

**UCHWAŁA NR VII/77/2015  
RADY MIEJSKIEJ W BRZOSZOWIE  
z dnia 26 maja 2015**

w sprawie określenia trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Brzozów oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

*Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 2 pkt 4 i art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r., Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.)*

*Rada Miejska w Brzozowie  
uchwala co następuje:*

**§ 1**

W celu realizacji zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie na terenie gminy Brzozów uchwala się tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania, zwanego dalej „Zespołem”.

**§ 2**

Uchyła się Uchwałę nr XL/326/2010 Rady Miejskiej w Brzozowie z dnia 26 października 2010 r., oraz Uchwałę nr XV/146/2012 Rady Miejskiej w Brzozowie z dnia 27 stycznia 2012 r. w sprawie określenia trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Brzozów oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

**§ 3**

1. W skład Zespołu wchodzi przedstawiciele podmiotów określonych w art. 9a ust. 3, 4 i 5 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, tj.
  - 1) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzozowie,
  - 2) Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Brzozowie,
  - 3) Komendy Powiatowej Policji w Brzozowie,
  - 4) Placówek Oświatowych działających na terenie Gminy,
  - 5) służby zdrowia,
  - 6) organizacji pozarządowych,
  - 7) Kuratorskiej Służby Sądowej Sądu Rejonowego w Krośnie.
2. W skład Zespołu mogą wchodzić prokuratorzy Prokuratury Rejonowej w Brzozowie.
3. Przedstawiciele, o których mowa w ust. 1 wskazują Burmistrzowi Brzozowa kierownicy jednostek.
4. Członków Zespołu powołuje i odwołuje Burmistrz Brzozowa w drodze zarządzenia.
5. Odwołanie członka Zespołu następuje na uzasadniony wniosek:

- 1) własny,
  - 2) podmiotu, który członek Zespołu reprezentuje,
  - 3) Przewodniczącego Zespołu lub innego członka Zespołu,
  - 4) w przypadku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Uzupelnienie składu Zespołu w następstwie odwołania jego członka następuje w sposób właściwy dla powołania członka Zespołu, zgodnie z procedurą powołania określoną w ust. 4.
  7. Zespół może tworzyć grupy robocze w celu rozwiązania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie.
  8. Członkowie Zespołu mogą upoważnić Przewodniczącego Zespołu do tworzenia grup roboczych, poza posiedzeniami Zespołu.
  9. W skład grup roboczych wchodzi przedstawiciele podmiotów określonych w ust. 1.
  10. W skład grup roboczych mogą także wchodzić członkowie Zespołu.
  11. Skład grupy roboczej ustalany jest przez Przewodniczącego Zespołu w uzgodnieniu z członkami Zespołu bądź przez samego Przewodniczącego.

#### § 4

1. Zespół liczy co najmniej 6 osób.
2. Kadencja Zespołu trwa 3 lata.
3. Zespół działa na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Burmistrzem Brzozowa a przedstawicielami podmiotów określonych w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
4. Przewodniczący Zespołu jest wybierany na pierwszym posiedzeniu Zespołu spośród jego członków w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
5. Na wniosek Przewodniczącego, podczas pierwszego lub kolejnego posiedzenia Zespołu wybierany jest zastępca przewodniczącego oraz sekretarz Zespołu.
6. Przewodniczący Zespołu lub zastępca przewodniczącego inicjuje, organizuje i kieruje pracami Zespołu w szczególności:
  - a) ustala przedmiot, terminy i miejsce posiedzeń Zespołu,
  - b) zwołuje posiedzenia Zespołu z własnej inicjatywy lub na wniosek członków Zespołu,
  - c) reprezentuje Zespół w stosunku do innych organów i instytucji,
7. W razie nieobecności przewodniczącego Zespołu zastępstwo pełni wyznaczony przez niego członek Zespołu.
8. Członkowie Zespołu oraz grupy roboczych wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.
9. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące a z jego posiedzeń sporządzane są protokoły.
10. Podjęte przez Zespół decyzje w formie uchwał, stanowisk i opinii są ważne, jeżeli w posiedzeniu Zespołu bierze udział co najmniej połowa jego członków.
11. Zespół może wykonywać zadania grupy roboczej.

