13) Katarzyna Fudacz – pedagog Szkoły Podstawowej w Wiślinie,
- 14) Sławomira Taratuta – pedagog w Zespole Szkół w Rotmance,
- 15) Tomasz Grabowski – Komendant Straży Gminnej Gminy Pruszcz Gdański,
- 16) Małgorzata Kujawska – asystent Zespołu ds. Nieletnich Komendy Powiatowej Policji w Pruszczu Gdańskim,
- 17) Wi9oletta Wąs – asystent Zespołu ds. Nieletnich Komendy Powiatowej Policji w Pruszczu Gdańskim,
- 18) Zofia Rozalewicz-Zielińska – pielęgniarka NZOZ „LECH-MED.” W Rusocinie

§ 2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Zespołu określa Regulamin Zespołu Interdyscyplinarnego działającego na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie na terenie Gminy Pruszcz Gdański stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. Uchyla się zarządzenie Nr 74/2011 z dnia 2 listopada 2011r. w sprawie powołania Zespołu Interdyscyplinarnego działającego na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie na terenie Gminy Pruszcz Gdański, oraz określenia szczegółowych zasad jego funkcjonowania.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Magdalena Kołodziejczak

**Regulamin
Zespołu Interdyscyplinarnego działającego na rzecz przeciwdziałania
przemocy w rodzinie na terenie Gminy Pruszcz Gdański**

§ 1. 1. Ilekcóć w niniejszym regulaminie jest mowa o Zespole, należy przez to rozumieć Zespół Interdyscyplinarny działający na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie na terenie Gminy Pruszcz Gdański.

2. Podstawą prawną działania Zespołu jest:

- 1) ustawa z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2012r. poz. 1356 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 182 z późn. zm.),
- 4) uchwała Nr XLIV/18/2014 Rady Gminy Pruszcz Gdański z dnia 28 lutego 2014r. w sprawie przyjęcia programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie na lata 2014 – 2020 gminy Pruszcz Gdański,
- 5) uchwała Nr VI/36/2011 Rady Gminy Pruszcz Gdański z dnia 9 maja 2011r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.

§ 2. 1. Niniejszy regulamin ustala tryb działania Zespołu na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie na terenie Gminy Pruszcz Gdański.

2. W skład Zespołu wchodzą przedstawiciele instytucji związanych z realizacją zadań na rzecz pomocy osobom indywidualnym, rodzinom, grupom problemowym bądź środowisku. Są to osoby z różnych grup zawodowych reprezentujących instytucje publiczne, odpowiedzialne za realizację zadań, m. in. przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, straży gminnej, oświaty, ochrony zdrowia, kuratorzy służby sądowej, prokuratury a także przedstawiciele innych podmiotów działających na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

3. Warunkiem przystąpienia instytucji, organizacji do Zespołu jest oddelegowanie

przez instytucję pracownika do udziału w jego pracach i podpisanie porozumienia instytucji, organizacji z Wójtem Gminy Pruszcz Gdański.

4. Osoby wchodzące w skład Zespołu współpracują ze sobą w sposób skoordynowany podczas spotkań grup roboczych, zapewniając skuteczne reagowanie na problem.

5. Członkowie Zespołu oraz grup roboczych wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.

6. Każdy członek Zespołu i grup roboczych przed udziałem w pierwszym posiedzeniu Zespołu składa pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Obowiązek ten rozciąga się też na okres po ustaniu członkostwa w Zespole lub grupach roboczych.

7. Przez problem rozumie się każdą trudną sytuację osoby, rodziny, grupy problemowej bądź środowiska, których rozwiązanie wykracza poza kompetencje jednej instytucji i wymaga zaangażowania innych podmiotów.

§ 3. Celem Zespołu jest:

1. Pomoc osobom, rodzinom, grupom problemowym bądź środowiskom dysfunkcyjnym w przezwyciężeniu ich problemów.
2. Efektywne podejmowanie działań pomocowych i interwencyjnych w momencie zaistniałego problemu.
3. Współdziałanie z innymi podmiotami przy rozwiązywaniu problemu i przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
4. Rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym.
5. Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem zawodowym, wymiana informacji.
6. Inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc.

§ 4. Do zadań Zespołu należy:

1. Ocena sytuacji problemowej osoby, rodziny, grup problemowych lub środowiska znajdujących się w sytuacji kryzysowej i podejmowanie strategicznego planu działania w celu przywrócenia integralności rodziny, możliwości realizowania ich funkcji posługując się w tym celu obowiązującymi przepisami prawa.
2. Udzielanie kompleksowej pomocy osobom, rodzinom znajdujących się w

sytuacjach kryzysowych, a w zależności od potrzeb poradnictwa socjalnego, prawnego, psychologicznego oraz wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów.

3. Podejmowanie wspólnych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobom, rodzinom uwikłanym w przemoc poprzez dokonanie interwencji w przypadku wystąpienia przemocy domowej z uruchomieniem procedury „Niebieska karta”.
4. Gromadzenie informacji na temat miejsc, osób i możliwości udzielania pomocy w środowisku lokalnym.
5. W przypadku uzasadnionego podejrzenia znęcania się nad rodziną, stosowania przemocy -Zespół zawiadamia Prokuraturę Rejonową, składając zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.

