

ZARZĄDZENIE NR 47/19
WÓJTA GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE

z dnia 26 sierpnia 2019 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego Gminy Kołaki Kościelne

Na podstawie art. 9a pkt 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2015 r., poz. 1390, z późn. zm.) oraz Uchwały Nr V/25/11 Rady Gminy Kołaki Kościelne z dnia 21 czerwca 2011 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania, zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Zespołu Interdyscyplinarnego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 3. Traci moc Regulamin Zespołu Interdyscyplinarnego Gminy Kołaki Kościelne przyjęty w dniu 31.08.2011 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Sylwester Jaworowski



REGULAMIN ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Podstawą prawną działania Zespołu Interdyscyplinarnego Gminy Kołaki Kościelne, zwanego dalej Zespołem, jest:

- 1) ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (2015 r., poz. 1390, z późn. zm),
- 2) ustawa z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2018 r. poz. 2137 z późn. zm.),
- 3) uchwała Nr XVII/109/16 Rady Gminy Kołaki Kościelne z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie w Gminie Kołaki Kościelne na lata 2017-2021,
- 4) Uchwała Nr V/25/11 Rady Gminy Kołaki Kościelne z dnia 21 czerwca 2011 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania,
- 5) zarządzenie Nr 276/18 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 24 kwietnia 2018 r. w sprawie powołania członków Zespołu Interdyscyplinarnego Gminy Kołaki Kościelne, zmienionego zarządzeniem Nr 22/19 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 06 marca 2019 r. w sprawie powołania członków Zespołu Interdyscyplinarnego Gminy Kołaki Kościelne.

§ 2. Członkowie Zespołu – tryb i sposób ich powoływania i odwoływania.

1. Członków Zespołu powołuje Wójt Gminy Kołaki Kościelne spośród wskazanych przez osoby kierujące instytucjami wymienionymi w Nr V/25/11 Rady Gminy Kołaki Kościelne z dnia 21 czerwca 2011 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania

i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.

2. Każdy członek Zespołu w pierwszym posiedzeniu Zespołu składa pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań w ramach pracy w Zespole. *Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.*

3. Członek Zespołu może zostać odwołany zarządzeniem Wójta Gminy Kołaki Kościelne przez złożenie wniosku w tej sprawie zawierającego rekomendację zwierzchnika, dotyczącą wskazania kandydata na miejsce członka ustępującego.

4. Członek Zespołu może zostać odwołany w trybie natychmiastowym w przypadku uzasadnionego podejrzenia o naruszenie zasad poufności danych i informacji uzyskanych w ramach działania w Zespole, mocą zarządzenia Wójta Gminy Kołaki Kościelne.

5. Powoływanie i odwoływanie Przewodniczącego Zespołu:

- 1) Przewodniczący Zespołu zostaje wybrany na pierwszym posiedzeniu Zespołu, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów,
- 2) Przewodniczący Zespołu zostaje wybrany na czas określony, na okres 5 lat,
- 3) o wyborze Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego zostaje pisemnie powiadomiony Wójt Gminy Kołaki Kościelne,
- 4) Przewodniczący Zespołu może zostać odwołany na podstawie:
 - a) uzasadnionego pisemnego wniosku któregośkolwiek z członków Zespołu - odwołanie następuje w wyniku głosowania jawnego, zwykłą większością głosów,
 - b) pisemnej rezygnacji Przewodniczącego Zespołu,
 - c) uzasadnionego, pisemnego wniosku Wójta Gminy Kołaki Kościelne,
- 5) odwołanie Przewodniczącego Zespołu, skutkuje koniecznością powołania nowego Przewodniczącego, zgodnie z zapisami ust. 5 pkt 1.

6. Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Przewodniczącego Zespołu:

- 1) Zastępca Przewodniczącego Zespołu zostaje wybrany na pierwszym posiedzeniu Zespołu w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów,
- 2) Zastępca Przewodniczącego zostają wybrany na czas określony, na okres 5 lat,
- 3) o wyborze Zastępcy Przewodniczącego Zespołu zostaje pisemnie powiadomiony Wójt Gminy Kołaki Kościelne,
- 4) odwołanie Zastępcy Przewodniczącego Zespołu skutkuje koniecznością powołania nowego Zastępcy Przewodniczącego Zespołu, zgodnie z zapisami ust. 6 pkt 1.