12. Obsługę organizacyjno–techniczną Zespołu zapewnia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzozowie.
13. Siedziba Zespołu mieści się w Urzędzie Miejskim w Brzozowie, 36-200 Brzozów, ul. Armii Krajowej 1.
14. Adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej jest równocześnie adresem do doręczeń dla Zespołu.

#### § 5

Szczegółowe warunki funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Brzozów określone zostały w Regulaminie Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

#### § 6

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Brzozowa

#### § 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

#### Uzasadnienie

Zgodnie z ustawą z dnia 29 lipca 2005 r., ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r., Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.) gmina podejmuje działania na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w szczególności w ramach pracy w Zespole Interdyscyplinarnym. Utworzenie i funkcjonowanie Zespołu Interdyscyplinarnego stanowi istotny element gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie. Realizując postanowienia w/w ustawy uchwalono tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ**  
*mgr Edward Sabik*

**Regulamin  
Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego  
do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie**

Podstawą prawną działania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie jest m. in.:

1. Ustawa z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012 r., poz. 1356 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r., Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2011 r., Nr 209, poz. 1245).
5. Uchwała Nr XV/147/2012 Rady Miejskiej w Brzozowie z dnia 27 stycznia 2012 roku w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie na lata 2012 -2015.
6. Zarządzenie Nr 204/2014 Burmistrza Brzozowa z dnia 12 grudnia 2014 roku w sprawie powołania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin ustala tryb działania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
2. W skład Zespołu wchodzi powołani przez Burmistrza Brzozowa przedstawiciele instytucji związanych z realizacją zadań wynikających z w/cyt. ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
3. Gminny Zespół Interdyscyplinarny realizuje zadania określone w Gminnym Programie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
4. Osoby wchodzące w skład Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego współpracują ze sobą w sposób skoordynowany, zapewniający skuteczne reagowanie na problem.

5. Zespół Interdyscyplinarny w ramach przewidzianych zadań udziela specjalistycznej pomocy psychologicznej, a w zależności od potrzeb – poradnictwa socjalnego lub prawnego.
6. Przez problem rozumie się każdą trudną sytuację osoby, rodziny, grupy problemowej bądź środowiska, których rozwiązanie wykracza poza kompetencje jednej instytucji i wymaga zaangażowania innych podmiotów.

## **§ 2**

### **Cele Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego**

1. Pomoc osobom, rodzinom, grupom problemowym i środowiskom dysfunkcyjnym w przezwyciężeniu ich problemów.
2. Efektywne podejmowanie działań pomocowych i interwencyjnych w momencie zaistniałego problemu.
3. Współdziałanie z innymi podmiotami przy rozwiązywaniu problemu i przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
4. Rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym.

## **§ 3**

### **Zadania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego**

1. Cele Zespołu Interdyscyplinarnego realizowane są poprzez:
  - 1) Ocenę sytuacji problemowej osoby indywidualnej, rodziny, grup problemowych lub środowiska znajdujących się w sytuacji kryzysowej i wypracowanie sposobu postępowania, który będzie miał na celu przywrócenie integralności rodziny, bądź środowiska oraz możliwości realizowania ich funkcji oraz podejmowanie działań w tym celu przewidzianych przepisami prawa.
  - 2) Udzielanie pomocy, a w zależności od potrzeb poradnictwa socjalnego, prawnego, psychologicznego osobom, rodzinom, grupom problemowym i środowisku, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów.
  - 3) Podejmowanie interwencji w przypadku przemocy domowej i uruchamianie procedur.
  - 4) Udzielanie pomocy dzieciom doświadczającym przemocy i będących świadkami przemocy w rodzinie.
  - 5) Podejmowanie wspólnych działań w ramach procedury „Niebieskie Karty”.