§ 5. Do zadań grupy roboczej należy:

1. Opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy w rodzinie.
2. Monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy.
3. Dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań.
4. Informowanie Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego o efektach działań grup roboczych.

§ 6. Zasady funkcjonowania Zespołu

1. Zespół działa przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim, który zapewnia obsługę organizacyjno – techniczną.
2. Pierwsze posiedzenie Zespołu zwołuje Wójt Gminy Pruszcz Gdański. Kolejne posiedzenie Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu.
3. Przewodniczący Zespołu wybierany jest na pierwszym posiedzeniu Zespołu spośród jego członków, wybór następuje większością głosów w głosowaniu jawnym. Z spośród pozostałych członków Zespołu wybierany jest zastępca przewodniczącego oraz sekretarz. W razie nieobecności Przewodniczącego Zespołu, jego funkcje wykonuje zastępca przewodniczącego.
4. Przewodniczący prowadzi zebranie, jest odpowiedzialny za porządek zebrania, ocenę podjętych działań oraz podział zadań bieżących.

5. Decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów decydujący jest głos Przewodniczącego Zespołu.
6. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, w szczególności w przypadku zgłoszeń osób lub rodzin wykazujących potrzebę wsparcia, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
7. Przewodniczący Zespołu może zapraszać do udziału w pracy Zespołu osoby spoza jego składu, bez prawa do głosowania.
8. Zespół interdyscyplinarny może tworzyć grupy robocze w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach.
9. Z posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu, oraz lista obecności.

§ 7. Zwoływanie Zespołu oraz grup roboczych

1. Na wniosek o zwołanie posiedzenia Zespołu/grupy roboczej skierowany do Zespołu, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu, Przewodniczący może zwołać grupę roboczą lub pozostawić sprawę do rozpoznania przez Zespół. Zgłoszenia może dokonać każdy członek Zespołu. Osoba zgłaszająca sprawę ustala z Przewodniczącym, miejsce i termin posiedzenia grupy roboczej. Zwołanie posiedzenia może mieć formę pisemną, mailową lub telefoniczną.
2. Skład grupy roboczej uzależniony jest od problemu – może być zmienny.
3. Koordynatorem grupy roboczej staje się każdorazowo osoba, która występuje do Przewodniczącego z wnioskiem o zwołanie posiedzenia grupy roboczej.
4. Posiedzenie grupy roboczej odbywa się w dni powszednie w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia na terenie innej instytucji lub organizacji zaangażowanej w udzielanie pomocy. W nagłych sytuacjach dopuszcza się możliwość pracy w godzinach popołudniowych.
5. Na pierwszym spotkaniu grupa robocza ustala zadania, plan pomocy osobie, rodzinie, grupie problemowej bądź środowisku.
6. Na drugim spotkaniu grupy roboczej przedstawione są przez członków działania podjęte na rzecz osoby, rodziny, grupy problemowej bądź środowiska. W miarę potrzeb istnieje możliwość zwoływania kolejnych

spotkań w danej sprawie.

7. Każdorazowo ze spotkania grupy roboczej sporządzany jest:

- 1) protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu,
- 2) karta dotycząca monitoringu podjętych działań w konkretnej sprawie, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu,
- 3) lista obecności.

Powyższe dokumenty przekazywane są Przewodniczącemu Zespołu oraz gromadzone są w Ośrodku Pomocy Społecznej.

8. Wszystkich członków grupy roboczej obowiązuje zasada poufności danych i informacji uzyskanych w trakcie pracy w grupie roboczej. Członek grupy roboczej przed przystąpieniem do wykonywania czynności, o których mowa w art. 9b ust. 2 i 3 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, składa oświadczenie o treści zgodnej z art. 9c ust. 3 wymienionej ustawy.

§ 8. Dokumentacja prac Zespołu i grup roboczych

1. Dokumentację pracy Zespołu stanowią:

- 1) lista obecności z każdego posiedzenia Zespołu,
- 2) oświadczenia każdego członka Zespołu w sprawie zachowania poufności zgodnie z art. 9c ust. 3 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 3) wniosek o zwołanie Zespołu wraz z dokumentami przekazanymi w sprawie przez członków Zespołu lub dostarczonymi przez członków rodziny,
- 4) protokół z każdego posiedzenia Zespołu,
- 5) karta monitoringu podjętych działań.

2. Dokumentację pracy grupy roboczej stanowią:

- 1) lista obecności z każdego posiedzenia grupy roboczej,
- 2) oświadczenia każdego członka grupy roboczej w sprawie zachowania poufności zgodnie z art. 9c ust. 3 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 3) wniosek o zwołanie grupy roboczej wraz z dokumentami przekazanymi w sprawie przez członków Zespołu/grupy roboczej lub dostarczonymi przez członków rodziny,
- 4) protokół z każdego posiedzenia grupy w danej sprawie,
- 5) informacja do Przewodniczącego Zespołu o zakończeniu działań grupy roboczej w sprawie konkretnej rodziny, której wzór stanowi załącznik nr 6 do

- niniejszego regulamin,
- 6) karta monitoringu podjętych działań.

