

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 0050.49.2014  
Burmistrza Więcborka  
z dnia 15 maja 2014 roku

## **Regulamin Organizacyjny Zespołu Interdyscyplinarnego w Więcborku**

### **§1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin ustala tryb działania Zespołu Interdyscyplinarnego w Więcborku, zwanego dalej Zespołem.
2. Porozumienie zawierane jest między Burmistrzem Więcborka, a podmiotami wchodzącymi w skład Zespołu.
3. Wniosek o zawarcie porozumienia kierowany jest do przedstawicieli:
  - 1) jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
  - 2) gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;
  - 3) Policji;
  - 4) oświaty;
  - 5) ochrony zdrowia;
  - 6) organizacji pozarządowych;
  - 7) kuratorów sądowych;
  - 8) innych podmiotów działających na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
4. Warunkiem przystąpienia instytucji do Zespołu jest podpisanie porozumienia przez instytucję z Burmistrzem Więcborka, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
5. Osoby wchodzące w skład Zespołu współpracują ze sobą w sposób skoordynowany podczas spotkań, zapewniając skuteczne reagowanie na dany problem.
6. Przedstawiciele instytucji, którzy podpisali porozumienie zobowiązani są systematycznie uczestniczyć w pracach Zespołu.
7. Przewodniczący Zespołu jest wybierany na pierwszym posiedzeniu Zespołu spośród wszystkich jego członków w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zespołu.
8. Przewodniczący Zespołu spośród pozostałych członków Zespołu wybiera swojego Zastępcę i Sekretarza.
9. Za udział w pracach Zespołu jak również Grup Roboczych członkowie nie otrzymują wynagrodzenia.

### **§2.**

Ilekcóż w regulaminie mowa jest o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Interdyscyplinarny w Więcborku;

- 2) Przewodniczącym lub Z-cy Przewodniczącego – należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w Więcborku;
- 3) Grupie Roboczej – należy przez to rozumieć zespół osób powołanych do pracy w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w indywidualnych przypadkach;
- 4) Członku – należy przez to rozumieć odpowiednio członka Zespołu lub Grupy Roboczej;
- 5) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć organ wykonawczy Gminy Więcbork;
- 6) MGOPS – należy przez to rozumieć Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Więcborku;
- 7) Niebieska Karta – należy przez to rozumieć procedurę czynności podejmowanych przez uprawnione podmioty w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie;
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( Dz.U.Nr 180, poz.1493 z późn.zm.).

### **§3.**

#### **Cele Zespołu**

##### **1. Zasadniczymi celami Zespołu są:**

- 1) budowanie lokalnego systemu opieki i wsparcia dla rodziny i dziecka zgodnie z zapisami Ustawy;
- 2) zsynchronizowanie i wypracowanie standardów współpracy przedstawicieli różnych grup zawodowych i społecznych pracujących i zajmujących się problematyką przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 3) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym.

### **§4.**

#### **Zadania Zespołu i Grup Roboczych**

##### **1. Cele Zespołu realizowane są przez:**

- 1) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu zwiększenie skuteczności działań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, ochronie ofiar przemocy;
- 2) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami i instytucjami przy opracowywaniu i wdrażaniu procedur, standardów związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie;
- 3) realizację zapisów Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie;
- 4) edukację społeczności lokalnej w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 5) tworzenie lokalnych zintegrowanych programów i kampanii profilaktycznych;
- 6) poprawę skuteczności działań osób zobowiązanych i uprawnionych do przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz monitorowanie występowania przemocy w rodzinie, jej rozmiarów i skutków społecznych oraz efektywności podejmowanych działań;
- 7) pomoc osobom, rodzinom, grupom oraz środowiskom dysfunkcyjnym;
- 8) podejmowanie wspólnych działań w ramach procedury „Niebieska Karta”.

##### **2. Do zadań Grup Roboczych należy, w szczególności:**

- 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.

