

**ZARZĄDZENIE NR 289.2022**  
**WÓJTA GMINY JELENIEWO**  
**z dnia 4 lutego 2022 r.**

w sprawie powołania i składu Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Jeleniewo

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.), art. 9a ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249) oraz Uchwały Nr IV/18/2011 Rady Gminy Jeleniewo z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie określenia trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania, zarządza się co następuje:

§1. Powołuje się Zespół Interdyscyplinarny w Gminie Jeleniewo, zwany dalej „Zespołem”, w następującym składzie:

- 1) Magda Mazo – Pracownik Socjalny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniewie;
- 2) Dorota Tylęda – Pracownik Socjalny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniewie;
- 3) Magdalena Wałęjko – Pracownik Socjalny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniewie;
- 4) Teresa Lucyna Aneszko – Przedstawiciel Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii w Jeleniewie;
- 5) Gabriel Leszczyński – Dzielnicowy Posterunku Policji w Słobódce;
- 6) Danuta Gwiazdowska – Psycholog Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Suwałkach;
- 7) Jolanta Brzostowska – Pedagog Zespołu Szkół w Jeleniewie;
- 8) Mariusz Bogdan – Kurator Społeczny Kuratorskiej Służby Sądowej przy Sądzie Rejonowym w Suwałkach
- 9) Ewa Kapla – Kurator Specjalista Sądu Rejonowego w Suwałkach;
- 10) Małgorzata Lutyńska – Pielęgniarka NZOZ s. c. „CORDIS” w Jeleniewie;
- 11) Beata Andruczyk – Prezes Fundacji „EGO” w Suwałkach.

§2. W razie nieobecności członka Zespołu zastępstwo będzie pełnił osoba wskazana przez podmiot reprezentujący, zgodnie z posiadaną dokumentacją.

§3. Uchyła się zarządzenie nr 40/2011 z dnia 30 maja 2011 r. w sprawie powołania i składu Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Jeleniewo.

§4. Organizację pracy Zespołu określa Regulamin Zespołu Interdyscyplinarnego stanowiący załącznik do zarządzenia.

§5. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniewie.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA GMINY JELENIEWO**  
Kazimierz Urynowicz

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO W GMINIE JELENIEWO**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa zadania Zespołu Interdyscyplinarnego, tryb pracy, zasady powoływania i działania grup roboczych, procedury dokumentowania podejmowanych działań oraz wymiany informacji pomiędzy członkami Zespołu/grup roboczych.
2. W skład Zespołu wchodzi przedstawiciele instytucji związanych z realizacją zadań na rzecz pomocy osobom indywidualnym, rodzinom, grupom problemowym bądź środowisku. Są to osoby z różnych grup zawodowych reprezentujące instytucje publiczne, odpowiedzialne za realizację zadań, m. in. przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, kuratorskiej służby sądowej, oświaty, ochrony zdrowia, lokalnych organizacji pozarządowych.
3. Warunkiem przystąpienia instytucji do Zespołu Interdyscyplinarnego jest podpisanie porozumienia instytucji z Wójtem Gminy Jeleniewo.
4. Osoby wchodzące w skład Zespołu współpracują ze sobą w sposób skoordynowany podczas posiedzeń Zespołu oraz grup roboczych, zapewniający skuteczne reagowanie na problemy związane ze zjawiskiem przemocy w rodzinie.

### **II. Zadania Zespołu Interdyscyplinarnego**

#### **§2**

1. Zespół Interdyscyplinarny realizuje działania:
  - 1) Diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie;
  - 2) Opracowanie procedur postępowania w przypadku rozpoznania i zgłoszenia przemocy w rodzinie;
  - 3) Udzielanie wstępnej pomocy, wskazanie możliwości uzyskania pomocy interdyscyplinarnej dla wszystkich członków rodziny;
  - 4) Wyjaśnienie procedury „Niebieskie Karty”;

- 5) Posiadanie świadomości wzajemnych kompetencji składu Zespołu i wymiana informacji między członkami Zespołu;
- 6) Udzielanie pomocy dzieciom doświadczającym przemocy i będącym świadkami przemocy w rodzinie;
- 7) Udzielanie pomocy, w szczególności psychologicznej, a w zależności od potrzeb poradnictwa socjalnego lub prawnego osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych;
- 8) Podejmowanie działań profilaktycznych poprzez edukację społeczną i edukację rodzin;
- 9) Inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie oraz interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie;
- 10) Udzielanie wsparcia merytorycznego grupom roboczym oraz bezpośredni udział w ich pracach w sytuacjach tego wymagających;

### **III. Tryb pracy zespołu**

#### **§ 3**

1. Zespół pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego/Zastępcę Zespołu wg potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.
2. Zespołem kieruje Przewodniczący.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Zastępca.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i jego Zastępcy obowiązki ich przejmuje inna osoba wskazana przez Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności przez jego Zastępcę.
5. Członkowie Zespołu opracowują i przedstawiają stanowiska dotyczące przedmiotowej problematyki.
6. Członkowie Zespołu wykonują powierzone przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego prace niezbędne do realizacji zadań Zespołu.
7. Członkowie Zespołu udzielają wsparcia merytorycznego grupom roboczym oraz biorą bezpośredni udział w ich pracach w sytuacjach tego wymagających.
8. Zespół może dokonywać uzgodnień dotyczących realizacji swoich działań wykorzystując możliwe środki komunikacji, zwłaszcza dotyczące powołania grupy roboczej w przypadkach wymagających podjęcia natychmiastowych działań interwencyjnych. Ustalenia ustne potwierdzane są w formie pisemnej (korespondencja, fax, e – mail, notatka z rozmowy).

