

**Zarządzenie nr 322/18**  
**Wójta Gminy Korytnica**  
**z dnia 24 stycznia 2018 roku**

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego  
w Gminie Korytnica

Na podstawie art. 9a ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 1390) i Uchwały Nr XLIII/275/17 Rady Gminy Korytnica z dnia 3 listopada 2017 roku w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Korytnicy oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania zarządzam, co następuje

§1

Zatwierdzam Regulamin Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Korytnica w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**Stanisław Komudziński**

**REGULAMIN**  
**ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO**  
**W GMINIE KORYTNICA**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin ustala tryb działania Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Korytnica, zwanego dalej Zespołem.

Podstawą prawną działania Zespołu Interdyscyplinarnego są:

- a) ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U z 2015, poz. 1390),
- b) uchwała Nr XLIII/275/17 Rady Gminy Korytnica z dnia 3 listopada 2017 roku w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Korytnicy oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania,
- c) uchwała Nr XXXVIII/243/17 Rady Gminy Korytnica z dnia 22 czerwca 2017 roku w sprawie uchwalenia "Gminnego programu Przeciwdziałania przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie na lata 2017-2021",
- d) Zarządzenie nr 313/17 Wójta Gminy Korytnica z dnia 13 grudnia 2017 roku w sprawie powołania Zespołu Interdyscyplinarnego działającego na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie w Gminie Korytnica.

2. W skład Zespołu wchodzi powołani przez Wójta Gminy Korytnica przedstawiciele instytucji związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie – osoby z różnych grup zawodowych reprezentujący instytucje publiczne odpowiedzialne za realizację tych zadań.

3. Osoby wchodzące w skład Zespołu współpracują ze sobą w sposób skoordynowany podczas posiedzeń Zespołu oraz grup roboczych, zapewniający skuteczne reagowanie na problemy związane ze zjawiskiem przemocy w rodzinie.

4. Przez problem, należy rozumieć każdą trudną sytuację osoby lub rodziny, której rozwiązanie wykracza poza kompetencje jednej instytucji i wymaga zaangażowania innych podmiotów.

5. Zespół w ramach interwencji kryzysowej udziela natychmiastowej pomocy socjalnej, a w zależności od potrzeb - poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego lub prawnego.

6. Działania Zespołu koncentrują się na badaniu problemu, opracowaniu procedur postępowania w przypadku rozpoznania i zgłoszenia przemocy w rodzinie.

## **§ 2**

### **Funkcjonowanie Zespołu Interdyscyplinarnego**

1. Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu zapewnia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Korytnicy .

2. Pracami Zespołu kieruje przewodniczący a w razie jego nieobecności jego zastępca.

3. Wszystkich członków Zespołu obowiązuje zasada tajności informacji przekazanych na spotkaniach Zespołu oraz posiedzeniach grup roboczych. Każdy członek Zespołu Interdyscyplinarnego przed udziałem w pierwszym posiedzeniu Zespołu składa pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań, w ramach pracy w Zespole.

4. Ze spotkań Zespołu i grup roboczych sporządza się protokół i listę obecności, które stanowią dokumentację Zespołu.

5. W ramach Zespołu mogą być tworzone grupy robocze w celu pracy nad konkretnymi problemami osób i rodzin dotkniętych problemem przemocy w rodzinie.

6. Skład grupy roboczej może być zmienny w zależności od problemu.

## **§ 3**

### **Cele działania Zespołu Interdyscyplinarnego**

*Główne cele Zespołu:*

1. Udzielanie pomocy osobom i rodzinom dotkniętych problemem przemocy w przezwyciężaniu problemów.

2. Monitorowanie sytuacji osób i rodzin dotkniętych problemem przemocy w rodzinie.



3. Zintegrowanie działań instytucji i organizacji odpowiedzialnych za realizację zadań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie na lata 2017-2021.