WÓJT

Magdalena Głodziejczak

OŚWIADCZENIE O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(seria i numer dokumentu tożsamości)

.....
(zatrudniony)

.....
(stanowisko)

Wójt Gminy Pruszcz Gdański

Ja, niżej podpisana/y, informuję, że zapoznałam/łem się z treścią art. 9c ust. 1-3¹ ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz art. 51 ust.1² i 2³ ustawy o ochronie danych osobowych „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 udostępnianie danych osobowych lub umożliwianie do nich dostępu osobom nieuprawnionym”.

¹ Art. 9c ust.1: członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań, o których mowa w art. 9b ust. 2 i 3, mogą przetwarzać dane osób dotkniętych przemocą w rodzinie i osób stopujących 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.

Art. 9c ust. 2 : członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych zobowiązani są do zachowania w poufności wszelkich informacji i danych, które uzyskali przy realizacji zadań, o których mowa w art. 9b ust. 2 i 3. Obowiązek ten rozciąga się także na okres po ustaniu członkostwa w zespole interdyscyplinarnym oraz grupach roboczych.

² Art. 51 ust. 1: „Kto administrując zbiorem danych lub będąc obowiązany do ochrony danych osobowych udostępnia je lub umożliwia dostęp do nich osobom nieupoważnionym, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2”.

³ Art. 51 ust. 2: „jeżeli sprawca działa nieumyślnie, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku”.

PROTOKÓŁ POSIEDZENIA ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

W dniu odbyło się posiedzenie Zespołu Interdyscyplinarnego
w składzie (imię, nazwisko, instytucja)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.

W sprawie
dotyczącej:.....
.....
.....

W trakcie posiedzenia postanowiono, że członkowie Zespołu podejmą następujące działania
(kto, co, w jakim czasie):

1.
2.
3.
4.
5.

Zobowiązano członków rodziny do podjęcia następujących działań (kto, co, w jakim czasie):

1.
2.
3.
4.

Ustalono kolejne posiedzenie Zespołu na dzień.....

Podpisy przewodniczącego Zespołu, zastępcy i sekretarza:

1.
2.
3.

**WNIOSEK O ZWOŁANIE POSIEDZENIA ZESPOŁU
INTERDYSCYPLINARNEGO/GRUPY ROBOCZEJ**

Instytucja

zgłaszająca:.....

Data

zgłoszenia:.....

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

sprawę:.....

Dane osoby której dotyczy

problem:.....

Opis sytuacji (skład osobowy rodziny, fakty i okoliczności):

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

Opis dotychczas podjętych

działań:.....

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

W przypadku grupy roboczej proponowany skład :

1.
2.
3.
4.
5.

Data posiedzenia Zespołu/grupy roboczej.....(wypełnia
przewodniczący Zespołu)

W spotkaniu weźmie udział/nie weźmie udziału (niepotrzebne skreślić) przedstawiciel
rodziny w której wystąpił problem.

.....
(podpis osoby zgłaszającej)

PROTOKÓŁ POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ

W dniuodbyło się posiedzenie grupy roboczej w składzie
(imię, nazwisko, instytucja)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

W sprawie dotyczącej :

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

W trakcie posiedzenia postanowiono, że członkowie grupy roboczej podejmą następujące działania (kto, co, w jakim czasie):

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

Zobowiązano członków rodziny do podjęcia następujących działań (kto, co, w jakim czasie):

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

Ustalono kolejne posiedzenie grupy roboczej na dzień.....

Podpisy członków grupy roboczej:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

(miejscowość i data)

MONITORING DZIAŁAŃ ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO/GRUPY ROBOCZEJ

Dotyczy:

.....

.....

.....

.....

Realizacja zaplanowanych działań:

a. Zrealizowane zadania członków Zespołu (kto, co, kiedy):

[illegible]

b. Działania zrealizowane przez członków rodziny (kto, co, kiedy):

[illegible]

c. Efekty zrealizowanych działań:

[illegible]

Podpisy uczestników Zespołu Interdyscyplinarnego/grupy roboczej:

INFORMACJA GRUPY ROBOCZEJ O ZAKOŃCZENIU DZIAŁAŃ

.....
(miejscowość i data)

Przewodniczący
Zespołu Interdyscyplinarnego
Gminy Pruszcz Gdański

Grupa robocza w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

W dniu.....na posiedzeniu grupy roboczej w sprawie rodziny:

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

Podjęła decyzje o zakończeniu działalności w tej sprawie, gdyż (należy podać powody takiej decyzji):

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

Członkowie grupy roboczej wnioskuje o przekazanie informacji nt. danej rodziny i objęcie jej dalszą pomocą do (wymienić nazwy instytucji, adresy):

1.
2.
3.

W załączeniu przekazujemy pełną dokumentację pracy grupy roboczej:

1. Wniosek o powołanie grupy roboczej z dnia.....

2. Protokoły posiedzeń grupy roboczej z dnia:.....

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

3. Inne dokumenty (wymienić jakie):

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

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

(podpisy członków grupy)