### **IV. Zasady powoływania grup roboczych**

#### **§ 4**

1. Grupy robocze powołuje się w indywidualnych przypadkach wystąpienia sytuacji przemocowej wymagającej podjęcia zintegrowanych działań wielokierunkowych, gdy dotychczasowe działania pojedynczej instytucji/organizacji/służby są niewystarczające.

2. Grupy robocze powołuje Przewodniczący/Zastępca z własnej inicjatywy lub z inicjatywy członków Zespołu.
3. Wytypowanie do prac w grupie roboczej jest równoznaczne ze zgodą przełożonych na uczestnictwo pracownika we wszystkich spotkaniach w ramach obowiązków służbowych.
4. Członkowie grupy roboczej o spotkaniach są powiadamiani drogą elektroniczną lub telefoniczną.

## **V. Zadania grup roboczych**

### **§ 5**

1. Zgodnie z art. 9 b ust. 3 Ustawy do zadań grup roboczych należy w szczególności:
  - 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 (notatki, protokoły ze spotkań grup roboczych).

## **VI. Zasady funkcjonowania grup roboczych**

### **§ 6**

1. Skład grup roboczych jest zmienny. Ustalony zgodnie z potrzebami do podjęcia interwencji w środowisku uwikłanym w przemoc, spośród pracowników instytucji wymienionych w art. 9a ust. 11 i ust. 12 Ustawy.
2. Skład grupy może być powiększony o zaproszonych specjalistów z określonych dziedzin w sytuacjach tego wymagających.
3. Posiedzenia grup roboczych odbywają się w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniewie.
4. Dopuszcza się możliwość zwoływania posiedzeń grup roboczych poza godzinami pracy wskazanymi w pkt 3 w sytuacjach tego wymagających.
5. Grupy robocze pracują zgodnie z zasadą interdyscyplinarnego współdziałania wykorzystując kompetencje poszczególnych instytucji określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Procedury „Niebieskie Karty” z dnia 13 września 2011 r. (Dz. U. 11. 209. 1245) od §11 do §16.
6. Działania grup roboczych nie zwalniają instytucji/organizacji/służb z podejmowania interwencji i świadczenia pomocy na rzecz rodzin uwikłanych w przemoc.
7. W spotkaniu grupy roboczej kończącej procedurę „Niebieskie Karty” wymagana jest obecność przedstawicieli instytucji powołanych do składu grupy roboczej (chyba, że obecność członka grupy stała się bezzasadna – ustaleń przesłanki do pracy z rodziną).
8. Za prawidłowe i pełne uzupełnienie dokumentów odpowiada Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

## **VII. Dokumentacja, monitorowanie prac Zespołu i grup roboczych**

### **§ 7**

1. Dokumentacje prac i działań Zespołu Interdyscyplinarnego stanowią:
  - 1) oświadczenie o zachowaniu poufności informacji i danych złożone przez członków Zespołu/grupy roboczej przed rozpoczęciem działalności (*wzór załącznika nr 1 i nr 8*);
  - 2) rejestr „Niebieskich Kart” (*wzór załącznika nr 2*);
  - 3) rejestr zamkniętych „Niebieskich Kart” (*wzór załącznika nr 3*);
  - 4) rejestr posiedzeń grup roboczych (*wzór załącznika nr 4*);
  - 5) rejestr posiedzeń Zespołów Interdyscyplinarnych (*wzór załącznika nr 5*);
  - 6) protokół z posiedzenia Zespołu wraz z listą obecności (*wzór załączników nr 6 i nr 7*);
  - 7) dokumentacja wynikająca z procedury „Niebieskie Karty” (akta indywidualnych spraw);
  - 8) potwierdzenie przekazania formularza „Niebieska Karta – A” członkom Zespołu/grupy roboczej (*wzór załącznika nr 9*);
  - 9) powołanie grupy roboczej (*wzór załącznika nr 10*);
  - 10) inne niezbędne dokumenty.
2. Dokumentacja, o której mowa w pkt 1 jest gromadzona w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniewie.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 8**

1. Zmiana składu osobowego Zespołu następuje zarządzeniem Wójta Gminy, a grupy roboczej decyzją Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Zespołu.
2. Możliwe jest delegowanie do prac w Zespole/grupie roboczej innej osoby w zastępstwie.
3. W celu zapewnienia profesjonalnego wsparcia systemom rodzinnym i instytucjom członkowie Zespołu/grup roboczych uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, konferencjach.
4. Zmiany do niniejszego regulaminu następują w formie uchwał przyjętych większością głosów w głosowaniu jawnym, a w przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Zespołu.
5. Wszyscy członkowie Zespołu są obowiązani do zachowania tajemnicy danych osobowych pozyskanych w związku z pracą w Zespole oraz ich zabezpieczenia również po zakończeniu prac.