

ZARZĄDZENIE NR 416 /2021

WÓJTA GMINY Pruszcz

z dnia 27 kwietnia 2021 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Pruszcz

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r., poz. 713 ze zm.) § 4 ust. 1 Uchwała Nr XIII/120/19 Rady Gminy Pruszcz z dnia 26 września 2019r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowaniu, zarządzam co następuje:

§ 1.

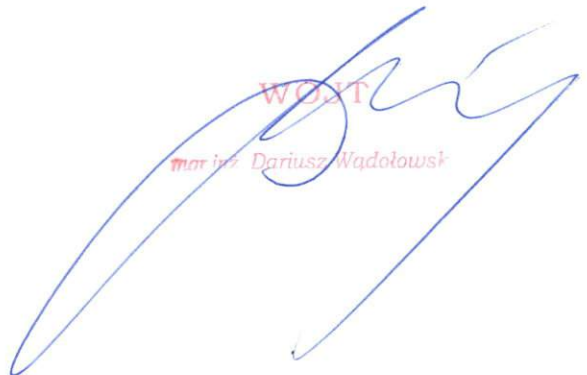
Zatwierdzam Regulamin Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Pruszcz, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 459/2018 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 24 kwietnia 2018r. roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Pruszcz.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA
mariusz Dariusz Wądołowski

Regulamin Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Pruszcz

§ 1.

Postanowienia ogólne

Podstawą prawną działania Zespołu Interdyscyplinarnego, zwanego dalej Zespołem, jest:

1. ustawa z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (j.t. Dz. U. z 2019, poz. 2277.),
2. ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 218.),
3. uchwała Nr XXXIV/264/17 Rady Gminy Pruszcz z dnia 30 marca 2017 roku w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie dla Gminy Pruszcz na lata 2017-2021,
4. Uchwała Nr XIII/120/19 Rady Gminy Pruszcz z dnia 26 września 2019 roku w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowaniu w Gminie Pruszcz.

§ 2.

Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu

1. Powołanie Zespołu następuje w drodze zarządzenia Wójta Gminy Pruszcz na zasadach określonych w uchwale Nr XIII/120/19 Rady Gminy Pruszcz z dnia 26 września 2019 roku w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowaniu w Gminie Pruszcz.
2. W skład Zespołu wchodzi przedstawiciele:
 - 1) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu
 - 2) Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pruszczu
 - 3) Posterunku Policji w Pruszczu
 - 4) Oświaty z terenu gminy Pruszcz
 - 5) Kuratorskiej Służby Sądowej Sądu Rejonowego w Świeciu
3. W celu powołania Zespołu Interdyscyplinarnego Wójt Gminy Pruszcz występuje do osób kierujących powyższymi podmiotami o wytypowanie swoich przedstawicieli na członków Zespołu Interdyscyplinarnego.
4. Wójt Gminy Pruszcz może zwrócić się o wytypowanie przedstawicieli na członków Zespołu Interdyscyplinarnego także do innych podmiotów niż wskazane w ust.2, działających na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
5. Zespół Interdyscyplinarny działa na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Wójtem Gminy Pruszcz a podmiotami, o których mowa w ust. 2 i 4.

6. Każdorazowe powołanie członka Zespołu Interdyscyplinarnego następuje w drodze Zarządzenia Wójta Gminy Pruszcz.
7. Wójt Gminy Pruszcz w uzasadnionych przypadkach odwołuje członka Zespołu Interdyscyplinarnego:
 - 1) na jego wniosek,
 - 2) na wniosek przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.
8. Każdorazowe odwołanie członka Zespołu Interdyscyplinarnego następuje w drodze Zarządzenia Wójta Gminy Pruszcz.

§ 3.

Cele działania Zespołu

Celem działania Zespołu jest :

- 1) usprawnienie systemu przepływu informacji oraz reagowania na zidentyfikowane problemy społeczne, 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 dla Gminy Pruszcz;
- 3) pomoc osobom i rodzinom dotkniętym przemocą w zwalczaniu jej;
- 4) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy w zakresie zwalczania przemocy.

§ 4.

Zadania Zespołu

Integrowanie i koordynowanie działań podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 i 5, oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w szczególności przez:

- 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) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym;
- 5) inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie.

§ 6.

Adresaci działań podejmowanych przez Zespół

Adresatami działań podejmowanych przez Zespół są w szczególności:

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

§ 7.

