

ZARZĄDZENIE Nr 22/12

Wójta Gminy Ryjewo

z dnia 22 marca 2012 roku

w sprawie zatwierdzenia treści regulaminu organizacyjnego Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), 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 z późn. zm.), Uchwały Nr II/8/10 Rady Gminy Ryjewo z dnia 13 grudnia 2010 roku w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Ryjewie oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania oraz Uchwały Nr II/7/10 Rady Gminy Ryjewo z dnia 13 grudnia 2010 roku „ Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie na lata 2010 – 2015 „ zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Józef Gutowski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO DS.
PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE**

Podstawą prawną działania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie jest:

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn.zm.),
2. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 z późn.zm.),
3. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.).

1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin ustala tryb działania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz grup roboczych.
2. W skład Zespołu wchodzi przedstawiciele instytucji związanych z realizacją zadań na rzecz pomocy osobom indywidualnym, rodzinom. Są to osoby z różnych grup zawodowych reprezentujący instytucje publiczne, odpowiedzialne za realizację zadań, m.in. przedstawiciele Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ryjewie, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Ryjewie, Komisariatu Policji w Ryjewie, oświaty, ochrony zdrowia, organizacji pozarządowych, w szczególności działających na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz kuratorzy sądowi.
3. Zespół interdyscyplinarny działa na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Wójtem Gminy Ryjewo a jednostkami delegującymi poszczególnych członków Zespołu.
4. Zespół jest powoływany na podstawie odrębnego zarządzenia Wójta Gminy Ryjewo.
5. Osoby wchodzące w skład Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych współpracują ze sobą w sposób skoordynowany podczas spotkań Zespołu i grup roboczych, zapewniających skuteczne reagowanie na problem.
6. Przez problem rozumie się każdą trudną sytuację rodziny, której rozwiązanie wykracza poza kompetencje jednej instytucji i wymaga zaangażowania innych podmiotów.

2. Cele Zespołu Interdyscyplinarnego

§ 2.

Celami pracy Zespołu Interdyscyplinarnego są:

- 1) pomoc rodzinom w przewyżczeniu 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 Zespołu Interdyscyplinarnego

§ 3.

1. Cele Zespołu realizowane są poprzez następujące zadania:
 - 1) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie;
 - 2) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku;
 - 3) inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie,
 - 4) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym;
 - 5) inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie,
 - 6) ocenę sytuacji problemowej rodziny, znajdującej się w sytuacji kryzysowej i wypracowanie sposobu postępowania, który będzie miał na celu przywrócenie integralności rodziny oraz możliwości realizowania ich funkcji, oraz podejmowanie działań w tym celu przewidzianych przepisami prawa;
 - 7) udzielanie pomocy, a w zależności od potrzeb – poradnictwa socjalnego, prawnego, psychologicznego osobom, rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów;
 - 8) podejmowanie interwencji w przypadku przemocy domowej i uruchamianie procedur mających na celu ich powstrzymanie;
 - 9) udzielanie pomocy dzieciom doświadczającym i będących świadkami przemocy w rodzinie;
 - 10) podejmowanie wspólnych działań w ramach procedury „ Niebieska karta „ .
2. 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.
3. W ramach Zespołu Interdyscyplinarnego realizowane mogą być także:
- 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 oraz ekspertyz wspierających prace Zespołu w danym obszarze.

4. Tryb i sposób odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego

§ 4.