## §5.

### Funkcjonowanie Zespołu oraz Grup Roboczych

1. Zespół działa przy Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Więcborku, który zapewnia jego obsługę administracyjną.
2. Prace Zespołu i Grup Roboczych koordynuje Przewodniczący. W razie niemożności pełnienia obowiązków ( np. urlop, choroba) przez Przewodniczącego obowiązki jego przejmuje Z-ca Przewodniczącego.
3. Członkami Zespołu są kierownicy instytucji, którzy podpisali porozumienie o współpracy lub osoby przez nich oddelegowane i wskazane w porozumieniu podpisanym przez Burmistrza Więcborka.
4. Członkami Grup Roboczych są pracownicy instytucji, które podpisały porozumienie z Burmistrzem Więcborka. Podejmują oni działania w indywidualnych problemach osób i rodzin zgodnie ze swoimi kompetencjami określonymi w szczegółowych przepisach prawa dotyczących zakresu działania tych instytucji.
5. Wszystkich członków Zespołu i Grup Roboczych obowiązuje zasada tajności informacji przekazywanych w ramach prac Zespołu bądź Grupy Roboczej. Przed udziałem w pierwszym posiedzeniu składają pisemne oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu. Obowiązek ten utrzymuje się także po ustaniu członkostwa w Zespole lub Grupie Roboczej.
6. Kadencja Zespołu trwa 5 lat.
7. Wytypowanie do prac w Grupie Roboczej jest równoznaczne ze zgodą przełożonych na uczestnictwo pracownika we wszystkich spotkaniach w ramach obowiązków służbowych.

## §6.

### Posiedzenia Zespołu i Grup Roboczych

1. Osoby wszczynające procedurę zobowiązane są do **niezwłocznego** przekazania oryginału uzupełnionej „Niebieskiej Karty – A” do Przewodniczącego nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury. Instytucja wszczynająca procedurę pozostawia u siebie kopię przekazanej „Niebieskiej Karty – A”.
2. Z uwagi na fakt, iż dane zawarte w formularzu „Niebieska Karta – A” zawierają informacje chronione ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, przekazanie ich do Przewodniczącego musi odbywać się w trybie gwarantującym bezpieczeństwo.  
**„Niebieską Kartę – A” należy przekazać w zamkniętej kopercie do siedziby MGOPS w Więcborku przy ulicy Mickiewicza 22a pokój nr 31 ( I piętro) z napisem:  
Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego  
Niebieska Karta – A .**
3. Przewodniczący Zespołu po otrzymaniu formularza „Niebieska Karta – A”, niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia jego otrzymania, przekazuje go członkom Zespołu lub Grupy Roboczej.
4. Przewodniczący ustala skład Grupy Roboczej. W przypadku jego nieobecności czyni to Zastępca Przewodniczącego. Skład Grup Roboczych uzależniony jest od problemu i może być zmienny, spośród przedstawicieli instytucji, które podpisały porozumienie.

5. Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca zaprasza na posiedzenie członków Grupy Roboczej. Może to zrobić w formie pisemnej, mailowej telefonicznie lub osobiście. Dopuszcza się możliwość uczestnictwa na posiedzeniu przedstawiciela innej instytucji nie wchodzącej w skład Zespołu np. prokuratora.
6. Posiedzenia Grup Roboczych odbywają się w dni powszednie, w godzinach pracy MGOPS w Więcborku. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia na terenie innych instytucji lub organizacji zaangażowanych w udzielenie pomocy. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zorganizowanie posiedzenia w innym terminie i czasie.
7. Posiedzenia Zespołu odbywają się w ramach potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na trzy miesiące.
8. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu, a w razie jego nieobecności Zastępca z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu wskazując termin i miejsce, o czym powiadamia członków Zespołu.
9. Zawiadomienie o terminie i miejscu posiedzenia Zespołu przekazywane są członkom oraz innym zaproszonym osobom w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru, co najmniej 7 dni przed posiedzeniem.
10. Miejscem spotkań Zespołu jest siedziba Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Więcborku, a także inne miejsce wskazane przez Przewodniczącego Zespołu.
11. Ze spotkań Zespołu i Grup Roboczych sporządza się protokół oraz listę obecności. Protokół podpisany jest przez Sekretarza Zespołu, w razie jego nieobecności przez inną osobę wskazaną przez Przewodniczącego.
12. Członkowie Zespołu lub Grupy Roboczej wykonują zadania w ramach swoich obowiązków służbowych lub zawodowych.
13. W celu zapewnienia profesjonalnego wsparcia systemom rodzinnym i instytucjom członkowie Zespołu i Grup Roboczych uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, konferencjach.

