

**UCHWAŁA NR XXVII/291/16  
RADY GMINY SIERAKOWICE**

z dnia 13 grudnia 2016 r.

**w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Sierakowicach oraz określenia szczegółowych warunków jego funkcjonowania.**

Na podstawie art.18 ust.15 oraz art. 40 ust. 1, art. 41 ust.1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn.zm) w związku z art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz.U. z 2015. poz. 1390 ze zmianami),

**Rada Gminy Sierakowice uchwala, co następuje:**

§ 1. Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Sierakowicach oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania określa Regulamin Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Sierakowicach stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchyła się Uchwałę nr VII/64/11 Rady Gminy Sierakowice z dnia 5 kwietnia 2011r. w sprawie trybu, sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sierakowice.

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

Przewodniczący Rady  
Gminy

  
Zbigniew Suchta

Załącznik do Uchwały Nr XXVII/291/16

Rady Gminy Sierakowice

z dnia 13 grudnia 2016 r.

## **REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO W SIERAKOWICACH**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin ustala tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego oraz określa szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

2. Gmina podejmuje działania na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, między innymi organizując pracę Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego.

3. Gminny Zespół Interdyscyplinarny powołuje Wójt Gminy Sierakowice.

4. Osoby wchodzące w skład Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych współpracują ze sobą w sposób skoordynowany, zapewniający skuteczne reagowanie na problem.

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

1. W skład Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Sierakowicach wchodzi przedstawiciele podmiotów, o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z którymi Wójt Gminy Sierakowice podpisał porozumienie o współpracy.

2. Powoływanie i odwoływanie Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego:

- 1) Przewodniczący Zespołu zostaje wybrany na pierwszym spotkaniu, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów;
- 2) O wyborze Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego zostaje pisemnie powiadomiony Wójt Gminy Sierakowice;
- 3) W celu zapewnienia niezakłóconej, systematycznej pracy Zespołu Interdyscyplinarnego w sytuacji nieobecności Przewodniczącego Zespołu, na pierwszym spotkaniu, w głosowaniu jawnym większością głosów zostaje wybrany zastępca Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 4) Zastępca Przewodniczącego Zespołu wykonuje obowiązki Przewodniczącego zawarte w niniejszym regulaminie podczas nieobecności Przewodniczącego.

3. Przewodniczący Zespołu lub jego zastępca może zostać odwołany na podstawie:

- 1) uzasadnionego pisemnego wniosku któregośkolwiek z członków Zespołu Interdyscyplinarnego. Odwołanie następuje w wyniku głosowania jawnego, zwykłą większością głosów,
- 2) pisemnej rezygnacji,
- 3) uzasadnionego, pisemnego wniosku Wójta Gminy Sierakowice.

4. Odwołanie Przewodniczącego Zespołu lub jego zastępcy skutkuje koniecznością powołania nowego Przewodniczącego lub zastępcy zgodnie z zapisami pkt. 2.

5. Członek Zespołu Interdyscyplinarnego i grupy roboczej może zostać odwołany w trybie natychmiastowym w przypadku uzasadnionego podejrzenia o naruszenie zasad poufności danych i informacji uzyskanych w ramach działania w Zespole w trybie właściwym dla powołania.

6. Członek Zespołu Interdyscyplinarnego może zostać odwołany przez Wójta gminy Sierakowice w innych przypadkach tj.:

- z powodu nieusprawiedliwionej długotrwałej nieobecności na posiedzeniach Zespołu;
- rezygnacji członka Zespołu (na jego wniosek);
- w innych uzasadnionych przypadkach;

7. W miejsce zwolnione Wójt Gminy Sierakowice powołuje innego członka Zespołu z tej samej instytucji, po wskazaniu przez osobę kierującą daną instytucją, która podpisała z Wójtem Gminy Sierakowice porozumienie o współpracy.

### **§ 3. Warunki funkcjonowania pracy Zespołu**

1. Obsługą biurową i organizacją posiedzeń Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych zajmuje się osoba wyznaczona przez Wójta Gminy, która składa pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań w ramach pracy w Zespole lub grupach roboczych.

2. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący.

3. Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu zapewnia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sierakowicach.

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

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

6. Posiedzenia Zespołu są protokołowane. Protokół zawiera listę obecności, tematykę omawianych spraw ogólnych, przypadki indywidualne, opis działań do podjęcia.

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

8. Spotkania Zespołu organizowane są głównie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierakowicach. Dopuszcza się również możliwość organizacji posiedzenia Zespołu w siedzibie innej instytucji biorącej udział w pracach Zespołu.

9. Uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Interdyscyplinarnego jest obowiązkowe.

10. Zespół posługuje się pieczętą nagłówkową o treści:

*" Gminny Zespół Interdyscyplinarny*

*w Sierakowicach*

*83-340 Sierakowice*

*ul. Lęborska 34"*

11. Przewodniczący Zespołu posługuje się pieczętą o treści:

*" Przewodniczący Gminnego Zespołu*

*Interdyscyplinarnego w Sierakowicach*

*imię i nazwisko przewodniczącego".*

### **§ 4. Organizacja pracy grup roboczych**

1. W celu usprawnienia działań, przede wszystkim dokonywania aktu powołania grup roboczych, każdy członek Zespołu Interdyscyplinarnego składa imienne oświadczenie upoważniające Przewodniczącego do działania w jego imieniu. (wzór załącznik nr 1 )

2. Na wniosek skierowany do Przewodniczącego Zespołu, Przewodniczący może zwołać grupę roboczą lub pozostawić sprawę do rozpoznania przez Zespół. Przewodniczący zwołuje grupę roboczą w formie pisemnej poprzez protokół przekazania formularza Niebieskiej Karty – A członkom grupy roboczej (wzór załącznik nr 2).

3. Przewodniczący Zespołu zaprasza na pierwsze posiedzenie grupy roboczej przedstawicieli instytucji wskazanych we wniosku przez osobę zgłaszającą (wzór załącznik nr 3). Kolejne spotkania grup roboczych w danej sprawie odbywają się w terminach ustalonych przez członków grupy i odpowiednio do potrzeb rodziny.

4. Skład grupy roboczej jest zmienny i powinien być dopasowany do aktualnych potrzeb rodziny.

5. Spotkania grupy roboczej odbywają się w dni robocze w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierakowicach. Spotkania mogą się również odbywać na terenie instytucji wchodzących w skład grupy roboczej.

6. W przypadku zmiany miejsca zamieszkania rodziny ale jednak nadal przebywającej na terenie gminy Sierakowice, pracę socjalną podejmuje pracownik socjalny, któremu dany teren jest przypisany. Przewodniczący poprzez protokół przekazuje dokumentację, celem realizacji (wzór załącznik nr 4).

7. Praca grupy roboczej nad problematyką konkretnej rodziny jest procesem podzielonym na następujące etapy:

- a) postawienie wstępnej diagnozy problemów w danej rodzinie,
- b) zaplanowanie działań pomocowych, zawierających podział zadań na poszczególnych członków grupy roboczej ze wskazaniem konkretnych działań,
- c) podjęcie przez poszczególnych członków grupy roboczej i instytucje przez nich reprezentowane zaplanowanych działań,
- d) ocena skuteczności zaplanowanych i zrealizowanych działań;
- e) modyfikacja planu pomocy rodzinie lub zakończenie pracy z daną rodziną.

8. Z każdego spotkania grupy roboczej sporządzany jest protokół (wzór załącznik nr 5).

9. Dokumentacja pracy Zespołu i grup roboczych jest przechowywana w pomieszczeniach Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierakowicach w sposób uniemożliwiający do niej dostęp osobom nieuprawnionym.