§ 3. Cele działania Zespołu

1. Główne cele pracy Zespołu:

- 1) usprawnienie systemu przepływu informacji oraz reagowania na zidentyfikowane problemy społeczne, w tym w szczególności przemocy w rodzinie.
- 2) zintegrowanie działań instytucji i organizacji odpowiedzialnych za realizację zadań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie w Gminie Kołaki Kościelne na lata 2017- 2021.

2. W celu wykonywania swoich działań Zespół może tworzyć grupy robocze dla rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach. W skład grupy roboczej wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, GKRPA, policji, oświaty i ochrony zdrowia. W skład grupy roboczej mogą wchodzić kuratorzy sądowi, a także przedstawiciele innych podmiotów – specjaliści w dziedzinie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, którzy wypełniają na rzecz zgłoszonej rodziny/osoby czynności służbowe, zawodowe lub statutowe.

§ 4. Zadania Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Do zadań Zespołu należy przede wszystkim integrowanie i koordynowanie działań podmiotów, których przedstawiciele wchodzi w skład Zespołu.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 Zespół Interdyscyplinarny realizuje w szczególności przez:

- 1) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie na terenie Gminy Kołaki Kościelne,
- 2) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie, mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku.
- 3) inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie.
- 4) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym.
- 5) inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc.

3. Członkowie Zespołu wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.

§ 5. Zadania grup roboczych

1. Zespół może wykonywać niżej wymienione zadania grup roboczych, bez konieczności ich powoływania, na zasadach przyjętych dla grup roboczych:

- 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.

2. Członkowie grup roboczych wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.

§ 6. Wyniki ustaleń Zespołu/grupy roboczej kieruje się za pośrednictwem Przewodniczącego Zespołu do instytucji i organów uprawnionych ustawowo do podejmowania działań postulowanych przez Zespół.

§ 7. Adresaci działań podejmowanych przez Zespół

1. Adresatami działań podejmowanych przez Zespół są:

- 1) rodziny, w których zdarzają się przypadki stosowania przemocy wobec dziecka/dzieci, współmałżonka lub innych członków rodziny.
- 2) rodziny, w których dzieci są zaniedbywane (niedożywienie, brak opieki lekarskiej, brak realizacji obowiązku szkolnego itp.).
- 3) rodziny, w których używane są narkotyki, nadużywany jest alkohol.
- 4) rodziny, w których występują konflikty pomiędzy rodzicami a dziećmi/dzieckiem.
- 5) rodziny z grupy ryzyka stosowania przemocy, szczególnie wobec małoletnich.

§ 8. Organizacja pracy Zespołu/grupy roboczej

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Zespołu, zastępstwo pełni Zastępca Przewodniczącego.

3. Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu zapewnia Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołakach Kościelnych.

4. Spotkania Zespołu/grupy roboczej odbywają się w dni robocze w godzinach pracy i w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołakach Kościelnych. Spotkania mogą się również odbywać na terenie różnych instytucji.

5. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, a zwołuje je Przewodniczący Zespołu.

6. Decyzje podejmowane są zwykłą większością w głosowaniu jawnym, w przypadku równej ilości głosów decydujący jest głos Przewodniczącego Zespołu.