## **§7.**

### **Postępowanie na rzecz osób i rodzin**

1. Grupa Robocza powołana w danej sprawie spotyka się w zależności od potrzeb ( minimum dwa razy). Dopuszcza się możliwość spotkania jeden raz w sytuacji kiedy członkowie Grupy Roboczej na pierwszym posiedzeniu podejmą decyzję o braku zasadności podejmowania działań.
2. Przewodniczący zaprasza na spotkanie osobę, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie. Natomiast osobę wobec, której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, wzywa na spotkanie Zespołu lub Grupy Roboczej. Spotkanie osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie oraz osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie odbywa się w innym terminie i czasie.
3. Na posiedzeniu Grupy Roboczej jej członkowie w obecności zaproszonej osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie wypełniają formularz Niebieska Karta – C.
4. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej

osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo. Może ją prowadzić cały skład Grupy Roboczej, w przypadku gdy jest ona zbyt liczna, tylko część składu.

**5.** Członkowie Grupy Roboczej wypełniają formularz Niebieska Karta – D w obecności osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.

**6.** Formularz „Niebieskiej Karty – C” oraz Niebieskiej Karty – D” podpisywany jest przez Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego, a w razie jego nieobecności przez Zastępcę. Na formularzach podpisy składają także przedstawiciele podmiotów biorących udział w spotkaniu w danym dniu.

**7.** Na pierwszym spotkaniu Grupa Robocza ustala plan pomocy osobie, rodzinie, określający osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych części działań, opis zadań dla poszczególnych członków Grupy Roboczej, a także dla osoby, rodziny.

**8.** Plan pomocy, o którym mowa w ust.7, ustala się przy uczestnictwie osoby, rodziny, której sprawa dotyczy. W sprawach wyjątkowych możliwe jest określenie planu pomocy bez obecności osoby, której posiedzenie dotyczy. W tej sytuacji o wyniku posiedzenia i zobowiązaniach ze strony członków Grupy Roboczej zainteresowane osoby informuje się niezwłocznie.

**9.** Na drugim spotkaniu Grupy Roboczej przedstawiane są przez jej członków działania podjęte na rzecz osoby, rodziny.

**10.** W razie potrzeby istnieje możliwość zwoływania kolejnych spotkań Grup Roboczych w danej sprawie, na których opracowuje się dalszy plan działań Grupy Roboczej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu. Plan działań Grupy Roboczej ( załącznik nr 3) wypełnia się na kolejnych spotkaniach Grup Roboczych wyłącznie w sytuacjach kiedy dochodzi nowe działanie dla instytucji, osoby, czy też rodziny.

**11.** Niestawienie się osoby wobec której istnieje podejrzenie, że doznaje przemocy jak również osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc na spotkanie nie powoduje wstrzymania prac.

**12.** Jeżeli osoba, wobec której zachodzi podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie dopuściła się po raz kolejny przemocy w trakcie działań podejmowanych przez Grupę Roboczą wypełnia się formularz Niebieska Karta – C.

**13.** Na posiedzenie Zespołu lub Grupy Roboczej nie zaprasza się osoby niepełnoletniej.

**14.** Wszystkie osoby powołane do Grup Roboczych zobowiązane są przekazywać do Przewodniczącego pisemne informacje dotyczące podjętych działań w rodzinie. Informacje te powinny być przekazywane zgodnie z **terminami** i ustaleniami dokonanymi na Grupie Roboczej.

