

**Zarządzenie Nr 408 /2014**  
**Burmistrza Sokółki**  
**z dnia 25.03.2014 r.**

**w sprawie powołania Zespołu Interdyscyplinarnego**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318) oraz art. 9a ust. 2 Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180 poz. 1493, Dz. U. z 2009 r. Nr 206 poz. 1589, Dz. U. z 2010 r. Nr 28 poz. 146, Nr 125 poz. 842, Dz. U. z 2011 r. Nr 149 poz. 887) oraz Uchwały Nr IV/26/10 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Sokółce oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania, zarządza się co następuje :

**§ 1.**

Powołuje się Zespół Interdyscyplinarny na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, zwany dalej „Zespołem”, w następującym składzie:

1. Barbara Kruchelska – Specjalista Pracy Socjalnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce,
2. Joanna Korzeniewska- Przewodnicząca Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
3. Grzegorz Poczobutt Odlanicki – Kierownik Rewiru Dzielnicowych Wydziału Prewencji Komendy Powiatowej Policji w Sokółce,
4. Ewa Roman – psycholog w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Sokółce,
5. Dorota Romanowicz - pedagog w Gimnazjum Nr 1 w Sokółce,
6. Wojciech Szydłowski - NS ZOZ Poradnia Zdrowia Psychicznego w Sokółce,
7. Adam Ancypo – Kierownik Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej Sądu Rejonowego w Sokółce,
8. Ewa Nowicka – Sztachelska - Prokurator Prokuratury Rejonowej w Sokółce,
9. Maria Talarczyk – Prezes Fundacji „Sokółski Fundusz Lokalny” w Sokółce.

**§ 2.**

Pierwsze posiedzenie Zespołu odbędzie się w terminie 14 dni od dnia podpisania niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Organizację pracy Zespołu określa regulamin pracy Zespołu Interdyscyplinarnego w Sokółce stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM  
ZASTRZEŻEN  
NIENOSZĘ  
RADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

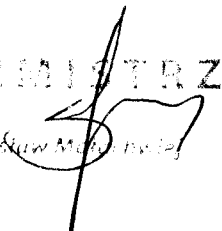
dn. 25.03.2014 r.

*sporząd. OPS  
A. Z. Mojolula*



BURMISTRZ

*Stanisław Mioduski*



Załącznik do Zarządzenia

Burmistrza Sokółki Nr 148/2014

z dnia 25.03.2014 r.

## **Regulamin pracy Zespołu Interdyscyplinarnego**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin ustala tryb działania Zespołu Interdyscyplinarnego.
2. W skład Zespołu wchodzi powołani przez Burmistrza Sokółki przedstawiciele instytucji związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, reprezentujące instytucje publiczne odpowiedzialne za realizację w/w zadań.
3. Osoby wchodzące w skład Zespołu współpracują ze sobą w sposób skoordynowany, zapewniający skuteczne reagowanie na problem.
4. Przez problem rozumie się każdą trudną sytuację osoby, rodziny, grupy problemowej bądź środowiska, których rozwiązanie wykracza poza kompetencje jednej instytucji i wymaga zintegrowanego i skoordynowanego działania kilku podmiotów.

### **§ 2**

#### **Cele i zadania Zespołu Interdyscyplinarnego**

1. Celem działania Zespołu jest:
  - 1) Pomoc osobom i rodzinom dysfunkcyjnym w przezwycięzeniu ich problemów.
  - 2) Efektywne podejmowanie działań pomocowych i interwencyjnych niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zaistnieniu problemu.
  - 3) Współdziałanie z innymi podmiotami przy rozwiązywaniu problemu i przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
2. Zadania Zespołu określa art. 9b ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

### **§ 3**

#### **Zwoływanie posiedzeń Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych**

1. Posiedzenie Zespołu zwołuje przewodniczący, a gdy nie jest to możliwe – zastępca przewodniczącego, wskazując termin, miejsce oraz cel posiedzenia, o czym powiadamia członków Zespołu w formie pisemnej.
2. Dopuszcza się możliwość zwołania Zespołu telefonicznie bądź e-mailem.

3. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. W ramach Zespołu Interdyscyplinarnego tworzone są grupy robocze w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach.
5. W skład grupy roboczej wchodzi przedstawiciele: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia, jak również kuratorzy sądowi, przedstawiciele innych podmiotów, specjaliści w dziedzinie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
6. Do zadań poszczególnych grup roboczych należy przede wszystkim: opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach, monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy, jak również rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy, dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy, a także efektów tych działań.
7. Prace w ramach grup roboczych prowadzone są w zależności od potrzeb zgłaszanych przez Zespół Interdyscyplinarny lub wynikają z problemów występujących w indywidualnych przypadkach.
8. Posiedzenia Zespołu i grup roboczych odbywają się w dni powszednie, w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia na terenie innych instytucji lub organizacji zaangażowanych w udzielanie pomocy oraz w innym terminie.

#### **§ 4**

##### **Dokumentacja i monitorowanie prac Zespołu**

1. Przewodniczący Zespołu gromadzi dane dotyczące ilości spraw i efektów pracy Zespołu. W oparciu o zebrane dane dokonuje oceny realizacji zadań przez Zespół oraz w razie potrzeby proponuje niezbędne korekty.
2. W ramach pracy z osobą, rodziną, grupami problemowymi bądź środowiskiem gromadzona jest następująca dokumentacja:
  - a) wniosek o zwołanie grupy roboczej – dokument potwierdzający zgłoszenie problemu do rozpatrzenia przez grupę roboczą (wzór stanowi Załącznik nr 1),
  - b) protokół z posiedzenia grupy roboczej - dokument potwierdzający posiedzenie grupy roboczej oraz zawierający plan działania grupy roboczej (wzór stanowi Załącznik nr 2),
  - c) monitoring działań grupy roboczej – dokument monitorujący realizację zadań określonych w planie działania przez członków grupy roboczej i osoby i rodziny, wypełniany podczas kolejnych posiedzeń grup roboczych (wzór stanowi Załącznik nr 3),

d) notatki poszczególnych członków grup roboczych z podejmowanych działań;

3. Dokumentacja, o której mowa w pkt 2 jest gromadzona i archiwizowana w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce ul. Wojska Polskiego 7.

BURMISTRZ  
Stanisław Małachwiej

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The stamp contains the word "BURMISTRZ" in a bold, sans-serif font at the top, and the name "Stanisław Małachwiej" in a smaller, regular font below it. The signature is a cursive-style name that overlaps the stamp's text.

**WNIOSEK O ZWOŁANIE POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ**

**Proszę o zwołanie posiedzenia grupy roboczej w składzie (podać specjalistów, którzy powinni znaleźć się w składzie grupy):**

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

**Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:**

.....

**Nazwa instytucji i stanowisko, na jakim jest zatrudniona osoba zgłaszająca problem:**

.....

**Dane osoby, której dotyczy problem:**

1. Skład osobowy rodziny (podać imiona i nazwiska)

- a) dane osoby co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc.....
- b) dane osoby co do której istnieje podejrzenie że jest dotknięta przemocą w rodzinie.....
- c) dzieci (dodatkowo podać wiek).....
- d) inni – .....

2. Adres i numer telefonu:

.....  
.....

**Krótki opis zgłaszanego problemu:**

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

W spotkaniu weźmie udział przedstawiciel rodziny, w której wystąpił problem.

.....

*(podpis i data osoby zgłaszającej)*

### PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ

W dniu ..... odbyło się posiedzenie grupy roboczej w składzie:  
(imię i nazwisko, instytucja):

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

w sprawie dotyczącej .....

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

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

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

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

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

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

(podpisy członków grupy)

### MONITORING SYTUACJI W RODZINIE

.....

(miejsowość, data)

**Grupa robocza w składzie:**

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

Monitorowanie sytuacji rodziny .....

zam. ....

w związku z przemocą w rodzinie.

Data	Informacja o sytuacji w rodzinie, realizacja planu pomocy rodzinie	Uwagi
		<i>podpis</i>
		<i>podpis</i>
		<i>podpis</i>
		<i>Podpis</i>