



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

---

Lublin, dnia 2 listopada 2017 r.

Poz. 4177

### UCHWAŁA NR XXVIII/202/17 RADY GMINY KOMARÓW-OSADA

z dnia 26 września 2017 r.

#### **w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art.40 ust.1 i art.41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2016 roku, poz. 446 z późn. zm.), oraz art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (j.t. Dz. U. z 2015 roku, poz. 1390) - Rada Gminy Komarów-Osada uchwala, co następuje:

**§ 1.** W celu realizacji zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie na terenie Gminy Komarów-Osada, ustala się tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego zwanego dalej „Zespołem” oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

**§ 2.** Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego.

1. W skład Zespołu wchodzi przedstawiciele:

- a) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- b) Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- c) Policji,
- d) Oświaty,
- e) Ochrony Zdrowia.

2. W skład Zespołu wchodzi kurator sądowy. Mogą wchodzić także przedstawiciele podmiotów innych niż określone w pkt 1 działających na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

3. Skład osobowy Zespołu ustala się na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Wójtem Gminy Komarów-Osada, a podmiotami o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Zespół Interdyscyplinarny powołuje Wójt Gminy w drodze Zarządzenia.

5. Wójt Gminy w drodze Zarządzenia odwołuje członka Zespołu przed upływem kadencji:

- a) na jego umotywowany wniosek,
- b) na wniosek podmiotu, którego jest przedstawicielem,
- c) na uzasadniony wniosek przewodniczącego Zespołu.

6. Odwołanie członka Zespołu skutkuje koniecznością powołania nowego członka - przedstawiciela tego samego podmiotu, zgodnie z procedurą określoną w ust. 1-4.

**§ 3.** Szczegółowe warunki funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego.

1. Kadencja Zespołu trwa 3 lata.
  2. Zespół pracuje na posiedzeniu, z którego sporządza protokół.
  3. Każdy członek Zespołu przed udziałem w pierwszym posiedzeniu składa pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań w ramach prac w Zespole.
  4. Na pierwszym posiedzeniu Zespołu spośród jego członków wybierany jest Przewodniczący Zespołu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
  5. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu.
  6. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
  7. Zespół może powoływać grupy robocze na zasadach określonych w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
  8. Szczegółowy zakres prac Zespołu oraz grup roboczych, w tym zadania Przewodniczącego określona regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
  9. Członkowie Zespołu i grup roboczych wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.
  10. Posiedzenia Zespołu organizowane są głównie w siedzibie Urzędu Gminy w Komarowie-Osadzie. Mogą być również organizowane w siedzibach poszczególnych instytucji, których przedstawiciele wchodzi w skład Zespołu.
  11. Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu zapewnia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Komarowie-Osadzie.
  12. Przewodniczący Zespołu zobowiązany jest do przedkładania Radzie Gminy Komarów-Osada rocznych sprawozdań z prac Zespołu.
- § 4.** Traci moc Uchwała Nr XXXV/216/14 Rady Gminy Komarów-Osada z dnia 20 czerwca 2014 roku w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.
- § 5.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Komarów-Osada.
- § 6.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

**Jerzy Pałczyński**

Załącznik do Uchwały Nr XXVIII/202/17  
Rady Gminy Komarów-Osada  
z dnia 26 września 2017 r.

**Regulamin  
Zespołu Interdyscyplinarnego  
do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie  
§ 1  
Postanowienia ogólne**

1. Regulamin ustala tryb działania Zespołu Interdyscyplinarnego do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, zwanego dalej Zespołem.

2. W skład Zespołu wchodzi powołani przez Wójta Gminy Komarów-Osada przedstawiciele instytucji związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (j.t. Dz. U. z 2015 roku, poz. 1390), z którymi zawarto porozumienia o współpracy w Zespole Interdyscyplinarnym.

3. Osoby chodzące w skład Zespołu Interdyscyplinarnego współpracują na rzecz kompleksowej pomocy w rozwiązywaniu problemów indywidualnych i grupowych w środowisku lokalnym.

4. Funkcjonowanie Zespołu Interdyscyplinarnego polegać będzie na współdziałaniu z wykorzystaniem posiadanych kompetencji i uprawnień wynikających z ustaw, regulaminów, w oparciu o instrumenty przewidziane prawem.

5. Działania Zespołu koncentrują się na badaniu problemu, opracowaniu metod działania, opracowaniu strategii działań w oparciu o możliwości rozwiązania problemu.

6. Obszarem działalności Zespołu Interdyscyplinarnego do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie jest teren Gminy Komarów-Osada.

**§ 2. Zadania Zespołu Interdyscyplinarnego**

1. Zespół Interdyscyplinarny do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie realizuje działania określone w gminnym programie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.

2. Zadaniem Zespołu jest integrowanie i koordynowanie działań podmiotów wchodzących w jego skład oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w szczególności poprzez :

- a) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie ;
- b) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie, mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku;
- c) inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie;
- d) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym.
- e) inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie.

**Zadania grupy roboczej**

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.

