

**UCHWAŁA NR.....**  
**RADY MIASTA PODKOWA LEŚNA**  
**z dnia .....**

**w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego  
oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.) Rada Miasta Podkowa Leśna uchwala, co następuje:

**§ 1.** W celu realizacji zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie na terenie Miasta Podkowa Leśna, uchwala się tryb i sposób powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Uchwała Nr 204/XLIII/2010 Rady Miasta Podkowa Leśna z dnia 22 października 2010 r. w sprawie szczegółowych warunków funkcjonowania oraz trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Podkowie Leśnej.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Podkowa Leśna.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Daniela Tomczak

/-/

radca prawny

Uzasadnienie  
do Uchwały Nr .....  
Rady Miasta Podkowa Leśna  
z dnia .....

Podstawą do zmiany Uchwały Nr 204/XLIII/2010 Rady Miasta Podkowa Leśna z dnia 22 października 2010 r. w sprawie szczegółowych warunków funkcjonowania oraz trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Podkowie Leśnej jest konieczność dostosowania nazewnictwa użytego w tej uchwale do nazewnictwa wynikającego ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie. Wprowadzając zmiany w poprzedniej uchwale byłaby ona nieczytelna. Ponadto 5 lat funkcjonowania Zespołu wypracowało nowe zasady postępowania oraz dokumenty, stąd też projekt obecnej uchwały.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Podkowie Leśnej

/-/  
Ewa Zalewska

Załącznik  
do Uchwały Nr.....  
Rady Miasta Podkowa Leśna  
z dnia.....

## **Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Uchwała ustala tryb i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.
2. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi przedstawiciele podmiotów działających na terenie Miasta Podkowa Leśna na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
3. Osoby wchodzące w skład zespołu interdyscyplinarnego współpracują ze sobą w sposób skoordynowany, zapewniający skuteczne reagowanie na problem.
4. Obsługę organizacyjno – techniczną zespołu interdyscyplinarnego zapewnia Ośrodek Pomocy Społecznej w Podkowie Leśnej.

### **§ 2**

#### **Powoływanie członków zespołu interdyscyplinarnego**

1. Zespół interdyscyplinarny powołuje Burmistrz Miasta Podkowa Leśna.
2. Zespół interdyscyplinarny działa na podstawie porozumień zawartych między Burmistrzem a podmiotami wchodzącymi w skład zespołu.
3. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi przedstawiciele:
  - 1) jednostki organizacyjnej pomocy społecznej,
  - 2) gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - 3) Policji,
  - 4) oświaty,
  - 5) ochrony zdrowia,
  - 6) organizacji pozarządowych.
4. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi również kuratorzy sądowi.
5. W skład zespołu mogą również wchodzić także inne podmioty działające na rzecz przeciwdziałania przemocy o ile zostanie podpisane porozumienie o którym mowa w ust. 2.
6. Termin pierwszego posiedzenia zespołu wyznacza Burmistrz.
7. Przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego jest wybierany na pierwszym posiedzeniu zespołu wśród jego członków.
8. Członków zespołu powołuje się na okres 5 lat od dnia powołania.

### **§ 3**

#### **Odwoływanie członków zespołu interdyscyplinarnego**

1. Członków zespołu interdyscyplinarnego odwołuje Burmistrz Miasta Podkowa Leśna.
2. Odwołanie członka zespołu interdyscyplinarnego następuje z chwilą:
  - 1) zmiany miejsca zatrudnienia,

- 2) naruszenia zasad współpracy,
- 3) naruszenia zasady zaufania poufności i danych uzyskanych przy realizacji zadań,
- 4) nierealizowania zadań zespołu,
- 5) złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z pełnionej funkcji przez członka zespołu lub też przez podmiot wchodzący w skład zespołu interdyscyplinarnego.