7. Wszystkich członków Zespołu/grupy roboczej obowiązuje zasada poufności danych i informacji uzyskanych w trakcie pracy w Zespole/grupie roboczej. Członek Zespołu/grupy roboczej przed przystąpieniem do wykonywania czynności, o których mowa w art. 9b ust. 2 i 3 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, składa Wójtowi Gminy Kołaki Kościelne oświadczenie o treści zgodnej z art. 9c ust. 3 wymienionej ustawy (*zał. Nr 1 do Regulaminu*)

8. Przewodniczący może zapraszać do udziału w pracy Zespołu osoby spoza jego składu, bez prawa do głosowania.

9. Na wniosek skierowany do Zespołu, Przewodniczący na podstawie upoważnienia Zespołu może zwołać grupę roboczą lub pozostawić sprawę do rozpoznania przez Zespół. Przewodniczący Zespołu zwołuje Zespół/grupę roboczą w formie pisemnej, mailowej lub telefonicznej, dołączając kopię złożonego w tej sprawie wniosku. Przewodniczący Zespołu zaprasza na posiedzenie Zespołu/grupy roboczej przedstawicieli instytucji/organizacji wskazanych przez osobę/instytucję zgłaszającą we wniosku. Dopuszcza się po konsultacji z osobą/instytucją zgłaszającą udział w posiedzeniu grupy przedstawiciela innej instytucji/organizacji niewskazanej we wniosku przez zgłaszającego. *Wzór wniosku o zwołanie posiedzenia zespołu interdyscyplinarnego/grupy roboczej stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.*

10. Praca Zespołu/grupy roboczej nad problematyką konkretnej rodziny jest procesem podzielonym na następujące etapy:

- 1) postawienie wstępnej diagnozy problemów w danej rodzinie,
- 2) zaplanowanie działań pomocowych, zawierających podział zadań na poszczególnych członków grupy roboczej ze wskazaniem konkretnych działań i terminu ich realizacji,
- 3) podjęcie przez poszczególnych członków Zespołu/grupy roboczej i instytucje/organizacje przez nich reprezentowane zaplanowanych działań,
- 4) ocena skuteczności zaplanowanych i zrealizowanych działań,
- 5) modyfikacja planu pomocy rodzinie lub zakończenie pracy z daną rodziną.

11. Zespół/grupa robocza podejmuje decyzje większością głosów, w drodze jawnego głosowania.

12. Z każdego spotkania Zespołu/grupy roboczej sporządzane są protokoły. Dokument taki zawiera istotne ustalenia dotyczące: wieloaspektowej diagnozy, planu pomocy rodzinie,

podziału zadań i czynności do wykonania przez członków Zespołu/grupy roboczej, terminu następnego spotkania. *Wzór protokołu z posiedzenia zespołu interdyscyplinarnego/grupy roboczej stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.*

13. Dokumentacja pracy Zespołu/grupy roboczej jest gromadzona w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołakach Kościelnych.

14. Dokumentację pracy Zespołu/grupy roboczej stanowią:

- a) listy obecności z każdego posiedzenia,
- b) oświadczenia każdego członka Zespołu/grupy roboczej w sprawie zachowania poufności zgodnie z art. 9c ust. 3 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie – (*zał. Nr 1*),
- c) wniosek o zwołanie Zespołu/grupy roboczej wraz z dokumentami przekazanymi w sprawie przez członków Zespołu/grupy roboczej lub dostarczonymi przez członków rodziny – (*zał. Nr 2*),
- d) protokół z każdego posiedzenia Zespołu/grupy w danej sprawie – (*zał. Nr 3*),
- e) informacja do Przewodniczącego Zespołu o zakończeniu działań Zespołu/grupy roboczej w sprawie konkretnej rodziny – *wzór informacji stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.*

15. Przewodniczący Zespołu gromadzi w celach statystycznych i ewaluacyjnych dane dotyczące m.in. liczby spraw skierowanych do pracy w grupach roboczych, składu osobowego poszczególnych grup, efektów pracy grup. W oparciu o zebrane dane dokonuje oceny realizacji zadań przez grupy oraz, w razie potrzeby, proponuje niezbędne korekty.

§ 9. Organizacja współpracy z innymi organizacjami i instytucjami

1. Zespół współpracuje z:

- 1) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kołakach Kościelnych,
- 2) Komendą Powiatową Policji w Zambrowie/ Posterunkiem Policji w Rutkach,
- 3) Szkołą Podstawową w Kołakach Kościelnych,
- 4) Stowarzyszeniem Edukator w Łomży. Szkoła Podstawowa w Szczodrachach,
- 5) Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Kołaki Kościelne,
- 6) Ochroną zdrowia – lekarzem rodzinnym, pielęgniarką środowiskową,
- 7) Sądem Rejonowym w Zambrowie,
- 8) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zambrowie,
- 9) Innymi niewymienionymi podmiotami w zależności od potrzeb.