### **§ 3. Zadania Przewodniczącego Zespołu**

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) reprezentowanie Zespołu,
- 2) kierowanie i koordynowanie pracami Zespołu,
- 3) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu,
- 4) powoływanie grup roboczych do pracy nad konkretnymi problemami osób i rodzin dotkniętych problemem przemocy w rodzinie,
- 5) zwoływanie posiedzeń grup roboczych,
- 6) przyjmowanie Niebieskich Kart,
- 7) występowanie z wnioskiem do prokuratury o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawach o znęcanie się nad rodziną (art. 2017 k.k.),
- 8) przedkładanie Wójtowi Gminy Komarów-Osada sprawozdań z prac Zespołu.
- 9) podpisywanie właściwych dokumentów i korespondencji wynikającej z pracy zespołu.

### **§ 4. Zasady działania Zespołu**

1. Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu zapewnia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Komarowie-Osadzie.

2. Pracami Zespołu Interdyscyplinarnego kieruje Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego, wybierany na posiedzeniu Zespołu.

3. Każdorazowe powołanie bądź odwołanie członka Zespołu Interdyscyplinarnego, w tym przewodniczącego następuje w drodze zarządzenia Wójta Gminy Komarów-Osada.

4. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań, o których mowa w art. 9b ust. 2 i 3 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, 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 dotyczą.

5. Wszyscy członkowie Zespołu zobowiązani są do zachowania poufności wszelkich informacji i danych, które uzyskali przy realizacji zadań, o których mowa w art. 9b ust. 2 i 6. Obowiązek ten rozciąga się także na okres po ustaniu członkostwa w Zespole oraz grupach roboczych.

6. Przed przystąpieniem do wykonywania czynności, o których mowa w art. 9b ust. 2 i 3 ustawy jw. Członkowie zespołu interdyscyplinarnego składają, oświadczenie o następującej 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 udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym”*. Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności informacji i danych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

7. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.

8. Posiedzenia Zespołu zwołuje przewodniczący Zespołu, poprzez wypełnienie druku zawiadomienia, w którym wskazuje termin, miejsce oraz cel posiedzenia, wzór zawiadomienia o zwołaniu Zespołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

9. Przewodniczący powiadamia członków Zespołu o zwołaniu posiedzenia zespołu w formie telefonicznej, e-mail lub pisemnej.

10. Zwołanie posiedzenia Zespołu następuje nie później niż 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

11. Z posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół i lista obecności.

12. Zespół Interdyscyplinarny może tworzyć grupy robocze w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach.

#### **§ 5. Zasady działania grupy roboczej**

1. W skład grupy roboczej mogą wchodzić członkowie Zespołu oraz osoby z poza Zespołu, jeżeli obecność tych osób jest niezbędna ze względu na znajomość problemu i możliwość udzielenia specjalistycznej pomocy.

2. Osoby powołane do udziału w posiedzeniach grupy roboczej nie będące członkami Zespołu przed przystąpieniem po raz pierwszy do pracy, składają oświadczenie o zachowaniu poufności, wzór oświadczenia o zachowaniu poufności informacji i danych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Posiedzenia grup roboczych odbywają się w dni powszednie, w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia na terenie innych instytucji lub placówek zaangażowanych w udzielenie pomocy.

#### **§ 6. Postępowanie w ramach procedury „Niebieskie Karty”**

1. Podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywa się na podstawie procedury „Niebieskie Karty” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.

2. Przewodniczący Zespołu w terminie do trzech dni od dnia otrzymania Niebieskiej Karty A, powołuje grupy robocze do pracy z rodziną poprzez wypełnienie druku zawiadomienia, w którym wskazuje: imiennie skład grupy zarówno dla osoby doświadczającej przemocy jak i sprawcy przemocy, miejsce i termin spotkania wzór zawiadomienia o zwołaniu grupy roboczej stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Przewodniczący Zespołu powiadamia członków grupy roboczej o każdym spotkaniu grupy podając termin, miejsce spotkania.

4. Na pierwszym spotkaniu z osobą dotkniętą przemocą w rodzinie grupa robocza sporządza protokół z posiedzenia grupy roboczej – cz. I i ustala plan pomocy rodzinie określający osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych etapów działań, opis zadań dla poszczególnych członków grupy roboczej, a także dla osoby doświadczającej przemocy oraz wypełnia druk Niebieska Karta C wzór protokołu z posiedzenia grupy roboczej stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

5. Na pierwszym posiedzeniu grupy roboczej z udziałem osoby podejrzanej o stosowanie przemocy w rodzinie wypełnia się protokół z posiedzenia grupy roboczej – cz. I i druk Niebieska Karta D, która stanowi dokument planowania działań podejmowanych wobec sprawcy przemocy wzór protokołu z posiedzenia grupy roboczej stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

6. Na kolejnych posiedzeniach grupy roboczej sporządza się cz. I i II protokołu, o którym mowa w pkt. 4 i 5.

7. Istnieje możliwość zwoływania kolejnych spotkań grupy roboczej w danej sprawie.

8. Zakończenie procedury następuje w przypadku:

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

9. Jeżeli wystąpią przesłanki, o których mowa w pkt 8, w trakcie posiedzenia grupa robocza winna wskazać w protokole z grupy roboczej przyczyny zakończenia procedury Niebieskie Karty i w/w dokument przekazać Przewodniczącemu Zespołu, który decyduje o zakończeniu procedury.