2. W ramach Zespołu Interdyscyplinarnego mogą być realizowane również działania z zakresu:
  - 1) tworzenie lokalnych zintegrowanych programów i kampanii profilaktycznych m. in. z zakresu problemów uzależnień, bezrobocia, trudności wychowawczych, przestępczości i innych zagadnień lokalnej polityki społecznej,
  - 2) inicjowanie badań, diagnoz w tym wspólnego diagnozowania osób indywidualnych i środowiska, którego problem dotyczy oraz ekspertyz wspierających prace Zespołu Interdyscyplinarnego w danym obszarze.

#### **§ 4**

#### **Funkcjonowanie Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego**

1. Gminny Zespół Interdyscyplinarny realizuje działania określone w Gminnym Programie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
2. Zespół działa w ramach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzozowie, który zapewnia jego obsługę organizacyjno-techniczną.
3. Prace Zespołu i grup roboczych koordynuje Przewodniczący Zespołu lub wskazany przez niego pracownik.
4. Członkami Zespołu Interdyscyplinarnego są przedstawiciele instytucji, którzy podpisali porozumienie o współpracy.
5. W skład grup roboczych mogą wchodzić członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego bądź wydelegowani pracownicy instytucji, których przedstawiciele podpisali porozumienie o współpracy, zgodnie ze swoimi kompetencjami określonymi w szczególnych przepisach prawa i dotyczących zakresu działania tych instytucji. Celem grup roboczych jest praca nad indywidualnymi problemami osób, rodzin, grup problemowych i środowisk.
6. Spotkania Zespołu zwołuje się w przypadku zgłoszeń osób lub rodzin mających trudności lub wykazujących potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych.
7. Członkowie Zespołu lub grup roboczych odpowiedzialni za realizację poszczególnych zadań (ustalonych podczas posiedzenia) są zobowiązani do ich rzetelnego wykonania i monitorowania w ustalonym terminie, analizowania zadań, ustalania, które wymagają wprowadzenia zmian terminu i sposobu realizacji. Zadanie musi być realizowane w sposób ciągły z zachowaniem procesu wspierania osoby

pokrzywdzonej jak również sprawcy przemocy w odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w środowisku.

8. Do udziału w posiedzeniach Zespołu/grup roboczych mogą być zapraszani w roli ekspertów specjaliści i reprezentanci innych grup zawodowych, społecznych, organizacji pozarządowych, zajmujący się problematyką przeciwdziałania przemocy w rodzinie. Osoby te uczestniczą w posiedzeniu wyłącznie w zakresie niezbędnym do opiniowania, informowania, edukowania – w związku z celem spotkania. Zaproszone na posiedzenie osoby nie posiadają prawa do głosowania, nie posiadają również dostępu do danych objętych tajemnicą.

## **§ 5**

### **Tryb pracy Zespołu Interdyscyplinarnego**

1. Zwołania posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego oraz zgłoszenia sprawy na posiedzenie może dokonać każdy członek Zespołu. Osoba zgłaszająca sprawę ustala z Przewodniczącym lub wskazanym przez niego członkiem Zespołu skład, miejsce i termin posiedzenia Zespołu. Zwołanie posiedzenia może mieć formę pisemną, mailową lub telefoniczną.
2. Posiedzenie Zespołu Interdyscyplinarnego powinno odbyć się w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty wpływu wniosku do Przewodniczącego Zespołu. W sytuacjach nagłych posiedzenie Zespołu powinno odbyć się w trybie przyspieszonym, nie dłuższym niż 7 dni od daty wpływu wniosku.
3. Posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego odbywają się nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, przy udziale co najmniej 3 członków Zespołu.
4. Posiedzenia Zespołu są protokołowane. Protokół podpisuje Sekretarz oraz Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego. Potwierdzeniem uczestnictwa w posiedzeniu jest lista obecności.