1. Wójt Gminy Ryjewo może odwołać członka Zespołu Interdyscyplinarnego w następujących przypadkach:
 - 1) na wniosek członka,
 - 2) na wniosek instytucji, która delegowała go do pracy w Zespole Interdyscyplinarnym;
 - 3) na wniosek Przewodniczącego Zespołu w uzasadnionych przypadkach.
2. Uzupełnienie składu Zespołu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla powołania członka Zespołu Interdyscyplinarnego.
3. Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego może zostać odwołany na podstawie:
 - 1) swojej pisemnej rezygnacji;
 - 2) uzasadnionego pisemnego wniosku jednego z członków Zespołu;
 - 3) z urzędu przez Wójta Gminy Ryjewo – w przypadku niewłaściwego wywiązywania się z powierzonych obowiązków.
4. Odwołanie Przewodniczącego w przypadku opisanym w pkt 2 następuje w wyniku głosowania tajnego zwykłą większością głosów i skutkuje koniecznością wybrania nowego Przewodniczącego.
5. Zastępca Przewodniczącego oraz Sekretarz Zespołu Interdyscyplinarnego mogą zostać odwołani na podstawie:
 - 1) Swojej pisemnej rezygnacji;
 - 2) Uzasadnionego pisemnego wniosku jednego z członków Zespołu.
6. Odwołanie Zastępcy Przewodniczącego oraz Sekretarza w przypadku opisanym w pkt 2 następuje w wyniku głosowania tajnego zwykłą większością głosów i skutkuje koniecznością wybrania nowego Zastępcy Przewodniczącego lub Sekretarza.

5. Kompetencje Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz Sekretarza Zespołu Interdyscyplinarnego

§ 5.

1. Przewodniczący Zespołu kieruje i koordynuje pracą Zespołu:
 - 1) zwołuje posiedzenia w ustalonych terminach;
 - 2) prowadzi posiedzenia Zespołu;
 - 3) nawiązuje kontakty z podmiotami wykonującymi zadania wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - 4) ustala porządek posiedzenia Zespołu;
 - 5) w wyjątkowych sytuacjach ustala skład grup roboczych, ustala termin i miejsce posiedzenia, o którym powiadamia członków grupy roboczej;
 - 6) dokonuje oceny realizacji zadań przez grupy robocze oraz w razie potrzeby proponuje niezbędne korekty;
 - 7) odpowiada za gromadzenie i kompletowanie pełnej dokumentacji z przebiegu pracy Zespołu;
 - 8) gromadzi w celach statystycznych i ewaluacyjnych dane dotyczące m.in. liczby spraw skierowanych do grup roboczych, składu poszczególnych grup, efektów ich pracy. W oparciu o zebrane dane dokonuje oceny i realizacji zadań przez grupy oraz, w razie potrzeby, proponuje niezbędne korekty;
 - 9) sporządza sprawozdania z pracy Zespołu i przedkłada je Wójtowi Gminy Ryjewo w następujących terminach:
 - do 31 lipca roku, którego sprawozdanie dotyczy – sprawozdanie półroczne,
 - do 31 stycznia roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy – sprawozdanie roczne.
2. Zastępca Przewodniczącego :
 - 1) zwołuje i prowadzi posiedzenia Zespołu w przypadku nieobecności Przewodniczącego;
 - 2) przyjmuje obowiązki Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
3. Sekretarz Zespołu:
 - 1) przejmuje obowiązki Przewodniczącego w przypadku nieobecności Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego;
 - 2) sporządza protokoły z każdego posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego;
 - 3) przygotowuje i dołącza do protokołu listy obecności z posiedzeń Zespołu;
 - 4) przeprowadza głosowania na posiedzeniach Zespołu,
 - 5) sporządza i prowadzi korespondencję Zespołu.

6. Funkcjonowanie i organizacja Zespołu Interdyscyplinarnego

§ 6.

