

Zarządzenie Nr 115/2011
Wójta Gminy Płońska
z dnia 9 października 2011 roku

Na podstawie §3,ust.5 Uchwały Nr VI/34/18/2011 Rady Gminy w Płońnicy z dnia 18 marca 2011 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Płońnicy oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania zarządzam co następuje

§1

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Płońnicy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płońnicy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Krzysztof Gróńkowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO W PŁOŃNICY

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin ustala tryb działania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego działającego na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie na terenie Gminy Płońnica zwanego dalej „Zespołem”.
2. W skład Zespołu wchodzi przedstawiciele instytucji związanych z realizacją zadań na rzecz pomocy osobom indywidualnym i rodzinom. Są to osoby z różnych grup zawodowych reprezentujący instytucje publiczne, odpowiedzialne za realizację zadań, m.in. przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, kuratorskiej służby sądowej, oświaty, ochrony zdrowia, lokalnych organizacji pozarządowych.
3. Warunkiem przystąpienia instytucji, organizacji do Zespołu Interdyscyplinarnego jest oddelegowanie przez instytucję, organizację pracownika, swojego członka do udziału w jego pracach i podpisanie porozumienia z Wójtem Gminy Płońnica.
4. Osoby wchodzące w skład Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego współpracują ze sobą w sposób skoordynowany podczas spotkań grup roboczych, zapewniających skuteczne reagowanie na problem.
5. Przez problem rozumie się każdą trudną sytuację osoby, rodziny, której rozwiązanie wykracza poza kompetencje jednej instytucji i wymaga zaangażowania innych podmiotów.

§ 2

Cele Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Zapobieganie i przeciwdziałanie zjawisku przemocy w rodzinie na terenie gminy Płońnica poprzez podnoszenie świadomości społecznej.
2. Pomoc osobom, rodzinom w przezwyciężeniu ich problemów.
3. Efektywne podejmowanie działań pomocowych i interwencyjnych w momencie zaistniałego problemu.
4. Współdziałanie z innymi podmiotami przy rozwiązywaniu problemu i przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

5. Rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym.

§ 3

Zadania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Cele Zespołu realizowane są poprzez:
 - a) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie,
 - b) opracowanie planu działania pomocy rodzinie oraz sposobu postępowania w sytuacji występowania przemocy w rodzinie,
 - c) udzielanie pomocy, a w zależności od potrzeb – poradnictwa socjalnego, prawnego, psychologicznego osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów,
 - d) monitorowanie sytuacji w rodzinach, w których dochodzi do przemocy,
 - e) podejmowanie interwencji w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie i uruchamianie procedur mających na celu jej powstrzymanie,
 - f) udzielanie pomocy dzieciom doświadczającym i będących świadkami przemocy w rodzinie
 - g) podejmowanie wspólnych działań w ramach procedury „Niebieska Karta”.
2. W ramach Zespołu Interdyscyplinarnego realizowane mogą być także:
 - a) tworzenie lokalnych zintegrowanych programów i kampanii profilaktycznych, m.in. z zakresu problemów społeczny w tym trudności wychowawczych, przestępczości i innych zagadnień polityki społecznej ze szczególnym uwzględnieniem problematyki przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
 - b) inicjowanie badań, diagnoz dotyczących problemów przemocy w rodzinie w tym wspólne diagnozowanie osób i rodzin, których problem dotyczy.

§ 4

Funkcjonowanie Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych

1. Zespół działa przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Płońscy który zapewnia jego obsługę administracyjną.
2. Członkami Zespołu są osoby powołane Zarządzeniem Nr 57/2011 Wójta Gminy Płońnica z dnia 19.05.2011 r.
3. Odwołanie członka Zespołu oraz wybór Przewodniczącego jego Zastępcy i Sekretarza Zespołu odbywa się na zasadach zawartych w Uchwale Nr VI/34/18/2011 Rady Gminy Płońnica z dnia 18 marca 2011 r.
4. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący i reprezentuje Zespół na zewnątrz.
5. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:
 - a) zapewnienie obsługi protokolarnej posiedzeń Zespołu,



15. Wszystkich członków Zespołu i grup roboczych obowiązuje zasada tajności informacji przekazywanych w ramach prac Zespołu bądź grup roboczych. Obowiązek ten utrzymuje się także po ustaniu członkostwa w Zespole lub grupie roboczej.