## **§ 6**

### **Tryb pracy grup roboczych**

1. W celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach Zespół/Przewodniczący Zespołu powołuje grupę roboczą.

2. Pierwsze spotkanie grupy roboczej w danej sprawie, powinno odbyć się w terminie nie dłuższym niż 14 dni od przekazania przez Przewodniczącego Zespołu sprawy do grupy roboczej.
3. Przewodniczący lub wskazany przez niego członek Zespołu zaprasza (ustnie, telefonicznie, mailowo lub pisemnie) na posiedzenie grupy roboczej przedstawicieli instytucji wskazanych w złożonym wniosku.
4. Skład grup roboczych uzależniony jest od problemu - może być zmienny, złożony z członków Zespołu Interdyscyplinarnego lub osób wyznaczonych przez przedstawicieli poszczególnych jednostek.
5. Posiedzenia 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.
6. Członkowie grup roboczych wyznaczają spośród siebie osobę prowadzącą spotkanie oraz osobę sporządzającą dokumentację.
7. Członkowie grup roboczych, w zależności od potrzeb, rozpatrują wnioski w zmiennych- minimum 3 osobowych składach na posiedzeniach, które odbywają się w siedzibie Zespołu lub wyznaczonym do tego celu miejscu. Systematycznie i aktywnie uczestniczą w spotkaniach grupy roboczej współdziałając ze sobą.
8. Z każdego spotkania grupy roboczej sporządzane są protokoły. Protokół zawiera m.in. skład grupy roboczej, który jest zarazem listą obecności oraz istotne ustalenia dotyczące: wieloaspektowej diagnozy, planu działań na rzecz rodziny, podziału zadań i czynności do wykonania przez członków grupy roboczej oraz terminu następnego spotkania.
9. Dokumentację pracy grupy roboczej stanowią akta danej rodziny zawierające m.in.:
  - 1) chronologiczny spis spraw
  - 2) formularze NK (A, C, D)
  - 3) powołanie grupy roboczej wraz z drukiem „Niebieskiej Karty”
  - 4) wszelkie dokumenty pozyskane w sprawie, przekazane przez członków grupy roboczej, dostarczone przez członków rodziny i inne,
  - 5) protokoły z każdego posiedzenia grupy roboczej,
  - 6) protokół z zakończenia działań grupy roboczej w sprawie konkretnej rodziny.
10. W przypadku powtórzenia się aktów przemocy w danej rodzinie po zakończeniu procedury „Niebieskiej Karty”, procedura rozpoczynana jest na nowo.



## § 7

### **Postępowanie na rzecz osób, rodzin, grup i środowiska**

1. Na spotkaniu roboczym grupa robocza ustala plan pomocy osobie, rodzinie, grupie problemowej lub środowisku, określający osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych części działań, opis zadań dla poszczególnych członków grupy roboczej a także dla osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych, bądź środowiska.
2. Plan pomocy, o którym mowa w pkt 1, ustala się przy uczestnictwie osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych bądź środowiska, których sprawa dotyczy. W sprawach wyjątkowych, możliwe jest określenie planu pomocy bez obecności osoby, rodziny, bądź przedstawicieli grup problemowych lub środowiska, których posiedzenie dotyczy. W tej sytuacji o wyniku posiedzenia i zobowiązaniach ze strony członków grupy roboczej zainteresowane osoby informuje się niezwłocznie.
3. Istnieje możliwość zwoływania następnych spotkań grupy roboczej w danej sprawie. Na kolejnym spotkaniu przedstawiane są przez członków grupy roboczej działania podjęte na rzecz osoby, rodziny, grupy problemowej lub środowiska.