1. Zespół działa przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ryjewie przy ul. Lipowej 1, 82-420 Ryjewo, który zapewnia jego obsługę administracyjną.
2. Posiedzenia Zespołu odbywają się w miarę potrzeb lub na wniosek przynajmniej połowy członków Zespołu, jednak nie rzadziej, niż raz na trzy miesiące.
3. Zespół Interdyscyplinarny może tworzyć grupy robocze w celu rozwiązania indywidualnych problemów związanych z występowaniem przemocy w rodzinie.
4. Wszystkich członków Zespołu i grup roboczych obowiązuje zasada tajności informacji przekazywanych w ramach prac Zespołu bądź grupy roboczej.
5. Prace Zespołu Interdyscyplinarnego są prowadzone jeżeli w posiedzeniu weźmie udział przynajmniej połowa członków Zespołu. W przypadku braku wymaganej liczby członków Przewodniczący wyznacza kolejny termin posiedzenia.
6. W przypadku niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Zespołu lub grupy roboczej, członek Zespołu lub grupy roboczej ma obowiązek zawiadomić o tym Przewodniczącego lub osobę go zastępującą.
7. W celu tworzenia lokalnych zintegrowanych programów i kampanii profilaktycznych oraz lokalnej polityki społecznej w pracach uczestniczą wszyscy członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego.
8. Decyzje dotyczące prac Zespołu podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów decydujący głos należy do Przewodniczącego.
9. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych wykonują swoje zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych bądź społecznie.
10. Dokumentację posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego stanowi protokół z posiedzenia Zespołu oraz lista obecności.
11. Dokumentacja, o której mowa w ust. 9 jest gromadzona w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ryjewie.

7. Funkcjonowanie i organizacja grup roboczych

§ 7.

1. W skład grup roboczych wchodzi przedstawiciele instytucji związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, którzy podejmują prace nad indywidualnymi problemami osób i rodzin.
2. Zgłoszenia sprawy na posiedzenie grup roboczych może dokonać każdy członek Zespołu. Osoba zgłaszająca sprawę ustala z Przewodniczącym skład, miejsce i termin posiedzenia grupy roboczej. Zgłoszenie odbywa się poprzez wypełnienie przez członka Zespołu i przedstawienie Przewodniczącemu kwestionariusza zgłoszeniowego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Przewodniczący Zespołu zwołuje posiedzenie grupy roboczej na podstawie kwestionariusza zgłoszeniowego, podając czas i miejsce. Zwołanie posiedzenia może mieć formę pisemną, e – mailem lub telefoniczną. Dopuszcza się możliwość przekazania w momencie zwoływania grupy roboczej kopii kwestionariusza zgłoszeniowego.
4. Przewodniczący zaprasza na posiedzenie grupy roboczej przedstawicieli instytucji wskazanych w kwestionariuszu. Dopuszcza się, po konsultacji z osobą zgłaszającą sprawę, możliwość uczestnictwa na posiedzeniu przedstawiciela innej instytucji wchodzącej w skład Zespołu, z nie wskazanej w kwestionariuszu zgłoszenia.
5. Skład grup roboczych uzależniony jest od problemu – może być zmienny, spośród członków Zespołu Interdyscyplinarnego.
6. Dopuszcza się zaproszenie do pracy w grupie roboczej osób spoza członków Zespołu Interdyscyplinarnego, których obecność jest niezbędna do rozwiązania danego problemu. Przed przystąpieniem do pracy osoby takie składają oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych w związku z pracami wykonywanymi w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie (art. 9c ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie).
7. Posiedzenie grupy roboczej odbywa się w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty wpływu wniosku. W sytuacjach nagłych posiedzenie grupy roboczej odbywa się w terminie natychmiastowym (do 2 dni od daty wpływu wniosku).
8. Posiedzenia grup roboczych odbywają się w dni powszednie, w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ryjewie. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia na terenie innych instytucji lub organizacji zaangażowanych w udzielanie pomocy oraz w innym terminie.
9. Grupa robocza powołana w danej sprawie spotyka się minimum dwa razy.
10. Na pierwszym spotkaniu roboczym grupa robocza ustala plan pomocy rodzinie, określając osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych członków grupy roboczej, a także dla rodziny.
11. Plan pomocy, o którym mowa w ust. 11 ustala się przy uczestnictwie rodziny, której sprawa dotyczy. W sprawach wyjątkowych możliwe jest określenie planu pomocy bez obecności rodziny, której posiedzenie dotyczy. W tej sytuacji o wyniku posiedzenia i zobowiązaniach ze strony członków grupy roboczej zainteresowane osoby informuje się niezwłocznie.
12. Na drugim spotkaniu grupy roboczej przedstawiane są przez członków działania podjęte na rzecz osoby, rodziny. Istnieje możliwość zwoływania kolejnych spotkań w danej sprawie.
13. W ramach pracy z rodziną gromadzona jest następująca dokumentacja:
 - 1) Kwestionariusz zgłoszeniowy – dokument potwierdzający zgłoszenie problemu do rozpatrzenia przez grupy robocze, do kwestionariusza dołączane są kopie dokumentów dostarczonych przez osobę, rodzinę;

