



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

---

Poznań, dnia 4 czerwca 2018 r.

Poz. 4474

### UCHWAŁA NR LVII/336/18 RADY GMINY ŁĄDEK

z dnia 17 maja 2018 r.

#### **w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Łądek oraz określenia szczegółowych warunków jego funkcjonowania.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz.1875 z późn. zm. ) oraz art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r., poz.1390 z późn. zm. ), Rada Gminy Łądek uchwala, co następuje:

**§ 1.** Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Łądku oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania określa Regulamin Zespołu Interdyscyplinarnego w Łądku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała nr VIII/30/11 Rady Gminy Łądek z dnia 28 kwietnia 2011 roku w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Łądek.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady  
(-) Waldemar Błaszczak

Załącznik do uchwały  
Nr LVII/336/18  
Rady Gminy Łądek  
z dnia 17 maja 2018 r.

## REGULAMIN ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO PRZY URZĘDZIE GMINY W ŁĄDKU

### § 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin ustala tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz określa szczegółowe warunki jego funkcjonowania.
2. Gmina podejmuje działania na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, między innymi organizując prace Zespołu Interdyscyplinarnego.
3. Zespół Interdyscyplinary powołuje Wójt Gminy Łądek.
4. Osoby wchodzące w skład zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych współpracują ze sobą, zapewniając skuteczne reagowanie na problem.
5. Każdy członek Zespołu i Grupy Roboczej, przed udziałem w pierwszym posiedzeniu, składa pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych, uzyskanych w trakcie realizacji zadań w ramach pracy w Zespole ( załącznik nr 1 do regulaminu)
6. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego oraz Grup Roboczych wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.
7. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego oraz Grup Roboczych mogą przetwarzać dane osób, dotkniętych przemocą w rodzinie oraz osób stosujących przemoc w rodzinie, dotyczące stanu zdrowia, nałogów, orzeczeń o ukaraniu, a także innych danych wrażliwych.

### § 2. Tryb powoływania członków Zespołu

1. Wójt powołuje Zespół w drodze zarządzenia na podstawie porozumień o współpracy w zespole interdyscyplinarnym zawartych z przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 i 4 ustawy.
2. Do składu Zespołu mogą być również wytypowani przedstawiciele podmiotów wymienionych w art. 9a ust. 5 ustawy.
3. Powoływanie Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego:

- Przewodniczący Zespołu zostaje wybrany na pierwszym spotkaniu, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów,
  - w celu zapewnienia niezakłóconej, systematycznej pracy Zespołu Interdyscyplinarnego w sytuacji nieobecności Przewodniczącego Zespołu, na pierwszym spotkaniu, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów zostaje wybrany Zastępca Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego,
  - Zastępca Przewodniczącego Zespołu wykonuje obowiązki Przewodniczącego w trakcie jego nieobecności.
3. Kadencja Zespołu trwa 4 lata.

### **§ 3. Tryb odwoływania członków Zespołu**

1. Wójt odwołuje członka Zespołu przed upływem kadencji w przypadku:
  - złożenia przez członka rezygnacji z członkostwa z Zespołu,
  - rozwiązaniu porozumienia, o którym mowa w art. 9a ust. 8 ustawy.
2. Wójt może odwołać członka Zespołu:
  - na uzasadniony wniosek Zespołu lub Przewodniczącego
  - na wniosek podmiotu delegującego do prac w Zespole,
  - na wniosek Przewodniczącego w każdym przypadku stwierdzenia naruszenia przez członka poufności danych i informacji uzyskanych w ramach pracy w Zespole i Grupie Roboczej.
3. W miejsce zwolnione Wójt Gminy Łądek powołuje innego członka Zespołu z tej samej instytucji, po wskazaniu przez osobę kierującą daną instytucją, która podpisała z Wójtem Gminy Łądek porozumienie o współpracy.

### **§ 4. Warunki funkcjonowania pracy Zespołu**

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący.
2. Obsługę organizacyjno - techniczną Zespołu zapewnia Gminny Ośrodek pomocy Społecznej w Łądku.
3. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb ale nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, a zwołuje je Przewodniczący Zespołu.
4. Decyzje podejmowane są zwykłą większością w głosowaniu jawnym, w przypadku równej ilości głosów decydujący jest głos Przewodniczącego Zespołu.
5. Posiedzenia Zespołu są protokołowane. Protokół zawiera listę obecności, tematykę omawianych spraw ogólnych i przebieg posiedzenia. Protokół sporządza osoba wyznaczona przez Przewodniczącego. Protokół podpisuje Przewodniczący.

6. Obecność na posiedzeniu jest obowiązkowa.
7. O terminie i miejscu posiedzenia Przewodniczący informuje członków Zespołu pisemnie, telefonicznie lub mailowo z odpowiednim wyprzedzeniem.
8. W posiedzeniu Zespołu mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego.
9. Spotkania Zespołu organizowane są głównie w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Łądku. Dopuszcza się również możliwość organizacji posiedzenia Zespołu w siedzibie innej instytucji biorącej udział w pracach Zespołu.
10. Przewodniczący w terminie do 31 marca każdego roku przedkłada Wójtowi roczne sprawozdanie z działalności Zespołu.

