

**UCHWAŁA Nr XLV/437/2010**  
**RADY MIEJSKIEJ W SULEJOWIE**

z dnia 8 listopada 2010 r.

**w sprawie warunków funkcjonowania oraz trybu i sposobu powoływania i odwoływania  
członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Sulejowie.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15, art. 40 ust.1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; Dz.U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; Dz.U. z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz.1568; Dz.U. z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; Dz.U. z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz.1457; Dz.U. z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; Dz.U. z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz.1218; Dz.U. z 2008r. Nr 180, poz. 111, Nr 223, poz. 1458; Dz. U. z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; Dz. U. z 2010r. Nr 28, poz. 142, 146, Nr 106, poz. 675) w związku z art.17 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r.o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362; Dz.U. z 2009r. Nr 65, poz.554, Nr 157, poz. 1241, Nr 202, poz.1551, Nr 219 poz.1706, Nr 221 poz.1738; Dz.U. z 2010r. Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 229, Nr 81, poz. 527), art. 9a ust.15 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493; Dz.U. z 2009r. Nr 206, poz. 1589; Dz. U. z 2010r. Nr 28, poz. 146 Nr 125, poz. 842 poz. 842) oraz uchwały Nr XXIV/239/2008r. Rady Miejskiej Sulejowie z dnia 30 grudnia 2008r. w sprawie uchwalenia Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Gminy Sulejów Rada Miejska w Sulejowie uchwala co następuje:

§ 1. Przyjmuje się tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Sulejowie oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania, których treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały .

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Sulejowa.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



PRZEWODNICZĄCY RADY

inż. Przemysław Majchrowski

Nie budzi zastrzeżeń pod  
względem formalno -prawnym

RADCA PRAWNY

Barbara Balcerzyk-Bojarczuk

**REGULAMIN PRACY**  
**Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego**  
**ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie**  
**w Sulejowie**

§ 1.

Podstawa prawną działania Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Sulejowie jest:

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm);
2. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2009 r., Nr 175, poz.1362 z późn.zm.);
3. Ustawa z dnia 26 - października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz.473, z późn. zm).

§ 2.

Zasadniczym Celem Zespołu jest realna współpraca służb na rzecz osób uwikłanych w przemoc domową i budowanie lokalnego systemu wsparcia instytucji i służb dla wypracowania formuły skuteczniejszej współpracy przedstawicieli różnych grup zawodowych pracujących w Gminie Sulejów w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

§ 3.

Cele strategiczne:

1. Zapobieganie występowania przemocy w rodzinie poprzez podnoszenie świadomości społecznej oraz ograniczenie zaburzeń życia społecznego związanych z występowaniem przemocy.
2. Zapewnienie pomocy dziecku krzywdzonemu w konkretnym przypadku.
3. Zwiększenie świadomości ofiar przemocy, jej świadków i sprawców odnośnie możliwości otrzymania pomocy i terapii.
4. Zacieśnienie współpracy pomiędzy instytucjami i wypracowanie optymalnych zasad komunikacji.
5. Wzrost zaangażowania przedstawicieli instytucji lokalnych w realizację zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

§4.

1. Zespół Interdyscyplinarny realizuje działania określone w Gminnym Programie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
2. Zadaniem Zespołu jest integrowanie i koordynowanie działań przedstawicieli podmiotów z terenu Gminy Sulejów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w szczególności poprzez:

- 1) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie;
- 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) rozpowszechnienie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym;
- 5) inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie;
- 6) wskazywanie priorytetów oraz inicjowanie nowych przedsięwzięć dla zwiększenia skuteczności realizacji zadań Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 7) współpracę z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Sulejowie w zakresie wniosków o leczenie odwykowe oraz informacji o przemocy domowej;

#### § 5.

1. W skład Zespołu wchodzi powołani przez Burmistrza Sulejowa przedstawiciele instytucji i organizacji związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
2. Za udział w pracach Zespołu członkowie nie otrzymują wynagrodzenia.
3. Do udziału w posiedzeniach Zespołu mogą być zaproszeni w roli ekspertów specjaliści w szczególności zajmujący się problematyką przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

#### § 6.

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący przy pomocy Prezydium, w którego skład wchodzi: Przewodniczący Zespołu, Zastępca Przewodniczącego Zespołu oraz Sekretarz Zespołu.
2. Podczas pierwszego posiedzenia Zespół wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego oraz Sekretarza w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. Przebieg i rezultat głosowania oraz ewentualne uwagi i zastrzeżenia członków Zespołu, co do jego przeprowadzenia w sprawach, o których mowa w ust. 2, odnotowuje się w protokole z posiedzenia Zespołu.