- 2) Pisemna zgoda osoby lub pełnoletniego przedstawiciela rodziny, której sprawa ma być przekazana do rozpatrzenia w ramach pracy grupy roboczej. Zastrzega się, że w sytuacjach wyjątkowych (np. w przypadku zagrożenia dobra dziecka lub zgłoszenia dokonywanego przez dziecko), lub w których ustawowo nie jest wymagana zgoda osoby dotkniętej przemocą w rodzinie, grupę roboczą zwołuje w trybie natychmiastowym i bez wymaganej zgody (wzór: załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu);
 - 3) Plan działań grupy roboczej – opis zadań dla poszczególnych członków rodziny;
 - 4) Monitoring działań grup roboczych – realizacja zadań określonych w planie działań przez rodzinę.
14. Z posiedzeń grup roboczych sporządza się protokoły, które wraz z listami obecności stanowią dokumentację pracy grupy roboczej i są przekazywane Przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego oraz gromadzone w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ryjewie.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds.

Przeciwdziałania Przemocy

KWESTIONARIUSZ ZGŁOSZENIOWY

Instytucja zgłaszająca:

.....

Data

zgłoszenia:.....

Określenie

problemu/ów:.....

.....

.....

Opis sytuacji - skład rodziny, fakty i okoliczności

.....

.....

.....

.....

.....

Przebieg dotychczasowych działań i udzielonej

pomocy:.....

.....

.....

.....

Proponowany skład

zespołu:.....

.....

.....

Data posiedzenia zespołu.....(wypełnia Przewodniczący)

.....

(podpis osoby zgłaszającej sprawę)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania
Przemocy w Rodzinie

.....
miejsowość i data

.....
(imię i nazwisko)

.....
(ulica, numer domu)

.....
(miejscowość)

.....
(Tel. kontaktowy)

1. Wyrażam zgodę na podjęcie przez Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, funkcjonujący przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ryjewie 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. z 2002 r. Nr 101, poz.926).
3. Dla potrzeb pracy Zespołu Interdyscyplinarnego przekazuję kserokopię następujących dokumentów:

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

.....
(podpis)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego
Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania
Przemocy w Rodzinie

.....
(data, miejscowość)

.....
(nr sprawy)

PLAN DZIAŁAŃ ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

Dotyczy:

.....
.....
.....
(Imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny)

Zadania członków zespołu:

Instytucja	Działanie

Zadania dla osoby/rodziny

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

Kolejne spotkanie zespołu – data.....

Podpisy uczestników zespołu interdyscyplinarnego:

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego
Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania
Przemocy w Rodzinie

.....
(data, miejscowość)

.....
(nr sprawy)

MONITORING DZIAŁAŃ ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

Dotyczy:

.....
.....
.....
(imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny)

Zadania członków:

Zadania członków zespołu:

Zrealizowane działania	Czy osoba/rodzina wymaga dalszego wsparcia	Dalsze działania

Dalsze zadania dla osoby/rodziny:

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

Kolejne spotkanie – data

Podpisy uczestników zespołu interdyscyplinarnego: