

ZARZĄDZENIE Nr 50/17  
Wójta Gminy Ryjewo  
z dnia 20 czerwca 2017 roku

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 9a ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2015 r., poz. 1390), 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 XII/74/15 Rady Gminy Ryjewo z dnia 28 grudnia 2015 roku w sprawie przyjęcia „Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Ryjewie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie na lata 2016 – 2021” zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Traci moc 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.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
Sławomir Słupczyński

**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 2015 r. poz. 1390),
2. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r., poz. 487 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz. 930 z późn. zm.).

**1. Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin ustala tryb działania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz grup roboczych.
2. W skład Zespołu wchodzi przedstawiciele instytucji związanych z realizacją zadań na rzecz pomocy osobom indywidualnym oraz 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 celu skutecznego reagowania na zjawisko przemocy.

**2. Cele Zespołu Interdyscyplinarnego**

§ 2.

Celami pracy Zespołu Interdyscyplinarnego są:

- 1) pomoc rodzinom w przezwyciężaniu 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 przemocy 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, 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 ust. 3 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 ust. 5 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) 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. Dokumentacja ta 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 pisemny wniosek złożony przez członka Zespołu i przedstawienie Przewodniczącemu.
3. Przewodniczący Zespołu zwołuje posiedzenie grupy roboczej na podstawie protokołu powołania grupy roboczej podając dzień, czas i miejsce. Kwestionariusz protokołu powołania grupy roboczej stanowi Załącznik Nr 1. Zwołanie posiedzenia może mieć formę pisemną, e-mailem lub telefoniczną.
4. Przewodniczący zaprasza na posiedzenie grupy roboczej przedstawiciele instytucji wskazanych w kwestionariuszu protokołu. Dopuszcza się, po konsultacji z osobą zgłaszającą sprawę, możliwość uczestnictwa na posiedzeniu przedstawiciela innej instytucji wchodzącej w skład Zespołu, a nie wskazanej w kwestionariuszu protokołu.

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. 10 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 jej 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) „Niebieska Karta A” lub wniosek zgłoszeniowy członka Zespołu.
  - 2) Protokół powołania grupy roboczej.
  - 3) Plan działań grupy roboczej. (Załącznik nr 2 do Regulaminu)
  - 4) Monitoring działań grup roboczych – realizacja zadań określonych w planie działań (notatki, informacje).
14. Z posiedzeń grup roboczych sporządza się protokoły, które wraz z listami obecności stanowią dokumentację pracy grupy roboczej i są gromadzone w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ryjewie.

Ryjewo, dnia .....

### PROTOKÓŁ POWOŁANIA GRUPY ROBOCZEJ

W dniu ..... Otrzymałam Niebieską Kartę część A, która jest zarejestrowana jako sprawa.....

Po zapoznaniu się z przekazanymi dokumentami powołuję Grupę Roboczą w składzie:

1.....koordynator współdziałania.

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

Zapoznanie się z aktami sprawy jest możliwe w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ryjewie ul. Lipowa 1 w dni robocze w godz. 8,00-14,00.

Wyznaczam termin pierwszego spotkania Grupy Roboczej w dniu.....  
o godz..... w .....

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(nr sprawy)

### PLAN DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ

Dotyczy

.....  
.....

Zadania członków grupy roboczej

Instytucja	Działania

Zadania dla osoby/rodziny

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

Kolejne spotkanie grupy .....

Podpisy uczestników grupy roboczej