

Wójta Gminy Charsznica
z dnia 29 czerwca 2012 roku

W sprawie : **przyjęcia Regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego .**

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r.
o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, po 1591 z póź. zm.) art.6
ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w
rodzinie (Dz. U. z 2005 . Nr 180, poz. 1493 z póź. zm.) **zarządzam, co
następuje :**

§1

Przyjmuje się Regulamin Zespołu Interdyscyplinarnego do realizacji zadań
związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie , który stanowi załącznik
Nr 1 do niniejszego Zarządzenia .

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr inż. Jan Żebrak

REGULAMIN
ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO DS. PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY
W RODZINIE ORAZ OCHRONY OFIAR PRZEMOCY W RODZINIE DZIAŁAJĄCEGO
W GMINIE CHARSZNICA

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zespół działa w oparciu o przepisy prawa:
 - ustawa z dnia 29 lipca 2005 o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.Nr.180, poz. 1493 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej (Dz.U. Nr.64,poz 593 z późn.zm.),
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001 r. Nr. 142 poz.1591 z póź. zm.),
 - ustawa z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz.U. Z 2007 r. Nr. 14 poz. 89),
 - ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o policji (Dz.U. Z 2007r. , Nr.43,poz.277 z późn.zm.),
 - ustawa z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 1964r. nr. 9, poz. 59 z późn zm.),
 - ustawa z dnia 26 października 1982r. O wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2002 r. Nr.147 poz. 1231 z późn. zm.),
 - uchwała Nr. XLII/241/2010 Rady Gminy Charsznica z dnia 3 listopada 2010 r. w sprawie: uchwalenia Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie dla Gminy Charsznica na lata 2011 – 2013
 - uchwała Nr. VI/29/2011 Rady Gminy w Charsznicy z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie: trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego Przeciwdziałania Przemocy w rodzinie w Gminie Charsznica oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.
2. Regulamin ustala tryb i sposób działania Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
3. W skład Zespołu wchodzi powołani przez Wójta przedstawiciele instytucji związani z realizacją zadań na rzecz pomocy osobom indywidualnym, rodzinom, grupom problemowym bądź środowisku. Powołanie było poprzedzone podpisaniem porozumienia o współpracy pomiędzy Wójtem Gminy Charsznica a instytucjami odpowiedzialnymi za realizację tych zadań i wytypowanie swoich przedstawicieli do prac w Zespole i grupach roboczych.
4. Osoby wchodzące w skład Zespołu współpracują ze sobą w sposób skoordynowany, zapewniając skuteczne reagowanie na sytuacje kryzysowe.

§ 2

Zadania Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Zespół dokonuje:
 - poprzez grupę roboczą oceny sytuacji osoby, rodziny, grup problemowych lub środowiska znajdujących się w sytuacji kryzysowej i podejmuje strategiczny plan działania w celu przywrócenia integralności rodziny, możliwości realizowania ich funkcji posługując się w tym celu obowiązującymi przepisami prawa,
 - udziela kompleksowej pomocy osobom, rodzinom znajdujących się w sytuacjach kryzysowych poprzez: poradnictwo socjalne, prawne psychologiczne oraz wsparcie w rozwiązywaniu swoich problemów,

- podejmuje wspólne działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobom, rodzinom uwięzonym w przemoc poprzez dokonanie interwencji w przypadku wystąpienia przemocy domowej z uruchomieniem procedury „Niebieska karta”.
- inicjuje i bierze udział w opracowaniu programów i prowadzeniu kampanii profilaktycznej w zakresie występujących problemów w środowisku lokalnym,
- przeprowadza badania i opracowuje wspólne diagnozy osób i środowiska którego problem dotyczy i na ich podstawie wprowadza stosowne działania,
- koordynuje działaniami zmierzającymi do realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie dla Gminy w Charsznicy,
- Opracowuje na lata następne Gminny Program Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie dla Gminy Charsznica.
- Opracowuje sprawozdanie z pracy Zespołu i przedkłada go do 30 marca każdego roku Wójtowi Gminy Charsznica.