Warunki funkcjonowania Zespołu

1. Kadencja Zespołu trwa 3 lata.
2. Każdy członek Zespołu Interdyscyplinarnego, na pierwszym posiedzeniu Zespołu Interdyscyplinarnego powołanego zarządzeniem wójta składa pisemne oświadczenie (zał. 2) o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań w ramach pracy w Zespole.
3. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego wykonują zadania w ramach swoich obowiązków służbowych i zawodowych.
4. Termin pierwszego posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego wyznacza Wójt Gminy Pruszcz w zarządzeniu o powołaniu członków tego Zespołu w terminie 30 dni od daty zawarcia stosownych porozumień z podmiotami o których mowa w § 2 ust. 2 i 4.
5. Na pierwszym posiedzeniu Zespołu Interdyscyplinarnego spośród jego członków wybrany zostaje Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego, zwany dalej Przewodniczącym Zespołu.
6. Wyboru Przewodniczącego Zespołu dokonuje się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu Zespołu.
7. Przewodniczący Zespołu zostaje wybrany na czas określony, na okres 3 lat.
8. Na zasadach określonych w podpunktach 5-7 dokonuje się wyboru Zastępcy Przewodniczącego Zespołu, który wykonuje zadania Przewodniczącego Zespołu podczas jego nieobecności.
9. O wyborze Przewodniczącego/Zastępcy Zespołu zostaje pisemnie powiadomiony Wójt Gminy Pruszcz.
10. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Zespołu może zostać odwołany na podstawie:
 - 1) uzasadnionego pisemnego wniosku któregośkolwiek z członków zespołu w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu Zespołu.
 - 2) pisemnej rezygnacji Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Zespołu.
 - 3) uzasadnionego, pisemnego wniosku Wójta Gminy Pruszcz.

11. Odwołanie Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Zespołu skutkuje koniecznością powołania nowego Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Zespołu zgodnie z zapisami ust. 6-9.
12. Na pierwszym posiedzeniu Zespołu Interdyscyplinarnego jego członkowie ustalą Regulamin Organizacyjny Zespołu, który zostanie zatwierdzony przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.
13. Kolejne posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące, w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Zespołu.
14. Przewodniczący Zespołu może na posiedzenie Zespołu Interdyscyplinarnego zaprosić również osoby niebędące jego członkami, jeżeli zajdzie taka konieczność.
15. Przewodniczący Zespołu gromadzi dokumentację z prac Zespołu do celów statystycznych.
16. Przewodniczący Zespołu przedkłada Wójtowi Gminy Pruszcz sprawozdanie z pracy Zespołu w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy – sprawozdanie roczne.
17. Pisemny wniosek o zwołanie posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego może złożyć każda instytucja działająca na terenie Gminy Pruszcz na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, z podaniem tematu posiedzenia. Wniosek składa się do Przewodniczącego Zespołu, który wyznacza termin posiedzenia.
18. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący, a gdy jest to niemożliwe –Zastępca, wskazując termin, miejsce oraz cel posiedzenia, nie później niż 3 dni przed terminem posiedzenia.
19. Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego zapewnia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruszczu, do którego zadań należy: przekazywanie członkom Zespołu Interdyscyplinarnego informacji , zgodnie z wytycznymi Przewodniczącego Zespołu, o terminie oraz miejscu posiedzenia (zwołanie posiedzenia Zespołu następuje w formie pisemnej, w tym w formie maila lub faxu, a w wyjątkowych przypadkach w formie telefonicznej), przekazywanie członkom Zespołu Interdyscyplinarnego informacji niezbędnych do jego prawidłowego funkcjonowania, prowadzenie korespondencji w jego imieniu.
20. Prace Zespołu są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jego/jej członków.
21. Posiedzenia Zespołu organizowane są w budynku Urzędu Gminy w Pruszczu w jego godzinach pracy. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzeń w siedzibach w innych podmiotów zaangażowanych w działalność Zespołu.

§ 8.

Warunki funkcjonowania grup roboczych

1. W ramach Zespołu mogą być tworzone grupy robocze w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach.
2. Każdy członek grupy roboczej, na pierwszym posiedzeniu składa pisemne oświadczenie (zał. 2) o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań w ramach pracy grupy.
3. Skład grupy roboczej ustala Przewodniczący Zespołu spośród członków Zespołu oraz/lub przedstawicieli, o których mowa w załączniku do porozumień zawartych między Wójtem Gminy Pruszcz a podmiotami, w zależności od potrzeb wynikających z problemów występujących w indywidualnych przypadkach.
4. W skład grup roboczych mogą wchodzić również przedstawiciele innych podmiotów, specjaliści w dziedzinie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
5. W celu powołania grupy roboczej Przewodniczący Zespołu zwraca się do członków Zespołu o wskazanie osób, które będą bezpośrednio zaangażowane w rozwiązanie problemu danej rodziny w ramach grupy roboczej.
6. Do zadań poszczególnych grup roboczych należy przede wszystkim: opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach, monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy, jak również rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy, dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy, a także efektów tych działań.
7. Członkowie grup roboczych wykonują zadania w ramach swoich obowiązków służbowych i zawodowych.
8. Prace w ramach grup roboczych prowadzone są w zależności od potrzeb zgłaszanych przez Zespół lub wynikają z problemów występujących w indywidualnych przypadkach.
9. Prace grupy roboczej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jego/jej członków.
10. Posiedzenia grup roboczych organizowane są w budynku Urzędu Gminy w Pruszczu w jego godzinach pracy. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzeń w siedzibach w innych podmiotów zaangażowanych w działalność Zespołu.

§ 9.

Organizacja pracy Zespołu i grup roboczych

1. Uruchomienie pracy Zespołu może nastąpić w wyniku reakcji na:
 - 1) prośbę każdej osoby doświadczającej przemocy, będącej świadkiem przemocy lub posiadającej informacji o przemocy;
 - 2) informację od przedstawiciela jednego z podmiotów wymienionych w art. 9 d ust. 2 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

2. Przedstawiciele, o których mowa w ust. 2 do wniosku dołączają formularz Niebieskiej Karty część A.
3. Zespół Interdyscyplinarny na posiedzeniu dokonuje diagnozy problemu danej sprawy.
4. Termin i procedury zwoływania oraz zasady pracy Zespołu określa właściwe Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz formularzy „Niebieska Karta”.
5. Zgłoszenia sprawy na posiedzenie grup roboczych może dokonać każdy członek Zespołu lub grupy roboczej. Osoba zgłaszająca sprawę ustala z Przewodniczącym Zespołu skład, miejsce i termin posiedzenia grupy roboczej.
6. Zwołanie posiedzenia może mieć formę pisemną, mailową lub telefoniczną.
7. Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie grupy roboczej przedstawicieli innych instytucji. Dopuszcza się, po konsultacji z osobą zgłaszającą sprawę, możliwość uczestnictwa na posiedzeniu przedstawiciela innej instytucji.
8. Skład grup roboczych uzależniony jest od problemu - może być zmienny.
9. Grupa robocza powołana w sprawie spotyka się w zależności od potrzeb.
10. Na 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 (załącznik nr 1).
11. Plan pomocy, o którym mowa w pkt 10., ustala się przy uczestnictwie osoby, rodziny, których sprawa dotyczy. W sprawach wyjątkowych, możliwe jest określenie planu pomocy bez obecności osoby, rodziny, których posiedzenie dotyczy.
12. Na kolejnym spotkaniu grupy roboczej przedstawiane są przez członków działania podjęte na rzecz osoby, rodziny i ocena ich realizacji (notatki służbowe). Istnieje możliwość zwoływania kolejnych spotkań w danej sprawie w zależności od potrzeb.
13. W ramach prac Zespołu i grup roboczych realizowana jest procedura Niebieskiej Karty.
14. Zasady postępowania w zakresie procedury „Niebieskiej Karty” tj. m.in. wypełnienie poszczególnych czynności, dostarczenia do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego reguluje właściwe Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz formularzy „Niebieska Karta”.
15. Grupa robocza informuje Przewodniczącego Zespołu o zakończeniu działań na rzecz osoby/rodziny.

§ 10.

Dokumentacja, monitorowanie prac Zespołu i grup roboczych

1. Przewodniczący gromadzi w celach statystycznych i ewaluacyjnych dane dotyczące m.in.: ilości wniosków, składu poszczególnych grup, efektów pracy grup. W oparciu o zebrane dane dokonuje oceny realizacji zadań przez grupy oraz w razie potrzeby proponuje niezbędne korekty.
2. W ramach pracy z osobą, rodziną gromadzona jest następująca dokumentacja:

- a) plan pomocy grupy roboczej - opis zadań dla poszczególnych członków grupy oraz osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych bądź środowiska. (załącznik nr 1);
 - b) niezbędna dokumentacja - notatki służbowe bądź dokumenty niezbędne w sprawie;
 - c) oświadczenie o zachowaniu poufności informacji i danych. (załącznik nr 2);
 - d) protokoły z posiedzeń Zespołu i grup roboczych;
 - e) protokół zakończenia procedury „Niebieskie Karty”, zawierający:
 - wskazanie osób, wobec których wszczęta była procedura,
 - ramy czasowe procedury,
 - opis podjętych działań,
 - wskazanie, która z przesłanek wymienionych w § 18 rozporządzenia w sprawie procedury „Niebieskie Karty” zadecydowała o zakończeniu procedury.;
 - f) informacja o zakończeniu procedury „Niebieskie Karty” przekazana do podmiotów uczestniczących w grupie roboczej.
3. Powyższa dokumentacja jest gromadzona w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu.

§ 11.

Zespół Interdyscyplinarny posługuje się pieczętą:

Zespół Interdyscyplinarny
w Gminie Pruszcz

oraz

Przewodniczący
Zespołu Interdyscyplinarnego

WOJT
mgr inż. Dariusz Wądołowski



.....

/miejsowość i data/

.....

/nr sprawy/

PLAN POMOCY GRUPY ROBOCZEJ

DOTYCZY

.....

/Imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny/

ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU

Instytucja/osoba	Działanie	Termin

ZADANIA DLA OSOBY / RODZINY

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KOLEJNE SPOTKANIE GRUPY ROBOCZEJ – DATA

.....

PODPISY UCZESTNIKÓW GRUPY ROBOCZEJ:

Oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań w ramach pracy w Zespole Interdyscyplinarnym/Grupie Roboczej

.....

(miejsowość, data)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(seria i nr dokumentu tożsamości)

.....

(zatrudniony)

.....

(stanowisko)

Wójt Gminy Pruszcz

Oświadczenie

Oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałem/uzyskałam 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.

.....

data i podpis