10. Dokumentację pracy grupy roboczej stanowią m. in.:

- a) listy obecności,
- b) oświadczenia każdego członka grupy roboczej w sprawie zachowania poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań w ramach pracy w grupie,
- c) protokół przekazania formularza Niebieskiej Karty – A członkom grupy roboczej, (wzór załącznik nr 2),
- d) wniosek o zwołanie grupy roboczej wraz z dokumentami przekazanymi w sprawie przez członków grupy roboczej lub dostarczonymi przez członków rodziny (wzór załącznik nr 3),
- e) protokół przekazania dokumentacji w przypadku zmiany miejsca zamieszkania rodziny (wzór załącznik nr 4)
- f) protokół z każdego posiedzenia grupy w danej sprawie (wzór załącznik nr 5),
- g) protokół zakończenia procedury Niebieskiej Karty (wzór załącznik nr 6),
- h) informacja grupy roboczej do Przewodniczącego Zespołu o zakończeniu działań w sprawie konkretnej rodziny (wzór załącznik nr 7),
- i) plan działań, z podziałem zadań na poszczególnych członków grupy roboczej (wzór załącznik nr 8),

j) notatki, informacje, opinie itp. dokumenty stanowiące informacje o danej rodzinie przekazane przez członków grupy roboczej lub przesłane przez instytucje na wniosek grupy roboczej.

k) sporządzone formularze Niebieskich Kart A, C, D.

11. Wszystkich członków grupy roboczej obowiązuje zasada poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań w ramach pracy w grupie. Członek grupy roboczej przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych składa Wójtowi Gminy Sierakowice oświadczenie o treści zgodnej z art. 9c ust. 3 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie

12. Administratorem zbioru danych „Gminny Zespół Interdyscyplinarny” jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sierakowicach, w imieniu którego działa Kierownik.

13. Każdy członek Zespołu, grupy roboczej zobowiązany jest do stosowania zasad polityki bezpieczeństwa i ochrony informacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sierakowicach.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Gminnego Zespołu  
Interdyscyplinarnego w Sierakowicach

**PEŁNOMOCNICTWO**

.....  
**(imię i nazwisko pełnomocnika)**

Sierakowice, dnia.....

.....

(imię i nazwisko)

.....

(seria i nr dokumentu tożsamości)

.....

(zatrudniony)

**PEŁNOMOCNICTWO**

Ja, niżej podpisany, .....

(imię i nazwisko mocodawcy)

działając w imieniu własnym udzielam niniejszym

.....

**(imię i nazwisko pełnomocnika)**

pełnomocnictwa do występowania w moim imieniu w zakresie powoływania grup roboczych pracujących w ramach procedury „Niebieskiej Karty”.

Pełnomocnictwo niniejsze obejmuje prawo do udzielania dalszych pełnomocnictw.

.....

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Gminnego Zespołu  
Interdyscyplinarnego w Sierakowicach

Sierakowice, dnia .....

**Protokół**  
**w sprawie przekazania formularza Niebieskiej Karty – A**  
**członkom grupy roboczej**

W dniu ..... odbyło się posiedzenie, na którym Przewodniczący  
Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego przekazał formularz Niebieskiej Karty – A

Uczestnicy posiedzenia:

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

(imię, nazwisko, instytucja)

W sprawie dotyczącej rodziny: .....

TREŚĆ:

Przewodniczący Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Sierakowicach przekazał formularz  
Niebieskiej Karty – A dot. rodz. ....  
członkom grupy w osobach:

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

Przewodniczący zarządził o podjęciu działań zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów  
z dnia: 13 września 2011 r. w sprawie procedury Niebieskiej Karty oraz wzorów formularzy „Niebieska  
Karta” oraz według kompetencji i zadań własnych.

Ustalono, że wszelkie działania będą dokumentowane. Osoby, które otrzymały formularz NK – ustala  
termin spotkania grupy, ewentualnie poszerzenie składu grupy poprzez wystosowanie wniosku do  
Przewodniczącego o zwołanie posiedzenia grupy.