4. Nadzorowanie sytuacji domowej osób i rodzin dotkniętych problemem przemocy w rodzinie.

5. Zespół może tworzyć grupy robocze w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach. W skład Grupy Roboczej wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty i ochrony zdrowia. W skład Grupy roboczej mogą wchodzić także kuratorzy sądowi, a także przedstawiciele innych podmiotów, specjaliści w dziedzinie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, którzy wypełniają na rzecz zgłoszonej rodziny/osoby czynności służbowe, zawodowe lub statutowe.

6. Efektywne podejmowanie działań interwencyjnych i pomocowych w momencie sytuacji kryzysowej związanej z przemocą w rodzinie.

7. Współdziałanie z innymi podmiotami przy rozwiązywaniu problemu i przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

8. Wyniki ustaleń Zespołu/Grupy Roboczej kieruje się za pośrednictwem Przewodniczącego Zespołu do instytucji i organów uprawnionych ustawowo do podejmowania działań, postulowanych przez Zespół.

#### § 4

#### **Zadania Zespołu Interdyscyplinarnego**

1. Diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie.
2. Podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mającym na celu przeciwdziałanie temu zjawisku.
3. Podejmowanie wspólnych działań w ramach procedury "Niebieska Karta"
4. Podejmowanie interwencji w przypadku przemocy domowej i uruchomienie procedur mających na celu jej powstrzymanie.
5. Inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie.

6. Rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym.

## § 5

### Zwoływanie Zespołu i grup roboczych

1. Posiedzenie Zespołu zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy, a gdy jest to niemożliwe - zastępca przewodniczącego, wskazując termin, miejsce oraz cel posiedzenia, o czym powiadamia członków Zespołu w formie pisemnej.

2. Dopuszcza się inny skuteczny sposób zwoływania Zespołu (telefonicznie, e-mail).

3. Posiedzenie może być zwołane także na wniosek co najmniej jednej czwartej liczby członków Zespołu.

4. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.

5. Zgłoszenie sprawy na posiedzenie grupy roboczej może dokonać każdy członek Zespołu. Osoba zgłaszająca sprawę, składa do Przewodniczącego Zespołu pisemny wniosek o zwołanie posiedzenia grupy roboczej, w której proponuje skład grupy roboczej, miejsce i termin posiedzenia.

6. Posiedzenie grupy roboczej zwołuje Przewodniczący Zespołu, a gdy jest to niemożliwe – zastępca przewodniczącego, podając czas i miejsce posiedzenia.

7. Zwołanie posiedzenia grupy roboczej może mieć formę pisemną, mailową lub telefoniczną.

8. Przewodniczący nie może odmówić prawa obecności na posiedzeniu grupy roboczej żadnemu z pozostałych członków Zespołu.

9. Skład grup roboczych uzależniony jest od problemu - może być zmienny, spośród członków Zespołu oraz innych osób związanych zawodowo z opieką nad rodziną.

10. W skład grupy roboczej mogą zostać powołane inne osoby z poza Zespołu, jeżeli obecność tych osób jest niezbędna ze względu na znajomość problemu i możliwość udzielenia efektywniejszej pomocy.

11. Osoby powołane do udziału w posiedzeniu grupy roboczej z poza Zespołu przed przystąpieniem po raz pierwszy do pracy, składają oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań.

12. Posiedzenia grup roboczych odbywają się w dni powszednie, w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korytnicy. Grupa robocza podejmuje decyzje większością głosów, w drodze jawnego głosowania.

## § 6

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

1. Podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywa się na podstawie procedury "Niebieska Karta" i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.

2. Na posiedzeniu grupa robocza ustala plan pomocy osobie, rodzinie, grupie problemowej lub środowisku, określający osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych etapów działań.

3. Plan pomocy, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu., 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.

4. Istnieje możliwość zwoływania kolejnych spotkań w danej sprawie jeżeli zaistnieje konieczność.

## § 7

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

1. Przewodniczący gromadzi w celach statystycznych i ewaluacyjnych dane dotyczące m.in. ilości spraw skierowanych do pracy w grupach roboczych, składu poszczególnych grup, efektów pracy grup. W oparciu o zebrane dane dokonuje oceny realizacji zadań przez grupy oraz w razie potrzeby proponuje niezbędne korekty.