§ 3

Funkcjonowanie Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Zespół działa przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Charsznicy, który zapewnia jego obsługę organizacyjno-techniczną.
 2. Na pierwszym posiedzeniu Zespołu dokonuje się wyboru przewodniczącego w głosowaniu jawnym z pośród wszystkich członków Zespołu. Na spotkaniu tym dokonuje się również wyboru zastępcy przewodniczącego i sekretarza.
 3. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
 4. Zespół podejmuje interwencję w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty” i nie jest zobowiązany do wymagania zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.
 5. Działalność Zespołu oparta jest o ustalenia porozumień zawartych pomiędzy Wójtem Gminy Charsznica, a przedstawicielami instytucji związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 10 czerwca 2010 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
 6. Zespół lub w jego imieniu przewodniczący może tworzyć grupy robocze w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach.
 7. W skład grup roboczych wchodzi przedstawiciele instytucji związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 10 czerwca 2010 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw, którzy podejmują prace nad indywidualnymi problemami osób, rodzin, grup problemowych i środowisk.
 8. Spotkania grup roboczych zwołuje przewodniczący Zespołu na wniosek osób, rodzin, grup problemowych mających trudności lub wykazujących potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu sytuacji problemowych.
 9. Posiedzenia grup roboczych zwołuje przewodniczący Zespołu na podstawie sporządzonego kwestionariusza zgłoszeniowego, który może Przewodniczącemu przedstawić każdy członek Zespołu.
 10. Osoba zgłaszająca jest koordynatorem działań grupy roboczej w celu rozwiązania zgłoszonego problemu.
 11. Skład grupy roboczej uzależniony jest od potrzeb koordynatora grupy roboczej oraz od skali problemu i może być zmienny.
 12. Dopuszcza się zaproszenie do pracy w grupach roboczych osoby z poza członków Zespołu, których obecność jest niezbędna do rozwiązania problemu.
- Przed przystąpieniem do pracy osoba ta podpisuje oświadczenie o zachowaniu tajemnicy i

13. Posiedzenia grup roboczych odbywają się w dni robocze w godzinach pracy Urzędu Gminy. Dopuszcza się organizowanie posiedzeń na terenie innych instytucji zaangażowanych w udzielanie pomocy.
14. Członkowie Zespołu oraz grup roboczych 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 wydawanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym bez zgody i wiedzy osób, których dane te dotyczą.
15. Członkowie Zespołu wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.
16. Członkowie Zespołu oraz grup roboczych przed przystąpieniem do pracy w Zespole zobowiązani są do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych, które uzyskają przy realizacji zadań w ramach pracy Zespołu. Obowiązek ten rozciąga się także na okres po ustaniu członkostwa w Zespole i grupach roboczych, w sprawach tych mają też zastosowanie przepisy o przetwarzaniu danych wrażliwych.

§ 4

Procedura postępowania na rzecz osób, rodzin, grup i środowiska

1. Powołana grupa robocza w zgłoszonej sprawie spotyka się minimum dwa razy.
2. Pierwsze spotkanie zwołuje się w celu ustalenia pomocy osobie, rodzinie, grupie problemowej lub środowisku z wyznaczeniem osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych części działań oraz sporządzenie opisu działań dla poszczególnych członków grupy roboczej, a także dla osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych bądź środowiska, z ustaleniem następnego posiedzenia
3. Plan pomocy o którym mowa w pkt. 2 ustala się przy uczestnictwie osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych bądź środowiska których sprawa dotyczy. W sprawach szczególnych nie cierpiących zwłoki możliwe jest określenie planu pomocy bez obecności osoby, rodziny bądź przedstawicieli grup problemowych lub środowiska których sprawa dotyczy lecz o wynikach posiedzenia i zobowiązaniach ze strony członków grupy roboczej powinny być niezwłocznie poinformowane.
4. Drugie spotkanie grupy roboczej organizuje się w celu przedstawienia efektów podjętych działań na rzecz osoby, rodziny, grupy problemowej lub środowiska z ewentualnym zaplanowaniem kolejnych spotkań w danej sprawie.
5. Koordynator grupy roboczej w terminie do 7 dni następujących po zakończeniu prac w danej sprawie przekazuje Przewodniczącemu Zespołu pełną dokumentację z przebiegu pracy grupy roboczej.
6. Koordynator grupy roboczej w terminie do 7 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału przekazuje Przewodniczącemu Zespołu informację o przebiegu prac w sprawie.