16. W celu tworzenia lokalnych zintegrowanych programów i kampanii profilaktycznych oraz lokalnej polityki społecznej w pracach uczestniczą wszyscy członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 5

Zwoływanie Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych

1. Zgłoszenia sprawy na posiedzenie grup roboczych może dokonać każdy członek Zespołu. Osoba zgłaszająca sprawę ustala z Przewodniczącym skład, miejsce i termin posiedzenia grupy roboczej. Zgłoszenie odbywa się poprzez wypełnienie przez członka Zespołu i przedstawienie Przewodniczącemu **kwestionariusza zgłoszeniowego**.
2. Przewodniczący Zespołu zwołuje posiedzenie grupy roboczej na podstawie kwestionariusza zgłoszeniowego, podając czas i miejsce. Zwołanie posiedzenia może mieć formę pisemną, mailową lub telefoniczną. Dopuszcza się możliwość przekazania w momencie zwoływania grupy roboczej kopii kwestionariusza zgłoszeniowego.
3. Skład grupy roboczej uzależniony jest od problemu – może być zmienny, spośród członków Zespołu Interdyscyplinarnego. Dopuszcza się po konsultacji z osobą zgłaszającą sprawę możliwość uczestniczenia w posiedzeniu przedstawiciela innej instytucji wchodzącej w skład Zespołu
4. Posiedzenia Zespołu i grup roboczych odbywają się w dni powszednie, w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia na terenie innych instytucji lub organizacji zaangażowanych w udzielanie pomocy oraz w innym terminie.
5. Wszyscy członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego spotykają się nie rzadziej niż raz na 3 miesiące celem przedstawienia zakresu wsparcia udzielonego przez poszczególne grupy robocze. Za sporządzenie protokołu i przedstawienie go do akceptacji na kolejnym posiedzeniu odpowiada Sekretarz Zespołu.

§ 6

Postępowanie na rzecz osób, rodzin, grup i środowiska

1. Powołana grupa robocza spotyka się w danej sprawie minimum dwa razy.
2. Na pierwszym spotkaniu roboczym grupa robocza ustala plan pomocy osobie lub rodzinie, określając osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych części działań, opis zadań dla poszczególnych członków grupy roboczej, a także dla osoby lub rodziny.
3. Plan pomocy, o którym mowa w ust.2, ustala się przy uczestnictwie osoby lub rodziny, których sprawa dotyczy. W sprawach wyjątkowych możliwe jest określenie planu pomocy bez obecności osoby,