**15.** Po zakończeniu procedury pracownik socjalny, który był członkiem Grupy Roboczej zobowiązany jest do monitorowania środowiska przez okres minimum 3 m-cy. Z przeprowadzonych wizyt sporządza notatki służbowe, które przekazuje Przewodniczącemu.

**16.** W przypadku zmiany miejsca zamieszkania osoby dotkniętej przemocą w rodzinie nie przekazuje się kserokopii „Niebieskiej Kart – A” do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego funkcjonującego na terenie gminy, do której osoba dotknięta przemocą w rodzinie przeprowadziła się.

17. W przypadku zmiany miejsca zamieszkania osoby stosującej przemoc w rodzinie nie przekazuje się kserokopii „Niebieskiej Karty – A” do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego funkcjonującego na terenie gminy, do której osoba stosująca przemoc w rodzinie przeprowadziła się.

## **§8.**

### **Dokumentacja, monitorowanie prac Zespołu i Grup Roboczych**

1. Przewodniczący gromadzi w celach statystycznych i ewaluacyjnych dane dotyczące m.in.: ilości spraw skierowanych do Grup Roboczych, składu poszczególnych grup, efektów pracy grup. W oparciu o zebrane dane dokonuje oceny realizacji zadań przez Grupy Robocze oraz w razie potrzeby proponuje niezbędne korekty.

2. W ramach pracy z osobą , rodziną gromadzona jest następująca dokumentacja:

- 1) kwestionariusz Niebieska Karta „A” , „C” , „D”;
- 2) dokument powołujący grupę roboczą ( wzór załącznik nr 5 do Regulaminu);
- 3) protokoły ze spotkań wraz z listą obecności;
- 4) notatki służbowe członków Grup Roboczych;
- 5) plan działań Grupy Roboczej ( wzór załącznik nr 3 do Regulaminu);
- 6) protokoły z posiedzeń Zespołu wraz z listą obecności;
- 7) oświadczenie o zachowaniu poufności ( wzór załącznik nr 2 do Regulaminu);
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych, nie dotyczy osób , o których mowa w art. 9c ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie tj. osób dotkniętych przemocą w rodzinie i osób stosujących przemoc w rodzinie ( wzór załącznik nr 4 do Regulaminu)
- 9) inne dokumenty wytworzone i wykorzystane w pracach Zespołu i Grup Roboczych.

3. Dokumentacja gromadzona jest w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Więcborku.

## **§9.**

### **Postanowienia końcowe**

Zmiana składu osobowego Zespołu, powołanie, odwołanie członków Zespołu następuje zarządzeniem Burmistrza Więcborka.

## **POROZUMIENIE**

Porozumienie o współpracy z Zespołem Interdyscyplinarnym w Więcborku w ramach działań na rzecz osób, rodzin dotkniętych przemocą

zawarte w dniu ..... pomiędzy:  
Burmistrzem Więcborka

.....  
a

.....  
zwanym dalej Instytucją reprezentowanym przez:

### §1

W ramach zawartego porozumienia .....  
(osoba reprezentująca Instytucję) wyznacza jako członka do pracy w Zespole Interdyscyplinarnym w Więcborku .....

### §2

Strony niniejszego porozumienia kierując się chęcią efektywnej pomocy osobom, mieszkańcom znajdującym się w trudnej sytuacji, zobowiązują się do aktywnego udziału w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego w Więcborku, zwanego dalej Zespołem.