§ 10. Przepisy końcowe

1. Zespół posługuje się pieczętkami (nagłówkową i imienną) o treści:

1) Zespół Interdyscyplinarny

Gminy Kołaki Kościelne

ul. Kościelna 11, 18-315 Kołaki Kościelne

2) Przewodniczący

Zespołu Interdyscyplinarnego

Gminy Kołaki Kościelne

(Imię i nazwisko Przewodniczącego)

§ 11. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie jego wprowadzenia.

Akceptuję i zatwierdzam do realizacji

.....
(Wójt Gminy Kołaki Kościelne)

Wzór

Oświadczenie o ochronie danych osobowych

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(seria i nr dowodu tożsamości)

.....
(zatrudniony)

.....
(stanowisko)

**Wójt
Gminy Kołaki Kościelne**

Ja, niżej podpisana/y, informuję, że zapoznałam/em się z treścią art. 9c ust. 1-3¹ ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz art. 107 ust. 1-2² ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i „Oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam/em 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)

¹ **Art. 9c ust. 1 pkt 1 - 4:** Członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań, o których mowa w art. 9b, przetwarzają dane:

1) osób, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięte przemocą w rodzinie, oraz osób dotkniętych przemocą w rodzinie:

- a) imię i nazwisko,
- b) imiona rodziców,
- c) wiek,
- d) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
- e) numer telefonu lub adres poczty elektronicznej lub inny sposób kontaktu, jeżeli posiada,
- f) informacje o stanie zdrowia,
- g) informacje o nałogach,

Wzór

**Wniosek o zwołanie posiedzenia
Zespołu Interdyscyplinarnego/grupy roboczej**

Proszę o zwołanie posiedzenia Zespołu/grupy roboczej w składzie (podać specjalistów, którzy powinni znaleźć się w składzie zespołu/grupy):

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

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:

.....

Nazwa instytucji i stanowisko, na jakim jest zatrudniona osoba zgłaszająca problem:

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

Dane osoby, której dotyczy problem:

.....

1. Skład osobowy rodziny (podać imiona i nazwiska):

- a) matka –
- b) ojciec –
- c) dzieci (dodatkowo podać wiek) –
- d) inni –

2. Adres i numer telefonu:

.....

Krótki opis zgłaszanego problemu:

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

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

.....

(podpis osoby zgłaszającej)

Wzór

PROTOKÓŁ POSIEDZENIA ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO/GRUPY ROBOCZEJ

W dniu odbyło się posiedzenie zespołu interdyscyplinarnego/grupie
roboczej w składzie (*imię i nazwisko, instytucja*):

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

w sprawie dotyczącej

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

1.
2.
3.
4.
5.

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

1.
2.
3.
4.

Ustalono termin kolejnego posiedzenia zespołu/grupy roboczej na dzień

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

(Podpisy członków zespołu/grupy roboczej)

Wzór

**Informacja Zespołu/Grupy roboczej do Przewodniczącego Zespołu
o zakończeniu działań**

.....
(miejsowość, data)

**Przewodniczący
Zespołu Interdyscyplinarnego
Gminy Kołaki Kościelne**

Zespół/Grupa robocza w składzie:

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

w dniu na posiedzeniu Zespołu/grupy w sprawie rodziny:

.....
.....

(dane dotyczące osób doznających przemocy, stosujących przemoc)

podjęła decyzję o zakończeniu działalności w tej sprawie, gdyż *(należy podać argumentację decyzji)*:

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

Członkowie Zespołu/grupy roboczej wnioskuje o przekazanie informacji nt. danej rodziny i objęcie rodziny dalszą pomocą do *(wymienić nazwy instytucji/organizacji, adres)*:

1.
2.
3.

W załączeniu przekazujemy pełną dokumentację pracy grupy roboczej:

1. Wniosek o zwołanie grupy roboczej z dnia