## § 8

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

1. Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego gromadzi w celach statystycznych i ewaluacyjnych dane dotyczące m. in. ilości spraw kierowanych do zespołu i grup roboczych, składów poszczególnych grup, efektów pracy. W oparciu o zebrane dane dokonuje oceny realizacji zadań przez grupy oraz proponuje wprowadzenie niezbędnych zmian merytorycznych.
2. W ramach pracy z osobą, rodziną, grupami problemowymi bądź środowiskiem prowadzona jest następująca dokumentacja:
  - wniosek o zwołanie posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego (załącznik nr 1)
  - lista obecności na posiedzeniu Zespołu Interdyscyplinarnego (załącznik nr 2)
  - oświadczenie o zachowaniu poufności (załącznik nr 3)
  - protokół z posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego (załącznik nr 4)
  - upoważnienie do tworzenia grup roboczych (załącznik nr 5)

- powołanie grupy roboczej (załącznik 6)
  - zaproszenie na posiedzenie grupy roboczej (załącznik nr 7)
  - wezwanie na posiedzenie grupy roboczej (załącznik 8)
  - protokół z posiedzenia grupy roboczej wraz z planem działań (załącznik nr 9)
  - monitoring działań grupy roboczej (załącznik nr 10)
  - wniosek/informacja grupy roboczej o zakończeniu działań (załącznik nr 11)
  - protokół zakończenia procedury NK (załącznik nr 12)
3. Ponadto Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego gromadzi korespondencję z członkami Zespołu i grup roboczych, listy obecności oraz inną dokumentację niezbędną do udokumentowania pracy zespołu.
4. Dokumentacja, o której mowa w pkt 2 i 3 gromadzona jest w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzozowie.

## § 9

### Postanowienia końcowe

1. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.
2. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych zobowiązani są do zachowania poufności wszelkich informacji i danych, które uzyskali przy realizacji zadań. Obowiązek ten rozciąga się także na okres po ustaniu członkostwa w Zespole Interdyscyplinarnym lub grupach roboczych.
3. W celu zapewnienia profesjonalnego wsparcia rodzinom dotkniętym problemem przemocy członkowie Zespołu i grup roboczych uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, konferencjach i seminariach.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ  
*mgr Eduarda Sabik*

**WNIOSEK O ZWOŁANIE POSIEDZENIA ZESPOŁU  
INTERDYSCYPLINARNEGO/GRUPY ROBOCZEJ**

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

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

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) matka –

.....

b) ojciec –

.....

c) dzieci (dodatkowo podać wiek) –

.....

.....

.....

d) inni –

.....

.....

2. Adres i numer telefonu:

.....

Krótki opis zgłaszanego problemu:

.....

.....

.....

.....

.....

W spotkaniu weźmie udział/nie weźmie udziału (niepotrzebne skreślić) przedstawiciel rodziny, w której wystąpił problem.

.....  
(podpis osoby zgłaszającej)

Brzozów, dnia .....

### LISTA OBECNOŚCI

na posiedzeniu Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w dniu .....

LP.	NAZWISKO I IMIĘ	PODPIS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Brzozów, dnia .....

1.....  
Imię i nazwisko (Instytucja)

2.....  
Imię i nazwisko (Instytucja)

3.....  
Imię i nazwisko (Instytucja)

4.....  
Imię i nazwisko (Instytucja)

5.....  
Imię i nazwisko (Instytucja)

6.....  
Imię i nazwisko (Instytucja)

## OŚWIADCZENIE

**Ja, niżej podpisany (a)** oddelegowany(a) na mocy porozumienia zawartego przez Burmistrza Gminy Brzozów z instytucją, którą reprezentuję do pracy w GMINNYM ZESPOLE INTERDYSCYPLINARNYM/GRUPIE ROBOCZEJ po zapoznaniu się z treścią art. 266 §1 Kodeksu Karnego (Dz. U z 1997 r., nr 88, poz. 553 z późn zm.), który stanowi: „Kto wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu ujawnia lub wykorzystuje informacje, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością społeczną, gospodarczą lub naukową, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia 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”.**

Podpisy osób składających oświadczenie

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

Brzozów, .....

**Protokół nr ...**  
**z posiedzenia Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego**  
**do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie**

W dniu ..... odbyło się posiedzenie Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W posiedzeniu udział wzięli członkowie Zespołu zgodnie z załączoną listą obecności.