#### § 7.

Miejscem spotkań Zespołu jest siedziba Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejowie, który zapewnia jednocześnie obsługę organizacyjno – techniczną Zespołu.

#### § 8.

1. Posiedzenie Zespołu zwołuje się z inicjatywy Przewodniczącego lub w przypadku jego nieobecności, Zastępcy Przewodniczącego albo na wniosek Burmistrza Sulejowa.
2. Prace Zespołu są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa składu Zespołu.
3. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
4. Posiedzenia Zespołu mogą mieć charakter otwarty lub zamknięty, w posiedzeniach otwartych mogą uczestniczyć osoby nie będące członkami Zespołu, o których mowa w § 5 ust. 3.
5. Przewodniczący Zespołu, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego przewodniczy posiedzeniom Zespołu, inicjuje i organizuje prace Zespołu oraz zaprasza na posiedzenia Zespołu osoby, o których mowa w § 5 ust. 3.
6. Z posiedzeń Zespołu Sekretarz sporządza protokoły, które wraz z listami obecności

stanowią dokumentację pracy Zespołu.

7. Każda decyzja podjęta przez Zespół musi zawierać pisemne uzasadnienie.
8. Członkowie Zespołu mogą wносить uwagi do protokołów posiedzeń.
9. Prowadzący obrady podpisuje protokół z posiedzenia.

## § 9.

Do prowadzenia działań mających na celu rozwiązywanie problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach Zespół tworzyć będzie grupy robocze.

1. Prace w ramach grup roboczych są prowadzone w zależności od potrzeb zgłaszanych przez Zespół lub wynikających z problemów występujących w indywidualnych przypadkach.
2. Grupy robocze zajmują się:
  - rozpoznaniem i diagnozowaniem sytuacji osób dotkniętych przemocą w konkretnej rodzinie;
  - uzgodnieniem celów z partnerami – innymi służbami i członkami rodziny, których sprawami się zajmują;
  - wypracowaniem strategii działań: interwencyjnych, pomocy w kryzysie i terapeutycznych z uwzględnieniem potrzeb i różnych perspektyw;
  - rozdzielaniem i realizowaniem zadań zgodnie z kompetencjami;
  - monitorowaniem i analizą efektów oraz ewentualnym modyfikowaniem strategii pomocy;
  - dokumentowaniem działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań, w tym:
    - ✓ dokumentacja z rozmów z osobami zgłaszającymi problem,
    - ✓ protokoły – dokument taki zawiera istotne ustalenia dotyczące wieloaspektowej diagnozy i planu pracy oraz podziału zadań i czynności do wykonania przez członków Zespołu, ponadto termin następnego spotkania;
    - ✓ sprawozdania z realizacji podjętych działań, zawierające wnioski,
  - monitorowanie sytuacji rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy;
  - dzielenie się wiedzą i doświadczeniem zawodowym, wymianą informacji;
  - podejmowanie decyzji o zakończeniu działań grupy roboczej, po osiągnięciu zakładanych celów.
3. Każdy pracownik instytucji lub organizacji, która przystąpiła do realizacji programu ma prawo wnioskowania o powołanie przez Zespół grupy roboczej.
4. Uruchomienie pracy grupy roboczej może nastąpić w wyniku reakcji na:
  - a) prośbę rodzica lub innych dorosłych członków rodziny;
  - b) prośbę dziecka;
  - c) informacje uzyskane od członków społeczności lokalnej;
  - d) informacje uzyskane z placówek oświatowych;
  - e) informacje innych służb (biura pośrednictwa pracy, pomocy społecznej, policji, Kościoła, organizacji pozarządowych).
5. Osoba zwołująca grupę roboczą ustala z Przewodniczącym skład, miejsce i termin posiedzenia grupy roboczej oraz listę zaproszonych osób.
6. Osoba zwołująca jest jednocześnie organizatorem działań grupy roboczej, powołanej w celu rozwiązania problemu oraz odpowiada za prowadzenie dokumentacji w zgłoszonej sprawie.
7. W pracach grupy roboczej mogą brać udział osoby bezpośrednio zaangażowane w problemy wynikające z indywidualnych przypadków.
8. Na pierwszym spotkaniu następuje wymiana informacji o rodzinie oraz określenie wstępnej wielospecjalistycznej diagnozy, która w zależności od sytuacji może być opracowana w ramach jednego lub kilku spotkań.

9. Następnie Zespół roboczy opracowuje i realizuje plan pomocy rodzinie oraz określa osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych części planu, zgodnie z kompetencjami.
10. Do poinformowania osoby/rodziny o podjętych ustaleniach Zespołu powinien być wytypowany jeden z członków Zespołu – osoba, do której ofiara ma największe zaufanie.
11. Spotkania w ramach grupy roboczej mogą odbywać się na terenie różnych instytucji i organizacji, które przystąpiły do realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
12. Na kolejnych spotkaniach grupy roboczej następuje monitorowanie i analiza efektów przyjętego planu pomocy rodzinie oraz ewentualna modyfikacja działań.
13. Po zakończeniu pracy grupy roboczej, osoba zwołująca przekazuje informację o podjętych działaniach do Przewodniczącego Zespołu, współuczestniczącego w organizacji grupy.
14. Wszystkich uczestników obowiązuje zasada tajności informacji przekazywanych w związku z pracą w ramach grupy.
15. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej gromadzi w celach statystycznych i ewaluacyjnych dane dotyczące m.in. ilości spraw skierowanych na grupę roboczą, składu poszczególnych grup roboczych i efektów ich pracy.
16. Efekty pracy grupy roboczej ocenia Zespół na swych posiedzeniach oraz w razie potrzeby wprowadza niezbędne korekty w celu optymalnego ich działania.

#### § 10.

1. Podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywa się w oparciu o procedurę „Niebieskiej Karty” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.
2. Procedura „Niebieskiej Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez przedstawicieli Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Policji, oświaty i ochrony zdrowia w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.
3. Przedstawiciele podmiotów, o których mowa w ust. 2 realizują procedurę „Niebieskiej Karty” w oparciu o zasadę współpracy i przekazują informacje o podjętych działaniach Przewodniczącemu Zespołu.
4. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” w przypadku powzięcia w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
5. Podczas nieobecności Przewodniczącego Zespołu formularz „Niebieskiej Karty” przyjmuje i podpisuje jego Zastępca, Sekretarz, Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejowie lub członek Zespołu Interdyscyplinarnego.
6. Procedurę zakończenia „Niebieskiej Karty” akceptuje Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

#### § 11.

Członkowie Zespołu oraz grup roboczych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie mogą przetwarzać dane osób dotkniętych przemocą w rodzinie i osób stosujących przemoc w rodzinie dotyczące: stanu zdrowia, nałogów, skazań, orzeczeń o ukaraniu, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym bez ich zgody i wiedzy osób, których dane te dotyczą.

#### § 12.

Zasady pracy zespołowej sprzyjające efektywności pracy:

- ustalenie kto jest liderem;
- regularne spotkania;
- szacunek dla siebie i odmiennych poglądów;
- wzajemne słuchanie, gotowość do podjęcia konstruktywnej krytyki;
- uczciwość;
- świadomość własnych możliwości i ograniczeń;
- ustalenie ról i zakresu odpowiedzialności poszczególnych członków Zespołu.