- b) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji i obiegu dokumentów w zakresie posiedzeń Zespołu oraz podejmowanych decyzji,
 - c) zwoływanie i informowanie o posiedzeniach Zespołu,
 - d) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu, koordynowanie prac grup roboczych,
 - e) powierzenie poszczególnym członkom Zespołu wykonywanie określonych prac niezbędnych do realizacji zadań Zespołu w ramach grup roboczych tworzonych w celu rozwiązywania problemów występowania przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach,
 - f) zapraszanie do udziału w posiedzeniach Zespołu innych osób spoza jego składu, które mogą wspierać Zespół w realizacji zadań, bez prawa do głosowania.
 - g) gromadzenie w celach statystycznych i ewaluacyjnych danych dotyczących ilości spraw skierowanych do grup roboczych, składu poszczególnych grup oraz efektów ich pracy.
 - h) dokonywanie w oparciu o zebrane dane oceny realizacji zadań przez grupy robocze oraz w razie potrzeby dokonywanie niezbędnych korekt.
 - i) sporządzanie sprawozdań z prac Zespołu w terminie określonym w uchwale wymienionej w ust.3
6. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego należy wykonywanie zadań Przewodniczącego Zespołu podczas jego nieobecności.
7. Do zadań Sekretarza Zespołu należy:
- a) prowadzenie obsługi administracyjno-technicznej posiedzeń Zespołu i grup roboczych,
 - b) sporządzanie protokołu z posiedzeń Zespołu,
 - c) prowadzenie pełnej dokumentacji prac Zespołu oraz grup roboczych.
8. Przewodniczący Zespołu jest odwoływany przed upływem kadencji przez Zespół:
- a) na jego wniosek,
 - b) na pisemny wniosek ¼ składu osobowego Zespołu.
9. Zastępca Przewodniczącego Zespołu jest odwoływany przed upływem kadencji przez Zespół:
- a) na jego wniosek ,
 - b) na wniosek Przewodniczącego Zespołu w uzasadnionych przypadkach.
10. Sekretarz Zespołu jest odwoływany przed upływem kadencji przez Zespół:
- a) na jego wniosek,
 - b) na wniosek Przewodniczącego Zespołu w uzasadnionych przypadkach.
11. Decyzje o odwołaniu Przewodniczącego Zespołu, jego Zastępcy i Sekretarza zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
12. Zespół podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów decydujący jest głos Przewodniczącego Zespołu.
13. W celu rozwiązywania problemów związanych z występowaniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach Zespół może powoływać grupy robocze. W skład grup roboczych mogą wchodzić również członkowie Zespołu.
14. Spotkania grup roboczych zwołuje się na wniosek osób i rodzin, mających trudności lub wykazujących potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu sytuacji problemowych, a także na wniosek pracowników instytucji, które podpisały porozumienie o współpracy.

lub rodziny których posiedzenie dotyczy. W tej sytuacji o wyniku posiedzenia i zobowiązaniach ze strony członków grupy roboczej zainteresowane osoby informuje się niezwłocznie.

4. Na drugim spotkaniu grupy roboczej przedstawiane są przez członków działania podjęte na rzecz osoby lub rodziny. Dopuszcza się możliwość zwoływania kolejnych spotkań w danej sprawie.

§ 7

Dokumentacja, monitorowanie prac Zespołu i grup roboczych

1. W ramach pracy z osobą lub rodziną gromadzona jest następująca dokumentacja:
 - a) kwestionariusz zgłoszeniowy – dokument potwierdzający zgłoszenie problemu do rozpatrzenia przez Zespół/grupę roboczą, do kwestionariusza dołączane są kopie dokumentów dostarczonych przez osobę lub rodzinę (wzór kwestionariusza stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu),
 - b) pisemna zgoda osoby lub pełnoletniego przedstawiciela rodziny, której sprawa ma być przekazana do rozpatrzenia w ramach pracy grupy roboczej (wzór zgody stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu). Zastrzega się, że w sytuacjach wyjątkowych (np. w przypadku zagrożenia dobra dziecka lub zgłoszenia dokonywanego przez dziecko) grupę roboczą zwołuje się w trybie natychmiastowym i bez wymaganej zgody.
 - c) plan działań Zespołu/grupy roboczej – opis zadań dla poszczególnych członków zespołu/grupy roboczej oraz osoby lub rodziny (wzór planu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu),
 - d) monitoring działań Zespołu/grupy roboczej – realizacja zadań określonych w planie działań przez członków zespołu/grupę roboczą i osobę lub rodzinę (wzór monitoringu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu),
 - e) informacja do Przewodniczącego Zespołu o zakończeniu działań Zespołu/grupy roboczej w sprawie konkretnej rodziny (wzór informacji stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu).
2. Ponadto dokumentację posiedzenia grup roboczych stanowi lista obecności (wzór listy stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu) i każdorazowo oświadczenie o zachowaniu w poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych w związku z realizacją zadań (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu).
3. Dokumentacja Zespołu i grup roboczych jest gromadzona i przechowywana w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płońscy.