2. W ramach pracy z osobą, rodziną, grupami problemowymi bądź środowiskiem gromadzona jest następująca dokumentacja:



a) Protokół z posiedzenia Zespołu/Grupy Roboczej - dokument przedstawiający przebieg posiedzenia,

b) Plan działań dla przedstawicieli poszczególnych instytucji ( członków Zespołu/Grupy Roboczej) ujęty jest w Niebieskiej Karcie C i D .

c) Ocena Okresowa Sytuacji Rodziny oraz Osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie – dokument stwierdzający wykonanie zaplanowanych działań dla poszczególnych członków Zespołu/Grupy Roboczej - forma opisowa w odstępie czasowym co trzy miesiące.

d) Notatki służbowe z wyjazdów i przeprowadzonych rozmów z osobami, rodzinami zagrożonymi lub dotkniętymi przemocą w odstępie czasowym w zależności od potrzeb nie rzadziej jak raz na trzy miesiące.

e) Protokół zakończenia procedury "Niebieskiej Karty" - dokument potwierdzający zakończenie działań.

f) Oświadczenie o zachowaniu poufności informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie oraz o ochronie danych osobowych .

3. W ramach prac Zespół gromadzi następującą dokumentację:

a) Zaproszenie (forma pisemna) na posiedzenie Zespołu/Grupy Roboczej osoby co do, której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą. W przypadku nieobecności w/w osoby następują odwiedziny w domu przez pracownika socjalnego z danego terenu, celem dokonania analizy sytuacji domowej.

b) Wezwanie (forma pisemna) na posiedzenie Zespołu/Grupy Roboczej osoby co do, której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie. W przypadku nieobecności w/w osoby następują odwiedziny w domu przez pracownika socjalnego z danego terenu, celem dokonania analizy sytuacji domowej.

b) Protokół z posiedzenia Zespołu – dokument potwierdzający posiedzenie Zespołu, którego integralną częścią jest lista obecności.

4. Dokumentacja o której mowa w ust. 2 i ust. 3 niniejszego paragrafu jest gromadzona w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korytnicy.

## § 8

### Zadania przewodniczącego Zespołu





**Do zadań przewodniczącego Zespołu należy:**

- 1.Reprezentowanie Zespołu.
- 2.Kierowanie i koordynowanie pracami Zespołu
- 3.Zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu.
- 4.Zwoływanie posiedzeń grup roboczych.
- 5.Akceptowanie porządku posiedzeń
- 6.Przyjmowanie wniosków dotyczących przemocy i uruchamianie procedur.
- 7.Występowanie z wnioskami do Prokuratury o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o znęcanie się nad rodziną (art.207k.k.).
- 8.Nadzór nad pracą merytoryczną Zespołu.
- 9.Przedkładanie Wójtowi Gminy Korytnica sprawozdań z prac Zespołu.
- 10.Podpisywanie protokołów i korespondencji.

**§ 9**

**Zadania zastępcy przewodniczącego Zespołu**

**Do zadań zastępcy przewodniczącego Zespołu należy:**

- 1.Wykonywanie zadań określonych w § 8 w razie nieobecności przewodniczącego.
- 2.Protokołowanie posiedzeń Zespołu i grup roboczych
- 3.Przygotowanie sprawozdań.

**§ 10**

**Zespół współpracuje z:**

1. Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Korytnicy
2. Komendą Powiatową Policji w Węgrowie
3. Szkołami podstawowymi na terenie Gminy Korytnica
4. Posterunkiem Policji w Korytnicy
5. Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych w Węgrowie
6. Zespołem Szkolno-Przedszkolnym w Korytnicy

7. Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej w Węgrowie
8. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Węgrowie
9. Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Korytnicy
10. Służbą zdrowia- lekarzami pierwszego kontaktu, pielęgniarkami środowiskowymi.
11. Sądem Rejonowym w Węgrowie.

Akceptuję i zatwierdzam do realizacji.

WÓJT  
  
Stanisław Komudziński