Posiedzenie przebiegało następująco: .....

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

Na tym posiedzenie Zespołu zostało zakończone.

Podpis protokolanta

Podpis Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego

.....

.....

**Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego**

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

Brzozów, dnia .....

**UPOWAŻNIENIE**  
**do tworzenia grup roboczych w ramach działalności Gminnego Zespołu**  
**Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie**

Na podstawie § ..... Uchwały nr ..... Rady Miejskiej w Brzozowie z ..... w sprawie określenia trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Brzozów oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania

- Członkowie Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie powołani Zarządzeniem nr ..... Burmistrza Brzozowa z dnia ..... upoważniają Przewodniczącego Zespołu do tworzenia grup roboczych, poza posiedzeniami Zespołu.

Członkowie Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego

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

Podpis protokolanta

Podpis Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego

.....

**POWOŁANIE GRUPY ROBOCZEJ  
W CELU PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE**

.....  
(Dane osoby/rodziny, adres zamieszkania, wskazanie osoby poszkodowanej)

.....  
(Dane osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie)

Przewodniczący Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego po zapoznaniu się z formularzem „Niebieska Karta-A” wypełnionym w dniu: .....

przez .....  
(dane przedstawiciela/podmiotu wypełniającego formularz „Niebieska Karta-A”)

postanawia

Na podstawie art. 9 ust. 10 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r., Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.) utworzyć grupę roboczą w celu rozwiązywania problemów związanych z podejrzeniem występowania przemocy w w/w rodzinie w składzie:

1. ....  
(należy podać imiona i nazwiska osób oraz pełna nazwa reprezentowanej instytucji)
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Miejsce i termin pierwszego posiedzenia grupy roboczej.....

.....  
podpis



PS.....

Brzozów, dnia .....

### ZAPROSZENIE

**Pan/Pani:**.....

**zam.** .....

Zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2011 r., Nr 209, poz. 1245) Przewodniczący Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w związku z podejrzeniem występowania przemocy w Państwa rodzinie oraz w związku z realizacją procedury „Niebieskie Karty”, zaprasza Pana/Panią na posiedzenie Grupy Roboczej, które odbędzie się w dniu ..... o godzinie ..... w ..... pokój nr .....

Celem spotkania będzie analiza sytuacji Pana/Pani rodziny i opracowanie planu pomocy w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

Jednocześnie informujemy, że niestawiennictwo Pana/Pani na spotkanie nie wstrzymuje działań Grupy Roboczej w zakresie pomocy rodzinie.

.....  
podpis

Otrzymują:

1. Pan/ Pani: .....
2. Teczka osobowa pn. "Grupa robocza" PS.....

Sporządził:

PS.....

Brzozów, dnia .....

## WEZWANIE

**Pan/Pani:** .....

**zam.** .....

Na podstawie art. 9a ust. 10 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.), § 17 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”(Dz. U. z 2011 r., Nr 209, poz. 1245)

W związku z realizacją procedury „Niebieskie Karty” oraz powzięciem informacji o podejrzeniu występowania przemocy w Państwa rodzinie Przewodniczący Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie wzywa Pana/Panią na spotkanie Grupy Roboczej, które odbędzie się w dniu ..... o godzinie ..... w ..... pokój nr .....

Celem spotkania będzie analiza sytuacji w Pana/Pani rodzinie oraz ustalenie działań na rzecz przeciwdziałania występowania zjawiska przemocy w Państwa rodzinie.

### **Stawiennictwo obowiązkowe.**

Niestawiennictwo Pana/Pani na spotkanie nie wstrzymuje działań Grupy Roboczej w zakresie pomocy rodzinie.

.....  
Podpis Przewodniczącego

Otrzymują:

1. Pan/Pani .....
2. Teczka osobowa pn. "Grupa robacza" PS.....

Sporządził:

Brzozów, dnia .....

**Protokół nr .....  
z posiedzenia grupy roboczej**

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

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

W sprawie dotyczącej podejrzenia przemocy w rodzinie:

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

W spotkaniu grupy roboczej wzięli udział następujący członkowie rodziny, w której wystąpił problem, tj.:

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

W trakcie posiedzenia grupy roboczej ustalono:

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

Na tym posiedzenie Zespołu/grupy zostało zakończone.

Podpis Koordynatora grupy roboczej

.....

Podpisy uczestników grupy roboczej:

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

**Plan działań grupy roboczej**

dotyczy (imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny)

.....

**Zadania grupy roboczej**

L.p	Instytucja/placówka	Przedstawiciel instytucji/placówki	zadania	Czas realizacji
1				
2				
3				

**Zadania dla osoby/rodziny**

L.p	Członek rodziny	zadania	Czas realizacji
1			
2			
3			

Kolejne spotkanie grupy roboczej – miejsce i data

.....

**Podpisy uczestników grupy roboczej:**

**Podpis członka rodziny:**

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

.....

Brzozów, dnia .....

### Monitoring działań grupy roboczej

dotyczy (imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny)

.....

### Monitoring zaplanowanych działań grupy roboczej

L.p	Instytucja/placówka	Przedstawiciel instytucji/placówki	Zaplanowane działania	Stan realizacji
1				
2				
3				

### Monitoring zaplanowanych działań dla osoby lub rodziny

Lp	Zaplanowane działania	Stan realizacji
1		
2		

Czy osoba/rodzina wymaga dalszego wsparcia? TAK / NIE

**Dalsze działania grupy roboczej**

L.p	Instytucja/placówka	Przedstawiciel instytucji/placówki	Zadania
1			
2			
3			

**Dalsze zadania dla osoby/rodziny**

L.p	Członek rodziny	Zadania	Czas realizacji
1			
2			

Kolejne spotkanie grupy roboczej – miejsce i data .....

**Podpisy uczestników grupy roboczej:**

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

**Podpis przedstawiciela rodziny:**

.....

**Wniosek/informacja grupy roboczej o zakończeniu działań w ramach procedury  
„Niebieskie Karty”**

Brzozów, dnia ..... grupa robocza w składzie:  
(imię i nazwisko, instytucja, stanowisko)

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

Wnioskuje o zakończenie działań grupy roboczej ramach procedury zgodnie z

- a) **§ 18, ust. 1, pkt 1 w/w Rozporządzenia, czyli ustania przemocy w rodzinie i uzasadnionego przypuszczenia o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie oraz po zrealizowaniu indywidualnego planu pomocy**
- b) **§ 18, ust. 1, pkt 2 w/w Rozporządzenia, czyli rozstrzygnięcia o braku zasadności podejmowania działań**

uzasadniając swoją propozycję

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy uczestników grupy roboczej:

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

**Protokół zakończenia procedury „Niebieskie Karty”**

Na podstawie § 18 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz formularzy „Niebieska Karta” sporządza się niniejszy protokół stwierdzający zakończenie procedury „Niebieskie Karty” na podstawie

- a) § 18, ust. 1, pkt 1 w/w Rozporządzenia, czyli - **ustania przemocy w rodzinie i uzasadnionego przypuszczenia o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie oraz po zrealizowaniu indywidualnego planu pomocy**
- b) § 18, ust. 1, pkt 2 w/w Rozporządzenia, czyli - **rozstrzygnięcia o braku zasadności podejmowania działań**  
wszczętej w związku z aktami przemocy w rodzinie

.....  
(imię i nazwisko osoby/osób doświadczającej/doświadczających przemoc)

i.....  
(imię i nazwisko osoby/osób stosującej/stosujących przemoc)

zamieszkałych .....

1. Procedura „Niebieskie Karty” została wszczęta w dniu .....  
przez.....  
.....  
(nazwa podmiotu uruchamiającego procedurę)

2. Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego otrzymał formularz „Niebieska Karta-A” w dniu..... i przekazał go członkom grupy roboczej w dniu .....

W ramach procedury zrealizowano następujące działania:

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

Podpis Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego

.....