#### **§ 4**

#### **Szczegółowe warunki funkcjonowania zespołu interdyscyplinarnego**

1. Posiedzenia zespołu interdyscyplinarnego odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
2. Zespół interdyscyplinarny realizuje działania określone w Gminnym programie przeciwdziałania przemocy w rodzinie na terenie miasta Podkowa Leśna, a jego szczegółową organizację działania określa Regulamin przyjęty przez członków zespołu interdyscyplinarnego.
3. Zadaniem zespołu interdyscyplinarnego jest integrowanie i koordynowanie działań członków zespołu oraz specjalistów 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) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym,
  - 5) inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie.
4. Pisemny wniosek o zwołanie posiedzenia zespołu interdyscyplinarnego (zał. nr 1) może złożyć każda instytucja z terenu Miasta Podkowa Leśna, jak również osoba fizyczna.
5. Pisemny wniosek o zwołanie posiedzenia składa się do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
6. Przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego analizując treść wniosku zwołuje posiedzenie zespołu, bądź wg. miejsca zamieszkania ofiary – grupę roboczą współpracującą z zespołem interdyscyplinarnym.
7. Posiedzenie zespołu interdyscyplinarnego odbywa się w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpływu wniosku. W sytuacjach nagłych posiedzenie zespołu odbywa się w trybie natychmiastowym (2 dni od daty wpływu wniosku).
8. Przewodniczący zespołu kontaktuje się z członkami zespołu telefonicznie, e-mailem bądź za pośrednictwem korespondencji.
9. Miejscem spotkań zespołu interdyscyplinarnego jest siedziba Ośrodka Pomocy Społecznej w Podkowie Leśnej bądź siedziba wskazana przez przewodniczącego zespołu.
10. Podczas posiedzeń zespołu interdyscyplinarnego następuje:
  - ustalenie diagnozy zgłoszonego problemu,
  - ustalenie planu pomocy,
  - podział zadań,
  - ustalenie terminu wykonania zadania,
  - monitoring działań,
  - realizacja zadań ustawowych.
11. Członkowie zespołu interdyscyplinarnego lub członkowie grupy roboczej odpowiedzialni za realizację poszczególnych zadań (ustalonych podczas posiedzenia zespołu) są zobowiązani do ich rzetelnego wykonywania i monitorowania w ustalonym terminie, stałej współpracy ze sprawcą i ofiarą przemocy, analizowania zadań, które wymagają wprowadzenia zmian terminu i sposobu realizacji. Termin realizacji poszczególnych zadań ustala przewodniczący zespołu w porozumieniu z członkami tegoż zespołu. Zadanie musi być realizowane w sposób ciągły z zachowaniem procesu wspierania osoby pokrzywdzonej jak również sprawcy przemocy w odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w środowisku lokalnym.
12. Członkowie zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej są w obowiązku realizację poszczególnych zadań sporządzać na wniosku (zał. nr 2). Powyższy załącznik po okresie 6 miesięcy od

daty pierwszego posiedzenia zespołu członkowie przesyłają do przewodniczącego zespołu celem przeprowadzenia monitoringu działań w ramach prac zespołu (zał. nr 3).

13. Za termin zakończenia pracy zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej w indywidualnym przypadku uważa się moment usamodzielnienia ofiary przemocy domowej.

14. Po zakończeniu pracy grupa robocza sporządza dla przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego informację z zakończenia działań (zał. nr 4).

15. Po zakończeniu pracy zespołu interdyscyplinarnego sporządzany jest protokół z zakończenia procedury "Niebieskiej karty" (zał. nr 5).

16. Ze spotkań zespołu interdyscyplinarnego sporządza się protokół (zał. nr 6), który podpisuje przewodniczący. Do protokołu dołącza się listę obecności.

17. Zespół interdyscyplinarny może tworzyć grupy robocze w celu rozwiązania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach. Zespół interdyscyplinarny powołuje grupę roboczą o szerokim składzie, a przewodniczący każdorazowo, w razie potrzeby wyznacza skład grupy roboczej do danej sprawy.

18. Do zadań grup roboczych należy, w szczególności:

1) opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach (zał. nr 7),

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.

19. Prace w grupach roboczych są prowadzone w zależności od potrzeb zgłaszanych przez zespół interdyscyplinarny lub wynikających z problemów występujących w indywidualnych przypadkach.

20. Pracami grupy roboczej kieruje wyznaczony przez przewodniczącego zespołu członek grupy roboczej.

## **§ 5**

### **Postanowienia końcowe**

1. Członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.

2. Członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych zgodnie z art. 9c ust.1 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań mogą przetwarzać dane osób dotkniętych przemocą w rodzinie i osób stosujących przemoc w rodzinie, dotyczące: stanu zdrowia, nałogów, skazań, orzeczeń o ukaranie, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, bez zgody i wiedzy osób, których dane te dotyczą.

3. Członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych zgodnie z art. 9c ust. 2 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie zobowiązani są do zachowania poufności wszelkich informacji i danych, które uzyskali przy realizacji zadań. Obowiązek ten rozciąga się także na okres po ustaniu członkostwa w zespole interdyscyplinarnym lub w grupach roboczych.

4. Członkowie zespołu interdyscyplinarnego i zespołów roboczych z art. 9c ust. 3 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie przed przystąpieniem do czynności składają oświadczenie o treści: „Oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałem przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie oraz że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnianie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym”.

**Wniosek  
o zwołanie posiedzenia zespołu interdyscyplinarnego/grupy roboczej**

Proszę o zwołanie posiedzenia zespołu interdyscyplinarnego/grupy roboczej w składzie:

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

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej .....

Nazwa instytucji zgłaszającej .....

**Dane osoby /rodziny, której dotyczy problem/**

1. skład osobowy rodziny /podać imiona i nazwiska osób/

- 1) matka - .....
- 2) ojciec - .....
- 3) dzieci /dodatkowo podać wiek/

.....  
.....

2. adres i numer telefonu .....

.....

**Krótki opis problemu:**

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

.....  
*podpis osoby zgłaszającej*

Realizacja zadań podjętych przez członka zespołu interdyscyplinarnego/grupy roboczej .....  
(imię i nazwisko)

**w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie**

<i>L.p</i>	<i>Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację zadania</i>	<i>Imię i nazwisko członka rodziny</i>	<i>Podjęte działanie</i>	<i>Sposób przekazania informacji podczas realizacji zadania</i>	<i>Termin realizacji działania</i>	<i>Zadanie wskazane do realizacji z określeniem terminu</i>	<i>W jakim stopniu zadanie zostało zrealizowane</i>
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

**Ewaluacja zadań podjętych w ramach prac  
zespołu interdyscyplinarnego/grypy roboczej**

**w rodzinie .....**

*(imię i nazwisko, adres zamieszkania)*

<i>L.p</i>	<i>Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację zadania</i>	<i>Podjęte działanie</i>	<i>Termin realizacji zadania</i>	<i>Uwagi</i>	<i>Działanie długoterminowe wskazane do realizacji z określeniem terminu</i>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					



--	--	--	--	--	--

Załącznik Nr 4

**Informacja grupy roboczej o zakończeniu działań**

Podkowa Leśna dn.....

**Przewodniczący  
Zespołu Interdyscyplinarnego  
Miasta Podkowa Leśna**

**Grupa robocza w składzie:**

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

w dniu ..... na posiedzeniu 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 grupy roboczej wnioskują 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 posiedzenia grupy roboczej z dnia .....
2. protokoły posiedzeń grupy roboczej z dnia *(wymienić daty posiedzeń grupy)*:  
.....
3. inne dokumenty *(wymienić jakie)*:  
.....

Podpisy członków grupy roboczej

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

## Protokół z zakończenia procedury "Niebieskiej karty"

Podkowa Leśna dn. ....

Na podstawie §18 ust.1 i 2 rozporządzenia Rady ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska karta” sporządza się niniejszy protokół stwierdzający zakończenie procedury „Niebieskiej karty” wszczętej w dniu ..... przez przedstawiciela ..... dotyczącej:

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

W okresie od ..... do ..... wobec osób, w stosunku do których realizowana była procedura podjęto następujące działania:

### OPS:

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

### GKRPA

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

### Policji:

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

### Oświata:

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

### Ochrona zdrowia:

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

### Organizacja pozarządowa:

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

Na posiedzeniu zespołu interdyscyplinarnego w dniu ..... podjęto jednogłośnie decyzję o zakończeniu procedury „Niebieskiej karty” wobec stwierdzenia ustania przemocy w rodzinie i uzasadnienia przypuszczenia o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie oraz po zrealizowaniu indywidualnego planu pomocy.

.....  
(Podpis przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego)

### Skład Zespołu Interdyscyplinarnego/Grupy roboczej:

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

5.....

6.....

Do wiadomości:

1.....

2.....

Załącznik Nr 6

### Protokół z posiedzenie zespołu interdyscyplinarnego/grupy roboczej

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

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

w sprawie dotyczącej .....

W trakcie posiedzenia postanowiono, że członkowie zespołu interdyscyplinarnego/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 na dzień .....

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

(*podpisy członków grupy*)

**Plan pomocy rodzinie**

Podkowa Leśna dn.....

**Grupa robocza w składzie:**

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

**Plan pomocy:**

Dotyczy rodziny: .....

zam. ....

<b>Kogo dotyczy pomoc</b>	<b>Cel działań</b>	<b>Sposób realizacji</b>	<b>Podmiot odpowiedzialny za realizację działania</b>
Dorośla osoba doznająca przemocy: ..... .....			
Małoletnie dzieci: 1. .... 2. .... 3. .... 4. .... doznające przemocy/świadkowie przemocy			
Sprawca przemocy .....			