

**ZARZĄDZENIE NR 86/2017
BURMISTRZA ŁASKU**

z dnia 11 kwietnia 2017 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Łasku

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 446,1579.1948), § 4 ust. 5 Uchwały Nr LII/560/2010 Rady Miejskiej w Łasku z dnia 12 listopada 2010 roku w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Łasku oraz szczegółowych zasad jego funkcjonowania **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Zespołu Interdyscyplinarnego w Łasku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Gabriel Szudlarek

Załącznik do Zarządzenia Nr 86/2017

Burmistrza Łasku

z dnia 11 kwietnia 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO W ŁASKU

Zespół Interdyscyplinarny w Łasku działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1390),
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. Nr 209, poz. 1245),
3. Uchwały Nr LII/560/2010 Rady Miejskiej w Łasku z dnia 12 listopada 2010 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Łasku oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania,
4. Zarządzenia Nr 85/2017 Burmistrza Łasku z dnia 11 kwietnia 2017 r. w sprawie powołania Zespołu Interdyscyplinarnego w Łasku.

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny ustala tryb działania Zespołu Interdyscyplinarnego w Łasku.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Zespole - oznacza to Zespół Interdyscyplinarny w Łasku,
2. Przewodniczącym lub Z-cy Przewodniczącego - oznacza to Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w Łasku,
3. Grupie Roboczej - oznacza to zespół osób powołanych przez Przewodniczącego lub Zespół Interdyscyplinarny do pracy w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach,
4. Liderze - oznacza to lidera Grupy Roboczej,
5. Członku - oznacza to odpowiednio członka Zespołu Interdyscyplinarnego lub Grupy Roboczej,
6. Ustawie - oznacza to ustawę z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, ze zm.),
7. Rozporządzeniu - oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
8. Uchwale - oznacza to Uchwałę Nr LII/560/2010 Rady Miejskiej w Łasku z dnia 12 listopada 2010 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Łasku oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania,
9. Zarządzeniu - oznacza to Zarządzenie Nr 85/2017 Burmistrza Łasku z dnia 11 kwietnia 2017 r. w sprawie powołania Zespołu Interdyscyplinarnego w Łasku.

§ 3. 1. Każdy członek Zespołu i Grup Roboczych składa pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań (wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu). Obowiązek zachowania poufności obowiązuje także po ustaniu członkostwa w Zespole oraz w Grupach Roboczych.

2. Członkowie Zespołu oraz Grup Roboczych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań, o których mowa w art. 9b ust. 2 i 3 Ustawy mogą przetwarzać dane osób dotkniętych przemocą w rodzinie i osób stosujących przemoc w rodzinie, dotyczące m. in.: stanu zdrowia, nałogów, skazań, orzeczeń o ukaraniu, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, bez zgody i wiedzy osób, których dane te dotyczą.

3. Członkowie Zespołu oraz Grup Roboczych wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.

4. Uczestnictwo w spotkaniach Zespołu i Grup Roboczych jest obowiązkowe.

Rozdział II. ZADANIA ZESPOŁU

§ 4. Do zadań Zespołu należy integrowanie i koordynowanie działań podmiotów, których przedstawiciele wchodzi w skład Zespołu 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 głównie poprzez działania podejmowane przez przedstawicieli instytucji wchodzących w skład powołanych w tym celu Grup Roboczych,
- 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) kompleksowe zajmowanie się rodzinami, w których dochodzi do przemocy,
- 7) monitorowanie sytuacji rodzinnych, w których dochodzi do przemocy, a w szczególności organizowanie współpracy służb,
- 8) udzielanie pomocy, a w zależności od potrzeb - poradnictwa socjalnego, prawnego, psychologicznego osobom, rodzinom, grupom problemowym i środowisku, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów,
- 9) 9) podejmowanie wspólnych działań w ramach procedury „Niebieska Karta”,
- 10) tworzenie warunków pracownikom swoich instytucji do uczestnictwa w pracach Grup Roboczych,
- 11) udzielanie wsparcia merytorycznego Grupom Roboczym oraz bezpośredni udział w ich pracach w sytuacjach tego wymagających,
- 12) opracowanie procedur związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie przy współpracy z jednostkami i podmiotami realizującymi zadania w przedmiotowym zakresie.

Rozdział III. ZADANIA GRUP ROBOCZYCH

§ 4. Zadaniem Grup Roboczych jest:

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,

4. informowanie Przewodniczącego Zespołu o efektach działań Grup Roboczych poprzez składanie okresowych sprawozdań.

Rozdział IV. ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

§ 6. 1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący a podczas jego nieobecności zastępca Przewodniczącego lub inny członek Zespołu wyznaczony przez Przewodniczącego.

2. Obsługę prawną i obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu zapewnia Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku.

3. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący.

4. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb wynikających zwłaszcza z procedury Niebieskie Karty, ale nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.

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

6. Posiedzenia Zespołu są protokołowane. Protokół zawiera listę obecności, tematykę omawianych spraw, przypadki indywidualne, opis działań do podjęcia (wzór protokołu stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu).

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 Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku. Dopuszcza się również możliwość posiedzenia Zespołu w siedzibie innej instytucji biorącej udział w pracach Zespołu.

Rozdział V. ORGANIZACJA PRACY GRUP ROBOCZYCH

§ 7. 1. Przewodniczący może powołać Grupę Roboczą z własnej inicjatywy lub pozostawić sprawę do rozpoznania przez Zespół. Przewodniczący powołuje Grupę Roboczą w formie pisemnej. Pracami Grupy Roboczej kieruje Lider wyznaczony przez Przewodniczącego.

2. Na pierwsze posiedzenie Grupy Roboczej osoby do niej powołane zaprasza Przewodniczący. Kolejne spotkania Grup Roboczych w danej sprawie odbywają się w terminach ustalonych przez członków Grupy Roboczej i odpowiednio do potrzeb rodziny nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.

3. Skład Grupy Roboczej jest zmienny i powinien być dostosowany do aktualnych potrzeb rodziny. Skład Grupy Roboczej może zostać zmieniony przez Przewodniczącego lub Zespół na jego wniosek lub wniosek lidera Grupy.

4. Spotkania Grupy Roboczej odbywają się w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku, w dni robocze, w godzinach pracy Ośrodka. Spotkania mogą się również odbywać na terenie instytucji wchodzących w skład Grupy Roboczej w godzinach od 7.30 do 15.30.

5. Praca Grupy Roboczej nad problematyką konkretnej rodziny jest procesem podzielonym na następujące etapy:

- 1) postawienie wstępnej diagnozy problemów w danej rodzinie,
- 2) zaplanowanie działań pomocowych, zawierających podział zadań dla poszczególnych członków Grupy Roboczej ze wskazaniem konkretnych działań, częstotliwości ich podejmowania i terminu ich realizacji,
- 3) podjęcie przez poszczególnych członków Grupy Roboczej i instytucje przez nich reprezentowane zaplanowanych działań,
- 4) ocena skuteczności zaplanowanych i zrealizowanych działań,
- 5) modyfikacja planu pomocy rodzinie lub zakończenie pracy z daną rodziną,

6. W zależności od potrzeb, członkowie Grupy Roboczej podejmują działania zgodnie z wyszczególnieniem § 11- 16 Rozporządzenia.

7. Z każdego spotkania Grupy Roboczej sporządzany jest protokół (wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu).

8. Lider Grupy Roboczej nie rządzić niż raz na 3 miesiące, licząc od dnia pierwszego posiedzenia Grupy Roboczej, składa w formie pisemnej do Przewodniczącego okresowe sprawozdanie z pracy Grupy.

9. Dokumentacją pracy Grupy Roboczej dysponuje Lider do czasu zamknięcia procedury Niebieskie Karty.

10. Dokumentację pracy Grupy Roboczej stanowią:

- 1) oświadczenia każdego członka Grupy Roboczej w sprawie zachowania poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań w ramach pracy w grupie,
- 2) protokół z każdego posiedzenia Grupy Roboczej,
- 3) informacja do Przewodniczącego o przebiegu działań Grupy Roboczej w sprawie konkretnej rodziny (wzór informacji stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu),
- 4) wniosek do Przewodniczącego o zakończenie działań Grupy Roboczej w sprawie konkretnej rodziny (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu).

11. Dokumentację, o której mowa w § 7 ust.10, należy dołączyć do wniosku Grupy Roboczej o zakończenie procedury Niebieskie Karty oraz każdorazowo do okresowych sprawozdań z pracy Grupy Roboczej.

12. Na każdym etapie pracy Grupy Roboczej Przewodniczący lub Zespół może zaprosić Lidera Grupy Roboczej lub osobę przez niego wskazaną do złożenia sprawozdania z pracy Grupy Roboczej.

Rozdział VI. PRZEPISY OGÓLNE

§ 8. 1. Zmiana składu osobowego Zespołu regulowana jest zarządzeniem Burmistrza Łasku , a Grupy Roboczej decyzją Przewodniczącego lub Zespołu.

2. W sytuacjach wyjątkowych możliwe jest delegowanie do pracy w Zespole / Grupie Roboczej innej osoby pełniącej służbowo zastępstwo.

3. Zmiany do niniejszego regulaminu następują w formie uchwały Zespołu przyjętej większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego. Wprowadzenie uchwalonych zmian do regulaminu zatwierdza Burmistrz Łasku



Burmistrz Łasku
Gabriel zku lare

**Oświadczenie
o zachowaniu poufności wszelkich informacji
i danych w związku z pracami wykonywanymi w ramach Zespołu
Interdyscyplinarnego w Łasku**

.....
(Imię i nazwisko)

Łask, dnia

.....
(Instytucja/organizacja)

Zgodnie z art. 9c ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie „oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałem przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie oraz, że znane są mi przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnianie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym.”

.....
podpis

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

Data posiedzenia:.....

Skład zespołu:

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

Porządek posiedzenia:

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

Zagadnienia poruszane w trakcie posiedzenia:

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

Ustalenia podjęte przez Zespół:

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

Podpisy członków Zespołu:

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

Podpis protokolanta:

.....

-

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ

W dniu..... odbyło się posiedzenie Grupy Roboczej w składzie
(imię, nazwisko, instytucja):

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

w sprawie dotyczącej:.....
Analiza sytuacji rodziny oparta na informacjach, w posiadaniu, których są
członkowie Grupy Roboczej /zgodnie z aktualnym stanem faktycznym/.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

W trakcie posiedzenia postanowiono, że członkowie Grupy Roboczej podejmą
następujące działania (co, kto, w jakim czasie):

1. Przedstawiciel pomocy społecznej:
.....
2. Przedstawiciel GKRPA:
.....
3. Przedstawiciel Policji:
.....
4. Przedstawiciel Oświaty:
.....

.....
5. Przedstawiciel Ochrony Zdrowia:

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

6. Przedstawiciel innej instytucji:

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

Zobowiązano członków rodziny do podjęcia następujących działań (co, *kto*, w *jakim* czasie).

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

Ustalono termin kolejnego posiedzenia Grupy Roboczej na dzień

Podpisy członków Grupy Roboczej

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

INFORMACJA GRUPY ROBOCZEJ O PRZEBIEGU DZIAŁAŃ

Przewodniczący
Zespołu Interdyscyplinarnego
w Łasku

Grupa Robocza w składzie:

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

Przekazuje opis działań podjętych w rodzinie:

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

Efekty podjętych działań:

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

Propozycje dalszych działań w rodzinie:

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

W załączeniu przekazujemy kopię dokumentacji pracy Grupy Roboczej:

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

INFORMACJA GRUPY ROBOCZEJ O ZAKOŃCZENIU DZIAŁAŃ

(miejscowość, data)

Przewodniczący
Zespołu Interdyscyplinarnego
w Łasku

Grupa Robocza w składzie:

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

W dniu na posiedzeniu Grupy Roboczej w sprawie rodziny: podjęto decyzję o zakończeniu procedury „Niebieskie Karty” w związku:

Członkowie Grupy Roboczej wnioskuje o przekazanie informacji nt. danej rodziny i objęcie rodziny dalszą pomocą do:

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

W załączeniu przekazujemy pełną dokumentację pracy Grupy Roboczej:

1. Protokoły z posiedzeń Grupy Roboczej z dnia
2. Oświadczenia członków Grupy Roboczej w sprawie zachowania poufności
3. Informacje o przebiegu działań Grupy Roboczej
4. Wniosek do Przewodniczącego Zespołu o zakończeniu działań Grupy Roboczej

Podpisy członków Grupy Roboczej