§ 5

Szczegółowy zakres zadań należących do zarządu Zespołu

1. Przewodniczący Zespołu kieruje pracą Zespołu:
 - zwołuje posiedzenia w ustalonych terminach,
 - nawiązuje kontakty z podmiotami wykonującymi zadania wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
 - ustala porządek obrad Zespołu, termin i miejsce posiedzenia o którym powiadamia członków Zespołu w formie pisemnej, lub telefonicznie.
 - ustala termin i miejsce posiedzenia oraz zaprasza na posiedzenie grupy roboczej

- przedstawicieli instytucji wskazanych w kwestionariuszu. Dopuszcza się możliwość uczestnictwa w posiedzeniu przedstawiciela innej instytucji wchodzącej w skład Zespołu, a niewskazanej w kwestionariuszu zgłoszenia.
- dokonuje wstępnej oceny realizacji zadań przez grupy i przedstawia na posiedzeniu Zespołu do ewentualnych korekt zadań grupy.
 - odpowiada za gromadzenie i kompletowanie pełnej dokumentacji z przebiegu pracy Zespołu która jest gromadzona w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Charsznicy.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego, posiedzenie zwołuje i prowadzi zastępca przewodniczącego, oraz przejmuje jego obowiązki.
 3. Posiedzenie Zespołu jest ważne, gdy weźmie w nim udział połowa członków zespołu, w przypadku braku wymaganej liczby członków przewodniczący wyznacza kolejny termin posiedzenia.
 4. Wszystkie uchwały Zespołu zapadają większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
 5. Sekretarz Zespołu zobowiązany jest do:
 - sporządzenia protokołu z każdego posiedzenia, w którym spisuje przebieg obrad, oraz podjęte uchwały,
 - przygotowuje i dołącza do protokołu listy obecności ze spotkań,
 - nadzoruje nad podpisaniem protokołu i przedstawia do podpisu Przewodniczącemu Zespołu
 - przeprowadza głosowanie na posiedzeniach Zespołu,
 - prowadzi rejestr uchwał, które podejmowane są przez Zespół,
 - wykonuje inne prace zlecone przez Przewodniczącego Zespołu
 6. Dokumentacja z pracy Zespołu oraz grup roboczych obejmuje między innymi:
 - kwestionariusz zgłoszeniowy; dokument potwierdzający zgłoszenie problemu do rozpatrzenia przez grupy robocze, do kwestionariusza dołącza się kopie dokumentów dostarczonych przez osobę, rodzinę, przedstawicieli grup problemowych lub środowiska *załącznik do regulaminu*.
 - pisemna zgoda osoby lub pełnoletniego przedstawiciela rodziny, której sprawa ma być przekazana do rozpatrzenia w ramach pracy grupy roboczej z zastrzeżeniem, że w sytuacjach wyjątkowych np. w sytuacjach zagrożenia dobra dziecka lub zgłoszenia dokonanego przez dziecko grupę roboczą zwołuje się w trybie natychmiastowym bez wymagania zgody; *załącznik do regulaminu*,
 - plan działania grupy roboczej; opis zadań poszczególnych członków grupy roboczej oraz dla rodziny, grup problemowych lub środowisk; *załącznik do regulaminu*,
 - monitoring podejmowanych działań grup roboczych; realizacja zadań określonych w planie działań przez członków grup roboczych i osobę, rodzinę, przedstawicieli grup problemowych lub środowisk; *załącznik do regulaminu*,
 - informacja grupy roboczej o zakończeniu działań; *załącznik do regulaminu*,
 - protokoły i listy obecności z posiedzeń Zespołu i grup roboczych.
 7. Sprawy dotyczące pracy Zespołu prowadzi się według instrukcji kancelaryjnej (Dz.U. Z 20 stycznia 2011 r. Nr. 14 poz.67) i gromadzi się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Charsznicy.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Członków Zespołu Interdyscyplinarnego powołuje i odwołuje Wójt Gminy Charsznica, Zarządzeniem w oparciu o Uchwałę Nr VI/29/2011 Rady Gminy w Charsznicy w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego

trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Charsznica oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie po przyjęciu go przez regulaminowy skład Zespołu i zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Charsznica.
4. Regulamin może ulec zmianom na wniosek, co najmniej połowy regulaminowego składu Zespołu.
5. Do zmian regulaminu stosuje się tryb właściwy do jego uchwalenia.

WÓJT GMINY

mgr inż. Jan Żebrak