WÓJT
[Podpis]
mgr Krzysztof Groniewski

.....
(nr sprawy)

KWESTIONARIUSZ ZGŁOSZENIOWY

Instytucja (osoba) zgłaszająca:

Data zgłoszenia:

Określenie problemu/ów:

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

Opis sytuacji (skład rodziny, fakty i okoliczności):

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

Przebieg dotychczasowych działań i udzielonej pomocy:

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

Proponowany skład zespołu/grupy roboczej

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

Data posiedzenia zespołu/grupy roboczej (wypełnia Przewodniczący).

.....
(miejsowość, data i podpis osoby zgłaszającej sprawę)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(ulica, numer domu)

.....
(miejsowość)

.....
(tel. kontaktowy)

4. Wyrażam zgodę na podjęcie przez Gminny Zespół Interdyscyplinarny funkcjonujący w Płońscy działań na rzecz mojej osoby/rodziny.
5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do podjęcia działań przez Gminny Zespół Interdyscyplinarny, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
6. Dla potrzeb pracy Zespołu Interdyscyplinarnego przekazuję kserokopię następujących dokumentów:

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

.....
(podpis)

.....
(miejscowość, data)

.....
(nr sprawy)

PLAN DZIAŁAŃ ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO / GRUPY ROBOCZEJ

Dotyczy:.....
(imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny)

Zadania członków zespołu/grupy roboczej:

Instytucja	Działanie

Zadania dla osoby/rodziny:

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

Kolejne spotkanie zespołu/grupy roboczej – data.....

Podpisy uczestników zespołu interdyscyplinarnego/grupy roboczej:

.....
(data, miejscowość)

.....
(nr sprawy)

MONITORING DZIAŁAŃ ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

Dotyczy:

(imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny)

Zadania członków zespołu/grupy roboczej:

Zrealizowane działania	Czy osoba/rodzina wymaga dalszego wsparcia? Tak / Nie	Dalsze działania

Dalsze zadania dla osoby/rodziny:

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

Kolejne spotkanie zespołu / grupy roboczej– data

Podpisy uczestników zespołu interdyscyplinarnego/grupy roboczej:

INFORMACJA GRUPY ROBOCZEJ O ZAKOŃCZENIU DZIAŁAŃ

.....
(miejsowość, data)

Przewodniczący Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Płońscy

Grupa robocza w składzie:

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

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):

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

(podpisy członków grupy roboczej)

LISTA OBECNOŚCI
NA SPOTKANIU ZESPOŁU INTRDYSCYPLINARNEGO / GRUPY ROBOCZEJ

Miejsce spotkania..... w

Termin spotkania

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce pracy	Stanowisko służbowe	Telefon kontaktowy	Podpis
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

OŚWIADCZENIE O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(seria i nr dokumentu tożsamości)

.....
(zatrudniony)

.....
(stanowisko)

Ja, niżej podpisana/y, informuję, że zapoznałam/łem się z treścią art. 9c ust. 1–3⁴ ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz art. 51 ust. 1⁵ i 2⁶ ustawy o ochronie danych osobowych i „ 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 udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym”.

.....
(podpis)

¹Art. 9c ust. 1: Członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań, o których mowa w art. 9b ust. 2 i 3, 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 zgody i wiedzy osób, których dane te dotyczą.

Art. 9c ust. 2: Członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych zobowiązani są do zachowania w poufności wszelkich informacji i danych, które uzyskali przy realizacji zadań, o których mowa w art. 9b ust. 2 i 3. Obowiązek ten rozciąga się także na okres po ustaniu członkostwa w zespole interdyscyplinarnym oraz w grupach roboczych.

²Art. 51 ust. 1: „Kto administrując zbiorem danych lub będąc obowiązany do ochrony danych osobowych udostępnia je lub umożliwia dostęp do nich osobom nieupoważnionym, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2”.

³Art. 51 ust. 2° „Jeżeli sprawca działa nieumyślnie, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku”.