#### § 13.

Członkowie Zespołu posiadają przeszkolenie w zakresie rozpoznawania i uruchamiania procedur związanych z przeciwdziałaniem przemocy. Członkowie Zespołu uczestniczą w szkoleniach i konferencjach dotyczących przemocy w celu nabywania wymiany doświadczeń.

#### § 14.

Zgodnie z art. 12 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie członkowie Zespołu w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych w przypadku powzięcia podejrzenia o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy wobec członków rodziny klienta, mogą niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Policję lub Prokuraturę Rejonową w Piotrkowie Trybunalskim bez konieczności zwoływania Zespołu.

#### § 15.

Przewodniczący Zespołu składa Burmistrzowi Sulejowa sprawozdanie z działalności Zespołu oraz realizacji zadań Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy za rok kalendarzowy w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, a na żądanie Burmistrza obowiązany jest przedstawić niezwłocznie informację o działalności za wskazany okres.

Załączniki do regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – Formularz „Zgłoszenie przemocy w rodzinie”
2. Załącznik nr 2 – Wzór wniosku o zwołanie posiedzenia zespołu roboczego.
3. Załącznik nr 3 – Wzór planu działania Zespołu.
4. Załącznik nr 4 – Wzór protokołu z posiedzenia zespołu.

## ZGŁOSZENIE PRZEMOCY W RODZINIE

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejowie**  
**ul. Targowa 20, 97- 330 Sulejów**  
**Tel/Fax (044) 616 20 33**  
**e-mail: [mopssulej@wp.pl](mailto:mopssulej@wp.pl)**

**Instytucja lub organizacja zgłaszająca rodzinę:**

Pełna nazwa .....

Adres .....

Telefon ..... Osoba do kontaktu .....

**Imię i nazwisko osoby/osób doznających przemocy:**

.....

Adres zamieszkania rodziny/telefon:

Miejsce pobytu osób poszkodowanych (jeśli opuściły miejsce zamieszkania):

.....

.....

**Imię i nazwisko sprawcy przemocy, adres:**

.....

Świadkowie/ uczestnicy przemocy:

.....

Źródła uzyskania informacji o wystąpieniu przemocy w rodzinie\* :

Osoba pokrzywdzona  , inne osoby  , własne obserwacje  , inne źródła  , jakie?

.....

Jak długo trwa przemoc domowa \*?

Pierwszorazowo  , powtarza się wielokrotnie  , trudno ustalić

Jakie formy pomocy występują w rodzinie \*?:

Formy przemocy	Wobec dorosłych	Wobec dzieci
Przemoc fizyczna		
Przemoc psychiczna		
Przemoc ekonomiczna		
Przemoc seksualna		
Zaniedbania		

**Opis zdarzenia/zdarzeń** (wymienić nie więcej niż 2 przypadki)

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

Dodatkowe informacje dotyczące rodziny:

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

Data zgłoszenia ..... Podpis osoby zgłaszającej .....

\* proszę zaznaczyć X wybrana odpowiedź



**WNIOSEK  
o zwołanie posiedzenia grupy roboczej**

Na podstawie § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13.09.2011r. w sprawie procedury „Niebieska Karta” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. NR 209 poz. 1245):

**Proszę o zwołanie posiedzenia grupy roboczej w składzie:** (imię i nazwisko osoby oraz nazwa instytucji jaką reprezentuje)

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

**Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za koordynację pracy grupy roboczej oraz obsługę organizacyjno – techniczną grupy:**

.....

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

.....

**Dane osoby, której dotyczy problem:**

Pan

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

matka– .....

ojciec – .....

dzieci (dodatkowo podać wiek) – .....

2. Adres i numer telefonu:

.....

**Krótki opis zgłaszanego problemu:**

.....

.....

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

.....  
(data i podpis pracownika socjalnego)

.....  
( data i podpis przewodniczącego  
Zespołu interdyscyplinarnego)

**PLAN DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ**

**DNIA .....**

ZADANIA CZŁONKÓW GRUPY ROBOCZEJ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ZADANIA RODZINY

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

EWALUACJA DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ, DATA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PODPISY UCZESTNIKÓW GRUPY ROBOCZEJ

.....

.....

.....