### §3

Strony zobowiązują się w szczególności do:

- 1) przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Więcborku;
- 2) zapewnienia udziału przedstawiciela w posiedzeniu Zespołu lub Grupy Roboczej zwołanego przez Przewodniczącego Zespołu, a w razie jego nieobecności przez zastępcę. Przedstawicielem powinna być osoba, która może podjąć działania na rzecz osoby lub rodziny – ze względu na kompetencje lub rejon, w którym pracuje;
- 3) oddelegowania przedstawiciela do udziału w posiedzeniu Zespołu lub Grupy Roboczej, w tym sfinansowania przejazdu z siedziby Strony do miejsca posiedzenia i z powrotem;
- 4) podjęcia czynności na rzecz osoby lub rodziny, w ramach kompetencji Instytucji, zgodnie z ustaleniami Zespołu lub Grup Roboczych
- 5) sporządzania sprawozdania z czynności wykonywanych na rzecz osoby lub rodziny zgodnie z ustaloną dokumentacją

#### §4

1. Posiedzenia Zespołu lub Grup Roboczych są organizowane w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Więcborku.

2. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia Zespołu lub Grupy Roboczej w siedzibie innej Instytucji biorącej udział w pracach Zespołu.

#### §5

Porozumienie obowiązuje z dniem podpisania przez Strony do dnia:

- 1) odwołania instytucji;
- 2) zmiany osoby reprezentującej instytucję;
- 3) na wniosek instytucji, za zgodą Burmistrza Więcborka.

#### §6

Załącznikiem do porozumienia jest wykaz pracowników instytucji mogących brać udział w pracach Grup Roboczych oraz Regulamin Organizacyjny Zespołu Interdyscyplinarnego w Więcborku.

Burmistrz Więcborka

Instytucja





**Załącznik nr 2**  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Zespołu Interdyscyplinarnego  
w Więcborku

Więcbork, dnia .....

**OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisany.....  
legitymujący(a) się dowodem osobistym nr .....  
będąc przedstawicielem instytucji/firmy .....

.....  
oddelegowanym(a) na mocy porozumienia zawartego między Burmistrzem Więcborka, a instytucją, którą reprezentuję do pracy w Zespole lub Grupie Roboczej po zapoznaniu się z treścią art. 266 § 1 Kodeksu Karnego, który stanowi: „, kto wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu przez siebie zobowiązaniu, ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2”.

„Oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałem(am) 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”

Zobowiązanie to dotyczy również po ustaniu członkostwa w Zespole Interdyscyplinarnym/ Grupie Roboczej.

.....  
czytelny podpis

Ponadto wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji zadań Zespołu Interdyscyplinarnego/Grupy Roboczej. (ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)

.....  
czytelny podpis

zapoznałem się z treścią oświadczenia

.....  
data podpis Burmistrza Więcborka

**Załącznik nr 3**  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Zespołu Interdyscyplinarnego  
w Więcborku

.....  
/miejscowość/data/

.....  
/nr sprawy/

**PLAN DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ**

**DOTYCZY**

.....  
/ imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny/

**ZADANIA CZŁONKÓW GRUPY ROBOCZEJ**

Instytucja	Działanie	Termin realizacji

**ZADANIA DLA OSOBY/ RODZINY**

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

**KOLEJNE SPOTKANIE GRUPY ROBOCZEJ – DATA**

.....

**PODPISY UCZESTNIKÓW GRUPY ROBOCZEJ:**

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

**Załącznik nr 4**

do Regulaminu Organizacyjnego  
Zespołu Interdyscyplinarnego  
w Więcborku

.....  
/ miejscowość, data/

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/ulica, numer domu/

.....  
/miejscowość/

.....  
/tel. kontaktowy/

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do podjęcia działań przez Zespół Interdyscyplinarny/ Grupę Roboczą zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z póź.zm.).

.....  
/ czytelny podpis/

**Załącznik nr 5**  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Zespołu Interdyscyplinarnego  
w Więcborku

.....  
/ miejscowość, data/

.....  
/ znak sprawy/

**SKŁAD GRUPY ROBOCZEJ DOTYCZĄCEJ RODZINY**

.....  
**imiona i nazwisko rodziny**

.....  
**dokładny adres zamieszkania**

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

.....  
/ podpis Przewodniczącego Zespołu/