10. Zakończenie procedury wymaga udokumentowania w formie protokołu podpisanego przez przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego, który powinien zawierać: dane dotyczące osób, wobec których realizowana była procedura, datę rozpoczęcia i zakończenia procedury, opis podjętych działań w ramach procedury wzór protokołu z zakończenia procedury Niebieskie Karty stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 7. Dokumentacja prac Zespołu i grup roboczych**

1. Dokumenty przechowywane w dokumentacji Zespołu:

- a) oświadczenia o zachowaniu poufności informacji i danych,

- b) zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia zespołu,
- c) protokół z posiedzenia Zespołu wraz z listą obecności,
- d) sprawozdania z działalności Zespołu.

2. Dokumenty przechowywane w aktach osobowych rodzin:

- a) wniosek o powołanie grup roboczych,
- b) protokół z posiedzenia grupy roboczej,
- c) protokół z zakończenia procedury Niebieskie Karty,
- d) dokumentacja wizyt członków Zespołu lub grup roboczych w miejscu zamieszkania rodziny w postaci notatki służbowej lub protokołu służbowego,
- e) inne dokumenty wytworzone i wykorzystane w pracach grup roboczych.

Przewodniczący Rady Gminy

**Jerzy Pałczyński**

## Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

**OŚWIDCZENIE O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH**.....  
(imię i nazwisko).....  
(miejscowość, data).....  
(seria i nr dokumentu tożsamości).....  
(zatrudniony).....  
(stanowisko)

Ja, niżej podpisana/y, informuję, że zapoznałam/łem się z treścią art. 9c ust. 1-3<sup>#</sup> ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz art. 51 ust. 1<sup>#</sup> i 2<sup>#</sup> ustawy o ochronie danych osobowych i oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam/łem 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<sup>1</sup>.

.....  
(podpis)

<sup>1</sup> Art. 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.

<sup>2</sup> Art. 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”.

<sup>3</sup> Art. 51 ust. 2: „Jeżeli sprawca działa nieumyślnie, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku”.

Przewodniczący Rady Gminy

**Jerzy Palczyński**

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

.....  
(*miejsowość, data*)

**Zawiadomienie o zwołaniu Zespołu Interdyscyplinarnego  
do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie**

Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego w dniu .....o godz. ....  
w siedzibie.....zwołuje posiedzenie Zespołu Interdyscyplinarnego do Spraw  
Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

Cel posiedzenia :

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

.....  
Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego  
ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

Przewodniczący Rady Gminy

**Jerzy Palczyński**



Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

**Zawiadomienie o zwołaniu grupy roboczej**

**Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego zwołuje posiedzenie grupy roboczej w składzie:**

*Dla osoby doświadczającej przemocy:*

Imię i nazwisko.....zam.....

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

w dniu .....o godz. ....w siedzibie .....

*Dla osoby stosującej przemoc:*

Imię i nazwisko.....zam.....

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

w dniu .....o godz. ....w siedzibie .....

Procedura Niebieskie Karty w rodzinie..... została  
wszczęta w dniu .....przez .....przedstawiciela.....

Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego  
ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

Przewodniczący Rady Gminy

**Jerzy Palczyński**

Załącznik Nr 4 do Załącznika

Nr 1.....

.....  
 (miejsowość, data spotkania)

**Protokół z posiedzenia grupy roboczej**

Na spotkaniu grupy roboczej w dniu .....o godz.....stawiły się następujące osoby:

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

Przedstawiciel rodziny :

.....

**CZĘŚĆ I.**  
 #

1. Informacje uzyskane od rodziny / członków grupy podczas posiedzenia:

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

2. Plan pomocy rodzinie

Lp.	Osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań	Opis zadań	Termin realizacji
1.			
2.			
3.			
4.			



ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

Przewodniczący Rady Gminy

**Jerzy Pałczyński**

Załącznik Nr 5 do Załącznika

Nr 1.....

.....  
(miejsowość, data spotkania)

### **Protokół z zakończenia procedury Niebieskie Karty**

1. Dane członków rodziny objętej procedurą Niebieskie Karty:

Imię i nazwisko osoby doświadczającej przemocy :.....

Imię i nazwisko osoby stosującej przemoc.....

Miejsce zamieszkania ww.....

Inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie z ww. (podać wiek)

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

2. Data wszczęcia procedury Niebieskie Karty.....

3. Data zakończenia procedury.....

4. Opis podjętych działań w ramach procedury :

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

5. Przyczyny zakończenia procedury:

ustanie przemocy w rodzinie i uzasadnione przypuszczenie o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie oraz po zrealizowaniu indywidualnego planu pomocy.

rozstrzygnięcia o braku zasadności podejmowania działań

.....  
Data i podpis Przewodniczącego Zespołu  
Interdyscyplinarnego  
ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

Przewodniczący Rady Gminy

**Jerzy Pałczyński**