#### **§ 5 Organizacja pracy grup roboczych**

1. Na wniosek skierowany do Zespołu, Przewodniczący może zwołać grupę roboczą z własnej inicjatywy lub pozostawić sprawę do rozpoznania przez Zespół. Przewodniczący zwołuje grupę roboczą w formie pisemnej, mailowej lub telefonicznej.
2. Skład grupy roboczej jest zmienny i powinien być dopasowany do aktualnych potrzeb rodziny.
3. W przypadku konieczności podjęcia pracy socjalnej z rodziną podejmuje ją pracownik socjalny, któremu dany teren jest przypisany. Informacje o konieczności podjęcia pracy socjalnej otrzymuje od Przewodniczącego Zespołu.
4. Spotkania grupy roboczej odbywają się w dni robocze w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku.
5. Z każdego spotkania grupy roboczej sporządzany jest protokół. Protokół, sporządza go osoba wyznaczona przez Przewodniczącego.
6. Niezwłocznie po zakończeniu pracy grupy, składa się Przewodniczącemu Zespołu informację o zakończeniu procedury „Niebieskiej Karty”, na którym podpisani są wszyscy członkowie grupy roboczej obecni na ostatnim spotkaniu – nie mniej niż ¼ ilości wszystkich powołanych w sprawie osób.
7. Dokumentacja pracy grupy roboczej jest przechowywana w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku.
8. Dokumentację pracy grupy roboczej stanowią:
  - a) protokół przekazania formularza „Niebieska Karta – A” członkom grupy roboczej (załącznik nr 2 do regulaminu)

- b) wniosek o zwołanie grupy roboczej wraz z dokumentami przekazanymi w sprawie przez członków grupy roboczej lub dostarczonymi przez członków rodziny (załącznik nr 3 do regulaminu),
- c) listy obecności (załącznik nr 4 do regulaminu)
- d) protokół z każdego posiedzenia grupy w danej sprawie (załącznik nr 5 do regulaminu),
- e) „zaproszenie dla osoby podejrzanej”, że jest ofiarą przemocy (załącznik nr 6 do regulaminu),
- f) „wezwanie dla osoby podejrzanej”, że stosuje przemoc w rodzinie (załącznik nr 7 do regulaminu),
- g) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 8 do regulaminu)
- h) protokół zakończenia procedury Niebieskiej Karty (załącznik nr 9 do regulaminu),
- i) notatki , informacje, opinie, itp. dokumenty stanowiące informacje o danej rodzinie przekazane przez członków grupy roboczej lub przesłane przez instytucje na wniosek grupy roboczej.
- j) sporządzone formularze Niebieskich Kart A,C,D.

#### **§ 6 Postanowieni końcowe**

1. Z niniejszym Regulaminem zostają zapoznani wszyscy członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego i Grup Roboczych.
2. „Wzór oświadczenia o zapoznaniu się, o którym mowa w pkt. 1, stanowi załącznik nr 10 do regulaminu.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu  
Zespołu Interdyscyplinarnego

## OŚWIADCZENIE

członka zespołu/grupy roboczej Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy  
w Rodzinie w Łądku.

Ja, niżej podpisany/-a ..... legitymujący/-a się  
dowodem osobistym nr .....  
będąc przedstawicielem instytucji /firmy .....  
oddelegowanym/-ą na mocy porozumienia zawartego przez Wójta Gminy Łądek z instytucją, którą  
reprezentuję, do pracy w ZESPOLE INTERDYSCYPLINARNYM / GRUPIE ROBOCZEJ, po  
zapoznaniu się z treścią art. 266 § 1 Kodeksu karnego, który stanowi: „Kto wbrew przepisom  
ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą  
zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością społeczną,  
gospodarczą lub naukową, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawieniu  
wolności do lat 2”, **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. Poufność powyższych informacji i danych  
zachowam także po ustaniu członkostwa w zespole interdyscyplinarnym / grupie roboczej.**

.....  
/data i czytelny podpis/

Załącznik nr 2  
do Regulaminu  
Zespołu Interdyscyplinarnego

**POTWIERDZENIE PRZEKAZANIA FORMULARZA „NIEBIESKA KARTA – A”  
CZŁONKOM GRUPY ROBOCZEJ**

Formularz „Niebieska Karta- A” dotyczący  
rodziny.....

.....

.....

przekazano członkom Grupy Roboczej do zapoznania

.....  
(Podpis Przewodniczącego  
Zespołu Interdyscyplinarnego)

Z treścią formularza „Niebieska Karta – A” zapoznałam/em się:

**Podpisy członków Grupy Roboczej i data:**

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

Załącznik nr 3  
do Regulaminu  
Zespołu Interdyscyplinarnego

**WNIOSEK O ZWOŁANIE POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ**

**PROPONOWANY SKŁAD ZESPOŁU:**

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

**INSTYTUCJA ZGŁASZAJĄCA PROBLEM:**

.....