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

(podpisy uczestników posiedzenia)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Gminnego Zespołu  
Interdyscyplinarnego w Sierakowicach

**Przewodniczący Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego  
w Sierakowicach**

**Wniosek o zwołanie posiedzenia  
grupy roboczej**

**Proszę o zwołanie grupy roboczej w składzie:**

1. ....
2. ....
3. ....

**Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:**

.....

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

.....

**Dane rodziny, której dotyczy problem:**

.....

.....

**Krótki opis problemu:**

Wszczęcie procedury Niebieskiej Karty w związku z podejrzeniem przemocy w rodzinie.

.....

*podpis osoby zgłaszającej*



Załącznik Nr 4 do Regulaminu Gminnego Zespołu  
Interdyscyplinarnego w Sierakowicach

Sierakowice, dnia .....

### **PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA**

**Akt sprawy nr JPS.4130. ....**

W dniu ..... nastąpiło przekazanie akt sprawy procedury Niebieskiej Karty w rodzinie państwa .....

Przewodniczący Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Sierakowicach przekazuje powyższą sprawę Pani ....., która z dniem przekazania zostaje uczestnikiem grupy roboczej z uwagi na pełnione czynności służbowe w tym rejonie.

Protokół zostaje dołączony do akt sprawy.

Podpisy osoby przyjmującej:

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Gminnego Zespołu  
Interdyscyplinarnego w Sierakowicach

**PROTOKÓŁ**  
**posiedzenia grupy roboczej**

W dniu ..... w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sierakowicach odbyło się  
posiedzenie członków grupy roboczej w składzie:

1.....

(imię i nazwisko, instytucja)

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

8.....

9.....

W sprawie dotyczącej rodziny: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Zobowiązano członków rodziny do podjęcia następujących działań:

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

Ustalono termin kolejnego posiedzenia na dzień .....

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

(podpisy członków grupy roboczej)

Załącznik Nr 6 do Regulaminu Gminnego Zespołu  
Interdyscyplinarnego w Sierakowicach

Sierakowice, dnia.....

**PROTOKÓŁ  
zakończenia procedury Niebieskiej Karty**

W dniu ..... na posiedzeniu grupy roboczej w Sierakowicach w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury Niebieskiej Karty oraz wzorów formularzy Niebieskiej Karty sporządza się niniejszy protokół zakończenia Niebieskiej Karty wszczętej w dniu..... przez Przewodniczącego Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Sierakowicach wobec następujących osób:

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

Opis podjętych działań w ramach procedury realizowanych w okresie od ..... do.....

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

Na posiedzeniu grupy roboczej podjęto decyzję o zakończeniu procedury Niebieskiej Karty wobec stwierdzenia .....

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

.....

(podpis Przewodniczącego Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego)

Do wiadomości:

Załącznik Nr 7 do Załącznika do Regulaminu Gminnego  
Zespołu Interdyscyplinarnego w Sierakowicach

Sierakowice, dnia.....

**Informacja grupy roboczej do Przewodniczącego  
Zespołu o zakończeniu działań  
Przewodniczący  
Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego  
w Sierakowicach**

**Grupa robocza w składzie:**

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

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

.....  
.....

(Dane dotyczące osób doznających przemocy, stosujących przemoc)

podjęła decyzję o zakończeniu działalności w tej sprawie gdyż:

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

(należy podać argumentację decyzji)

W załączeniu przekazano pełną dokumentację pracy grupy roboczej.

Podpisy członków grupy roboczej:

Załącznik Nr 8 do Regulaminu Gminnego Zespołu  
Interdyscyplinarnego w Sierakowicach

**PLAN DZIAŁAŃ CZŁONKÓW GRUPY ROBOCZEJ  
w SIERAKOWICACH**

....., dnia .....

**PLAN DZIAŁAŃ CZŁONKÓW GRUPY ROBOCZEJ  
w SIERAKOWICACH**

Dotyczy: rodziny.....

Zadania członków grupy:

Instytucja	Działanie

Zadania dla osoby/ rodziny:

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

kolejne spotkanie grupy roboczej – data:.....

Podpisy uczestników grupy roboczej

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