**DANE OSOBY/ SKŁAD RODZINY KTÓREJ DOTYCZY PROBLEM:**

1. Skład osobowy rodziny (podać imiona i nazwiska)

- a. matka .....
- b. ojciec.....
- c.    dzieci    .....
- d. inni.....

2. Adres i numery telefonu:

.....  
.....

**KRÓTKI OPIS ZGŁASZANEGO PROBLEMU:**

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

Proponowane miejsce posiedzenia grupy roboczej.....  
Proponowany termin posiedzenia grupy roboczej.....  
W spotkaniu weźmie udział/nie weźmie udziału (niepotrzebne skreślić) przedstawiciel rodziny, w której wystąpił problem.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby zgłaszającej)





Załącznik nr 5  
do Regulaminu  
Zespołu Interdyscyplinarnego

**PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ**

W dniu ..... odbyło się posiedzenie Grupy Roboczej w składzie:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....
- 6. ....  
(imię i nazwisko, instytucja)

w sprawie dotyczącej.....  
.....  
.....  
.....

W trakcie posiedzenia postanowiono, że członkowie Grupy podejmą następujące działania:  
.....  
.....  
.....  
.....

Ustalono termin kolejnego posiedzenia grupy roboczej na dzień.....

Podpisy uczestników grupy roboczej:

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

Załącznik nr 6  
do Regulaminu  
Zespołu Interdyscyplinarnego

GR.4131. ....

.....  
/miejscowość, data/

Pani/Pan

.....  
.....

Grupa Robocza Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Rozwiązywania Problemów Przemocy w Rodzinie przy Urzędzie Gminy w Łądku, na podstawie art. 9 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( Dz. U. z 2015 r. poz. 1390) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieska Karta” (Dz. U. Nr 209, poz. 1245 z dnia 3 października 2011 roku) w związku ze wszczęciem w dniu.....procedury „Niebieska Karta-A” w Pani/-a rodzinie,

ZAPRASZA Panią/-a

na spotkanie Grupy Roboczej, które odbędzie się w dniu ..... o godz. ....  
w .....  
.....

.....  
/podpis Przewodniczącego ZI/

Załącznik nr 7  
do Regulaminu  
Zespołu Interdyscyplinarnego

GR.4131. ....

.....  
/miejscowość, data/

Pani/Pan

.....  
.....

Grupa Robocza Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Rozwiązywania Problemów Przemocy w Rodzinie przy Urzędzie Gminy w Łądku, na podstawie art. 9 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( Dz. U. z 2015 r. poz. 1390.) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieska Karta” (Dz. U. Nr 209, poz. 1245 z dnia 3 października 2011 roku) w związku ze wszczęciem w dniu.....procedury „Niebieska Karta-A” w Pani/-a rodzinie,

WZYWA Panią/-a

na spotkanie Grupy Roboczej, które odbędzie się w dniu ..... o godz. ....  
w .....  
.....

.....  
/podpis Przewodniczącego ZI/

Załącznik nr 8  
do Regulaminu  
Zespołu Interdyscyplinarnego

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/miejsowość, data/

.....  
/ulica, numer domu/

.....  
/miejsowość/

.....  
/Tel. Kontaktowy/

1. Wyrażam zgodę na podjęcie przez Zespół Interdyscyplinarny/ Grupę Roboczą funkcjonujący przy Urzędzie Gminy w Łądku działań na rzecz mojej osoby / rodziny.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do podjęcia działań przez Zespół Interdyscyplinarny, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922 ze zmianami)
3. Dla potrzeb pracy Zespołu Interdyscyplinarnego przekazuję kserokopię następujących dokumentów:

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

.....  
/podpis/

Załącznik nr 9  
do Regulaminu  
Zespołu Interdyscyplinarnego

**Protokół z zakończenia procedury „Niebieskie Karty”**

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

1. dane osoby/osób, co do której/których istniało podejrzenie, że doznaje przemocy w rodzinie

.....  
.....

2. dane osoby/osób, co do której/których istniało podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie

.....  
.....

W okresie od..... do..... wobec osób, które objęte były procedurą podjęto następujące działania:

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

Na posiedzeniu grupy roboczej w dniu ..... podjęto decyzję o zakończeniu procedury „Niebieska Karta” wobec stwierdzenia *(proszę zaznaczyć przesłankę z § 18. 1. rozporządzenia, na podstawie której zakończono procedurę)*

- 1) ustania przemocy w rodzinie i uzasadnionego przypuszczenia o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie oraz po zrealizowaniu indywidualnego planu pomocy albo,
- 2) rozstrzygnięcia o braku zasadności podejmowania działań.

Podpisy członków grupy roboczej:

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

.....  
(podpis przewodniczącego ZI)

Załącznik nr 10  
do Regulaminu  
Zespołu Interdyscyplinarnego

Lądek, dnia.....

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią „Regulaminu w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania w Gminie Lądek.

.....  
/Podpis/

Załącznik nr 11  
do Regulaminu  
Zespołu Interdyscyplinarnego

LISTA OBECNOŚCI NA SPOTKANIU ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO DS.  
PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE w dniu.....

Lp.	Imię i nazwisko	Instytucja	Stanowisko służbowe	Nr telefonu	Podpis
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					